

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2024, DE 22 DE AGOSTO DE 2024****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**, no uso de suas atribuições legais, em observância da Lei Orgânica Municipal, da Lei Municipal nº 237, de 02 de setembro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do município de São Mateus, da Lei Complementar Municipal nº 149, de 20 de dezembro de 2022 que dispõe sobre a estrutura administrativa, plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro funcional da Câmara Municipal de São Mateus/ES, e suas alterações pela Lei Complementar nº 153, de 17 de julho de 2023, Lei Complementar nº 154, de 11 de agosto de 2023, Lei Complementar nº 158, de 29 de abril de 2024, Lei Complementar nº 160, de 01 de agosto de 2024 e pela Resolução nº 002/2021 que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus, código de identificação do concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: 2024.06710200001.09.0006, torna pública a realização do **Concurso Público nº 001/2024** para provimento de vagas de cargos públicos da Câmara Municipal de São Mateus, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital de Abertura.

**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**, em conjunto com a **Câmara Municipal de São Mateus**.
- 1.2. A seleção para os cargos constantes neste edital será constituída das seguintes etapas/fases, sob responsabilidade do IDCAP:
  - a) Provas Objetivas;
  - b) Prova Discursiva, exclusivamente para o cargo de Procurador Legislativo;
- 1.3. Todas as etapas deste Concurso Público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, desde que realizada prévia convocação dos candidatos, e o não comparecimento na data e horário estabelecidos, implicará na eliminação automática do candidato, não havendo segunda chamada para realização.
- 1.4. As provas objetivas e discursivas serão realizadas no Município de **São Mateus/ES**.
- 1.5. Todas as datas relativas ao presente Concurso Público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no Anexo I deste Edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP, sendo definido como uma previsão de horário a partir das 17h.
- 1.6. O prazo de validade do Concurso é de **1 (um) ano**, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da **Câmara Municipal de São Mateus**.
- 1.7. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, por meio do endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público e nos prazos estimados no Anexo I deste Edital, contados da data de publicação. Após essa data, o prazo estará precluso.
  - 1.7.1. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
  - 1.7.2. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP, não cabendo recurso administrativo sobre a decisão.
  - 1.7.3. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do impugnante, na data prevista no cronograma deste Edital.
  - 1.7.4. 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](mailto:atendimento@idcap.org.br), devendo indicar:
    - a) O assunto deste e-mail: “Impugnação contra retificação nº \_\_\_ do Edital nº \_\_\_/\_\_\_”;
    - b) O item/subitem que será objeto de sua impugnação;
    - c) Argumentação fundamentada.
- 1.8. 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](http://www.idcap.org.br) ou e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br).
- 1.9. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**2. DOS CARGOS E VAGAS**

2.1. O código do cargo/função, as vagas de ampla concorrência (AC), as vagas destinadas a Pessoas com Deficiência (PcD), Pessoas Negras (PN) e Indígenas (IND) bem como a carga horária semanal, estão descritas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL									
Cód	Cargo	Vagas Imediatas	Vagas AC <sup>1</sup>	Vagas PcD <sup>2</sup>	Vagas PN <sup>3</sup>	Vagas IND <sup>4</sup>	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
101	Auxiliar Administrativo	07 + CR <sup>5</sup>	04	-	02	-	30	R\$ 1.400,00	Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
102	Almoxarife	01 + CR <sup>5</sup>	01	-	-	-	30	R\$ 1.400,00	Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
103	Motorista	01 + CR <sup>5</sup>	01	-	-	-	30	R\$ 1.400,00	Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria “B” ou superior.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO									
Cód	Cargo	Vagas Imediatas	Vagas AC <sup>1</sup>	Vagas PcD <sup>2</sup>	Vagas PN <sup>3</sup>	Vagas IND <sup>4</sup>	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
201	Assistente Administrativo	04 + CR <sup>5</sup>	03	-	01	-	30	R\$ 2.454,91	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
202	Assistente Legislativo	04 + CR <sup>5</sup>	03	-	01	-	30	R\$ 2.454,91	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO									
Cód	Cargo	Vagas Imediatas	Vagas AC <sup>1</sup>	Vagas PcD <sup>2</sup>	Vagas PN <sup>3</sup>	Vagas IND <sup>4</sup>	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
301	Técnico em Informática	02 + CR <sup>5</sup>	02	-	-	-	30h	R\$ 2.528,56	Diploma, certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio profissionalizante na área de Informática, ou do Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
302	Técnico em Contabilidade	01 + CR <sup>5</sup>	01	-	-	-	30h	R\$ 2.528,56	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio profissionalizante na área de Contabilidade, ou do Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e registro no respectivo Conselho de Classe

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR									
Cód	Cargo	Vagas Imediatas	Vagas AC <sup>1</sup>	Vagas PcD <sup>2</sup>	Vagas PN <sup>3</sup>	Vagas IND <sup>4</sup>	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
401	Arquivista	01 + CR <sup>5</sup>	01	-	-	-	30h	R\$ 2.845,91	Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Superior Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
402	Ouvidor Legislativo	01 + CR <sup>5</sup>	01	-	-	-	30h	R\$ 2.845,91	Diploma de curso de nível superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
403	Agente de Suprimentos, Contratos e Patrimônio	01 + CR <sup>5</sup>	01	-	-	-	30h	R\$ 2.845,91	Diploma de curso de nível superior em Administração, Direito ou Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
404	Psicólogo	01 + CR <sup>5</sup>	01	-	-	-	30h	R\$ 3.203,10	Diploma de curso de nível superior em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no

									respectivo Conselho de Classe.
405	Analista Administrativo	01 + CR <sup>5</sup>	01	-	-	-	30h	R\$ 3.203,10	Diploma de curso de nível superior em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
406	Analista Legislativo	01 + CR <sup>5</sup>	01	-	-	-	30h	R\$ 3.203,10	Diploma de curso de nível superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
407	Contador	01 + CR <sup>5</sup>	01	-	-	-	30h	R\$ 3.605,12	Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe.
408	Controlador Interno Legislativo	01 + CR <sup>5</sup>	01	-	-	-	30h	R\$ 3.605,12	Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis ou Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
409	Procurador Legislativo	02 + CR <sup>5</sup>	02	-	-	-	20h	R\$ 3.605,12	Diploma de curso de nível superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

AC<sup>1</sup> - Ampla Concorrência; PCD<sup>2</sup> - Pessoa com Deficiência; PN<sup>3</sup>- Pessoa Negra; IND<sup>4</sup> – Indígena; na CR<sup>5</sup> – Cadastro de Reserva;

2.2. O servidor fará jus a auxílio-alimentação, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), podendo, ainda, serem concedidos outros benefícios/vantagens/gratificações, nos termos da legislação vigente ou que entrar em vigor.

2.3. A descrição das Atribuições do Cargo consta no Anexo II deste Edital.

2.4. A lotação do candidato classificado na vaga existente para o cargo é de exclusiva competência da **Câmara Municipal de São Mateus**, podendo o candidato ser lotado em qualquer setor, caso haja demanda para o cargo contido neste Edital, considerando a necessidade de atendimento ao interesse público.

2.5. Os candidatos nomeados estarão subordinados a Lei Municipal nº 237, de 02 de setembro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do município de São Mateus e pela Lei Complementar nº 149, de 20 dezembro de 2022, e demais normativas vigentes no Município;

2.5.1. Os candidatos nomeados estarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS do INSS.

## 2.6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.7. São requisitos básicos para a investidura em cargo público de provimento efetivo, nos termos do Art. 15 da Lei Municipal nº 237, de 02 de setembro de 1992:

- nacionalidade brasileira;
- idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- pleno gozo dos direitos políticos;
- quitação com as obrigações militares;
- bom procedimento, comprovado através de atestado de antecedentes;

- f) sanidade física e mental, comprovada em inspeção médica oficial;
- g) habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

2.8. A investidura em cargo ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício nos termos da Lei Municipal nº 237, de 02 de setembro de 1992.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS**

3.1. Ficam reservadas às pessoas com deficiência, às pessoas negras e aos indígenas o percentual das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, conforme estabelecidas nos itens 3.11.1, 3.12.1 e 3.15.1 deste Edital.

3.2. Em virtude da inexistência de legislação municipal que regule a reserva de vagas para pessoas negras e indígenas, será aplicada, por analogia, exclusivamente para este fim, a [Lei Ordinária Estadual n.º 12.010/2023](#), conforme as regras estabelecidas neste Edital.

3.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às modalidades de vagas reservadas.

3.4. O deferimento das inscrições dos candidatos que optaram pela reserva de vagas estará disponível no endereço eletrônico do IDCAP conforme cronograma do Anexo I.

3.5. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se ao procedimento de heteroidentificação e/ou perícia médica, conforme o caso.

3.6. O procedimento de heteroidentificação e/ou perícia médica, conforme o caso terão decisão terminativa sobre a qualificação da situação do candidato optante pela reserva de vagas. A reprovação no procedimento ou o não comparecimento ao mesmo, quando convocado, acarretarão a perda do direito às vagas reservadas.

3.7. Os candidatos optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas que lhe são reservadas e às de ampla concorrência.

3.7.1. O candidato indeferido na reserva de vagas constará apenas na lista de Ampla Concorrência se possuir, em cada fase anterior, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases, exceto nas situações de declaração falsa, conforme a hipótese do item 3.10.

3.8. Os candidatos optantes pela reserva de vagas aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas.

3.9. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para ocupar suas respectivas vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.10. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de perícia médica, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

3.10.1. Se constatada fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público, caso esse ainda esteja em andamento, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

#### **3.11. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):**

3.11.1. Fica reservado o percentual de **2% (dois por cento)** das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade as **pessoas com deficiência**, conforme os termos dispostos no inciso IV do Art. 13º da Lei Municipal nº 237/1992.

3.11.2. Na hipótese de a aplicação do percentual previsto no item 3.11.1 resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.11.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº

6.949, de 25 de agosto de 2009, e na Lei Federal nº 14.768/2023 que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.

3.11.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência.

3.11.5. O candidato que se declarar com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar digitalmente cópia do laudo original contendo todas as informações solicitadas/descritas neste edital. Este envio deve ser feito dentro do prazo de inscrição estipulado no Anexo I deste Edital, em campo específico no link de inscrição.

3.11.6. O laudo que caracteriza a deficiência emitido pelo profissional de saúde de nível superior com habilitação na área da deficiência declarada deverá ser preferencialmente digitado ou em letra legível e, ainda:

- a) constar nome completo do candidato;
- b) constar nome completo, número do registro no Conselho Profissional e assinatura do responsável pela emissão do laudo;
- c) 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 (se conhecida);
- d) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de exame de audiometria recente, conforme prazo estabelecido na alínea g) do item 3.11.6;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, conforme prazo estabelecido na alínea g) do item 3.11.6;
- g) ter sido emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados da data do fim das inscrições, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;

3.11.7. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, a validade do laudo caracterizador da deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que esteja expressa a referida condição e satisfeita as demais condições descritas nas alíneas do item 3.11.6, no que couber.

3.11.8. Caso o laudo caracterizador da deficiência seja emitido em meio eletrônico, esse deverá ser assinado digitalmente no padrão ICP-Brasil e atender às resoluções do Conselho Federal Profissional respectivo.

3.11.9. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações dos item 3.11.5 a 3.11.8, não será considerado como pessoa com deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD.

3.11.10. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência classificados nas etapas deste Concurso Público serão submetidos a avaliação, quando convocados, por equipe multiprofissional designada pela **Câmara Municipal de São Mateus** que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação e sobre a compatibilidade das atribuições do perfil para o qual concorre.

### **3.12. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS (PN):**

3.12.1. Fica reservado o percentual de **30% (trinta por cento)** das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade as **pessoas negras**, conforme os termos dispostos na Lei Ordinária Estadual n.º 12.010/2023.

3.12.1.1. A reserva de vagas de que tratam o item 3.12.1 será aplicada imediatamente quando a ordem de convocação dos candidatos aprovados na ampla concorrência do concurso público alcançar a 3ª (terceira) vaga para candidatos negros.

3.12.1.2. Para cargos ofertados pelo edital de abertura do concurso público ou do processo seletivo com menos de 3 (três) vagas ofertadas, o candidato classificado na reserva de vagas figurará apenas em lista de cadastro de reserva, para convocação às eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.

3.12.1.3. Na hipótese de a aplicação dos percentuais previstos no item 3.12.1 resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuídos para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.13. Para fins de inscrição neste edital nas vagas reservadas, serão considerados negros aqueles que se autodeclararem,

pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE do Governo Federal;

3.14. O candidato deverá, **no ato de inscrição**, enviar **Autodeclaração do Anexo V** devidamente preenchida e assinada acompanhada, no mesmo arquivo, de uma **fotografia recente** no padrão 3x4 e de **documento de identificação válido**, conforme item 7.11.2 edital.

3.14.1.1. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público aberto, não podendo ser estendida a outros certames.

3.14.1.2. A fotografia a ser enviado deverá atender aos requisitos abaixo:

- a) represente a aparência atual do candidato;
- b) ser frontal, registrando a cabeça de forma centralizada, olhando na direção da câmera;
- c) ser colorida e de boa qualidade, sem retoques ou maquiagem, terem sido tiradas, preferencialmente, em fundo branco;
- d) ter sido tirada sem o uso de bonés, sem óculos (de grau ou escuros), gorros, filtros e alterações digitais ou quaisquer outros acessórios que impeçam a visualização do fenótipo do candidato.

3.14.2. O candidato que não enviar os arquivos ou deixar de cumprir as exigências contidas no item 3.14 e seus subitens perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.

3.14.3. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas negras classificados nas etapas deste Concurso Público serão submetidos a heteroidentificação, quando convocados, sob responsabilidade exclusiva de comissão de heteroidentificação designada pela **Câmara Municipal de São Mateus**, ocasião em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelos candidatos.

3.14.3.1. A verificação da comissão de heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no concurso público e os critérios de fenotípica do candidato negro como base para análise e validação, excluídas as considerações sobre a ascendência.

3.14.3.2. Entende-se por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.

3.14.3.3. As características fenotípicas descritas no item anterior são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.

3.14.3.4. Em nenhuma hipótese a avaliação étnico-racial será realizada considerando o genótipo do candidato, sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da ancestralidade ou colateralidade familiar do candidato.

3.14.3.5. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

3.14.3.6. Será considerado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da comissão de heteroidentificação, cabendo recurso em caso de indeferimento.

3.14.4. Perderá o direito às vagas reservadas às pessoas negra, por ocasião da heteroidentificação, o candidato que não atender à convocação para procedimento de heteroidentificação ou não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação.

### **3.15. DAS VAGAS RESERVADAS AOS INDÍGENAS (IND):**

3.15.1. Fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade aos **indígenas**, conforme os termos dispostos na Lei Ordinária Estadual n.º 12.010/2023.

3.15.1.1. A reserva de vagas de que tratam o item anterior será aplicada imediatamente quando a ordem de convocação dos candidatos aprovados na ampla concorrência do concurso público alcançar a 10ª (décima) vaga, para candidatos indígenas.

3.15.1.2. Para cargos ofertados pelo edital de abertura do concurso público ou do processo seletivo com menos de 10 (dez) vagas ofertadas, o candidato classificado na reserva de vagas figurará apenas em lista de cadastro de reserva, para convocação às eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.

3.15.1.3. Na hipótese de a aplicação dos percentuais previstos no item 3.15.1 resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuídos para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.16. Para fins de inscrição neste edital nas vagas reservadas, serão considerados indígenas aqueles que se autodeclararem indígena no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE do Governo Federal;

3.17. O candidato deverá, **no ato de inscrição**, enviar **Declaração de Pertencimento Étnico**, devidamente preenchida e assinada, a ser expedida por caciques, ou tuxauas, ou lideranças indígenas de comunidades, ou associações e/ou organizações representativas dos povos indígenas das respectivas regiões, conforme modelo no **Anexo VI** deste Edital, ou apresentarem, pelo menos, mais uma das seguintes documentações:

- a) Registro Civil com a identificação étnica; ou
- b) Registro Nacional de Nascimento - RANI, expedido pela Fundação Nacional do Índio - Funai; ou
- c) Comprovante de residência em áreas/territórios indígenas, demarcados ou não; ou
- d) Certidão de Nascimento ou Registro Geral de Identificação, que expressa o local de nascimento do candidato.

3.17.1.1. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público aberto, não podendo ser estendida a outros certames.

3.17.2. O candidato que não enviar os arquivos ou deixar de cumprir as exigências contidas no item 3.17 perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

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

- a) conhecem o edital, seus anexos e os métodos adotados em eventuais retificações;
- b) atendem aos requisitos para participação nas etapas do concurso público, estabelecidos no presente Edital;
- c) possuem plenas condições para execução das atividades do cargo.

4.2. As inscrições para o concurso público estarão abertas no período previsto no Anexo I deste Edital e deverão ser realizadas, **exclusivamente**, pela internet, no endereço eletrônico do IDCAP.

4.3. Para efetuar a inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e localizar a área destinada ao concurso público da **Câmara Municipal de São Mateus**, consoante seguintes observações:

- a) acessar o endereço eletrônico do IDCAP durante o prazo de inscrições previsto no Anexo I deste Edital;
- b) ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
- c) preencher total e corretamente o Formulário de Inscrição online e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
- d) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da taxa de inscrição, e deverá ser pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
- e) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição não seja efetuado até a data prevista no Anexo I deste Edital;
- f) após a confirmação da inscrição pelo IDCAP, o comprovante de inscrição estará disponível na área do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento;
- g) após o prazo estabelecido para inscrições, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição;
- h) os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, até último dia do prazo para pagamento do boleto previsto no Anexo I deste Edital;
- i) o candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário gerado ao término do processo de inscrição ou outro método eventualmente disponível;

4.4. O IDCAP não se responsabilizará por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.5. Os eventuais erros de digitação verificados após a efetivação da inscrição, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos pelo candidato no site do IDCAP.

4.5.1. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados pessoais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6. Não será aceito o pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital ou, eventualmente, nos métodos de pagamento disponíveis na área de inscrição.

4.7. 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.

4.7.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

4.8. 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.

4.9. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.10. O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível, não podendo ser utilizada para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.

4.11. É de inteira responsabilidade do candidato a guarda do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, independentemente do método escolhido, para eventuais comprovações ou conferências que venham a ser necessárias.

4.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado, salvo em caso de cancelamento, revogação ou anulação do Concurso.

4.13. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Câmara Municipal de São Mateus** e/ou do **IDCAP**.

4.14. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, via conciliação bancária, ou de deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos do item 4.17 deste Edital.

4.15. No formulário de inscrição, os candidatos deverão assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que tem ciência e que não se opõe ao tratamento e ao processamento dos seus dados pessoais, sensíveis ou não, fornecidos durante a inscrição e ao longo deste Concurso Público, a fim de possibilitar a efetiva execução deste Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, incluindo a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações posteriores.

4.16. O valor correspondente à **taxa de inscrição**, será de:

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental	R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)
Médio	R\$ 62,00 (sessenta e dois reais)
Técnico	R\$ 62,00 (sessenta e dois reais)
Superior	R\$ 80,00 (oitenta reais)

#### **4.17. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

4.17.1. Para as solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá, após concluir procedimento de inscrição no período indicado no Anexo I deste Edital, comprovar se enquadrar na condição de candidato hipossuficiente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022;

4.17.2. Para solicitar a isenção, o candidato deverá informar o **Número de Identificação Social (NIS)** atribuído pelo CadÚnico, com **cadastro válido e atualizado** nos termos da Portaria MDS nº 177/2011, preencher as informações estabelecidas como obrigatórias no formulário específico e enviar, em um único arquivo:

- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação; e
- c) autodeclaração de membro de "Família de Baixa Renda", devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo IV deste Edital de abertura.

4.17.2.1. O IDCAP consultará o órgão gestor do Cadastro Único, a fim de verificar a conformidade da condição indicada pelo candidato para isenção e veracidade das informações prestadas pelo candidato. O IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais, sendo o candidato o único responsável por sua situação cadastral junto ao órgão gestor do CadÚnico.

4.17.2.2. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de pagamento do valor de inscrição, no período previsto, não garante ao interessado a isenção pleiteada, a qual estará sujeita à análise e deferimento da documentação enviada pelo candidato, e pela resposta à consulta à base de dados do órgão gestor do Cadastro Único;

4.17.2.3. Será indeferida a solicitação de isenção da taxa de inscrição do candidato que:

- a) constar no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal como inválido ou desatualizado, após consulta à base de dados do Governo Federal;
- b) não enviar os documentos listados no item 4.17.2;
- c) preencher informações incompletas ou errôneas nos formulários de solicitação de isenção;
- d) não enquadrado na condição de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

4.17.3. 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.

4.17.4. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico do IDCAP, em data definida no Anexo I deste Edital.

4.17.5. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site do IDCAP até o último dia válido para inscrição e efetuar o pagamento da taxa pelos métodos de pagamento disponíveis.

#### **5. DAS SOLICITAÇÕES DE ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS E ATENDIMENTO ESPECIAL**

5.1. O IDCAP, nos termos da legislação, assegurará o(s) recurso(s) de acessibilidade e/ou tratamento pelo nome social e/ou outras adaptações razoáveis para candidatos que requeiram, desde que comprovem a necessidade.

5.2. No ato da inscrição, o **candidato com deficiência** e/ou que **necessitar de adaptações razoáveis** das provas objetivas e das provas discursivas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ampliadas, leitor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras e/ou tempo adicional), acompanhadas de laudo caracterizador de deficiência emitido por equipe multiprofissional ou por especialista na área dos impedimentos apresentados pelo candidato, os elementos descritos no item 3.11.6 deste Edital.

5.3. A documentação do candidato que solicitar tempo adicional deverá conter, além do estabelecido no item 3.11.6 deste Edital, a descrição da necessidade de tempo adicional para a realização das provas, conforme condição, característica ou diagnóstico do participante, de acordo com a legislação vigente para concessão de tempo adicional citada no item 5.4 deste Edital, exceto para a participante lactante que deverá atender ao disposto no item 5.6 e seus subitens.

5.4. Caso a Documentação que motivou a solicitação de tempo adicional seja aceita, o candidato terá direito ao tempo adicional de 60 (sessenta) minutos no turno de provas, desde que o solicite no ato de inscrição, de acordo com o disposto nos Decretos Federais nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nº 6.949, de 25 de agosto

de 2009, e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e nas Leis nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nº 14.126, de 22 de março de 2021, e nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

5.5. O participante que solicitar atendimento para deficiência auditiva, surdez ou surdo-cegueira deverá indicar o uso do aparelho auditivo ou implante coclear na inscrição, caso o candidato não tenha sua solicitação deferida, não poderá utilizar o aparelho auricular.

#### **5.6. DA CANDIDATA LACTANTE**

5.6.1. A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, no período de inscrição, deverá levar acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. O IDCAP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

5.6.2. O acompanhante da participante lactante não poderá ter acesso à sala de provas e deverá cumprir os dispostos nos itens 7.11, 7.12 e seus subitens, no que couber, e ser submetido à revista eletrônica por meio do uso do detector de metais.

5.6.3. Durante a aplicação das provas, qualquer contato entre a participante lactante e o respectivo acompanhante deverá ser presenciado por um fiscal.

5.6.4. Não será permitida a entrada do lactante e do acompanhante após o fechamento dos portões.

5.6.5. A candidata deverá enviar, via upload, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

5.6.6. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data do término das inscrições, a imagem legível da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível de documento emitido pelo(a) médico(a) obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento ou a candidata poderá levar a certidão de nascimento original da criança na data de realização da prova para ser apresentada à Coordenação.

5.6.7. A candidata com situação deferida terá, caso cumpra o disposto nos itens 5.6.1, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, de acordo com o § 2º do art. 4º da Lei nº 13.872, de 2019.

5.6.7.1. Caso a candidata utilize mais de 1 (uma) hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação.

#### **5.7. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL**

5.7.1. O tratamento pelo nome social é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero.

5.7.2. O(A) candidato(a) transgênero que desejar tratamento pelo nome social poderá solicitá-lo durante o período de inscrições e apresentar a comprovação da condição que o motiva, conforme itens abaixo:

- foto atual, nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro, sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria (boné, chapéu, viseira, gorro ou similares);
- cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos de identificação oficiais com foto, válido, conforme item 7.11.2 deste Edital.

5.7.3. Caso não realize a solicitação ou a documentação enviada não esteja em conformidade com o item anterior, o participante será identificado pelo nome civil.

5.7.4. As publicações referentes aos candidatos que tiverem suas solicitações de tratamento pelo nome social deferidas serão realizadas de acordo com o nome social.

#### **5.8. DA ADAPTAÇÃO POR MOTIVOS RELIGIOSOS**

5.8.1. No ato da inscrição, o candidato sabatista ou que necessitar utilizar artigos por motivos religiosos como véu, quipá, burca e outros deverá realizar envio eletrônico da cópia da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número do CPF do candidato, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso, colocando o nome completo, CPF e sua função na congregação.

5.8.1.1. Na ocasião da prova, o candidato terá o artigo submetido por vistoria, inclusive eletrônica, por membro da equipe de aplicação.

## 5.9. DAS OUTRAS CONDIÇÕES

5.9.1. Candidatos que necessitarem de sala de fácil acesso por dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção deverão preencher solicitação durante o período de inscrições estipulado no Anexo I, justificando sua necessidade.

5.9.2. Candidatos que necessitarem de carteira para canhotos deverão preencher a solicitação durante o período de inscrições estipulado no Anexo I, justificando sua necessidade;

5.9.2.1. Caso o candidato não faça a solicitação, ficará sujeito a disponibilidade do mobiliário adequado a sua situação no local de prova, podendo ou não ser atendido.

5.9.3. Candidatos que façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o laudo médico específico para esse fim, considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, devendo o candidato, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

5.9.4. Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste edital, deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período estabelecido no Anexo I para solicitação de atendimento especial para prova, pelo Serviço de Atendimento do Candidato, conforme item 1.8.

5.9.5. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.9.6. O participante que necessitar de atendimento especializado devido acidentes ou casos fortuitos, após o período de inscrição, deverá solicitá-lo por meio da Central de Atendimento ao Candidato, conforme item 1.8 deste Edital.

5.9.6.1. Entende-se por casos fortuitos as situações em que a condição que enseja o atendimento ocorra em data posterior ao período previsto de solicitação.

5.9.6.2. O atendimento do caso será submetido à análise do IDCAP e dependerá da disponibilidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.9.7. A relação dos pedidos de atendimento especial deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico do IDCAP, em data definida no Anexo I deste Edital.

## 6. DAS ETAPAS

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

ETAPA	CARGOS	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova Objetiva	Todos os Cargos	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova Discursiva	Procurador Legislativo	Classificatório e Eliminatório	IDCAP

6.2. O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas/fases após homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Inspecção Médica Oficial	Todos os Cargos	Eliminatório	Câmara Municipal de São Mateus
Verificação da documentação de requisitos e condições	Todos os Cargos	Eliminatório	Câmara Municipal de São Mateus

6.3. Na etapa da Prova Objetiva, serão considerados classificados os candidatos que cumulativamente:

a) obtiverem no mínimo 50% da pontuação total da Prova Objetiva;

b) não terem zerado alguma das disciplinas da Prova Objetiva;

6.4. Somente serão corrigidas e pontuadas as Provas Discursivas dos candidatos ao cargo de Procurador Legislativo classificados na Prova Objetiva classificados até a 30ª colocação, respeitados os empates na última posição;

6.4.1. Serão corrigidas e pontuadas as Provas Discursivas dos candidatos ao cargo de Procurador Legislativo inscritos nas vagas reservadas classificados na Prova Objetiva até a 10ª colocação, respeitados os empates na última posição.

6.4.2. O candidato não classificado para correção da Prova Discursiva será considerado eliminado do Certame.

6.5. Na etapa da Prova Discursiva serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% da pontuação total.

6.6. O candidato não classificado na Prova Objetiva e/ou Prova Discursiva, conforme o caso, será considerado eliminado do Certame.

## 6.7. DA PROVA OBJETIVA

6.7.1. 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 e será constituída conforme a seguir:

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Raciocínio Lógico-Matemático	15	2,0	30
Conhecimentos Gerais e Atualidades	15	3,0	45
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, EXCETO PROCURADOR LEGISLATIVO</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Raciocínio Lógico-Matemático	10	1,5	15
Informática	5	1,0	05
Princípios da Administração Pública e Legislação	15	2,0	30
Conhecimentos Específicos	10	3,5	35
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

<b>EXCLUSIVO PARA O CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	05	2,00	10
Direito Constitucional	05	2,00	10
Direito Administrativo	05	2,00	10
Direito Processual Civil e Direito Civil	05	2,00	10
Direito Tributário, Financeiro e Orçamentário	05	2,00	10
Direito Eleitoral	05	2,00	10
Direito Penal e Processual Penal	05	2,00	10
Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho	05	1,00	05
Direito Previdenciário	05	1,00	05
Direito Urbanístico e Ambiental	05	1,00	05
Direitos Humanos	05	1,00	05
Legislação Municipal	05	2,00	10
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

6.7.2. As questões serão numeradas sequencialmente, **contendo 4 (quatro) alternativas para resposta**, com apenas uma correta.

6.7.3. Será atribuída nota zero à questão que apresentar, no Cartão de Respostas, mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

6.7.4. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricado em material transparente

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

6.7.4.2. É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.7.4.3. O candidato deve proceder o preenchimento do cartão resposta em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões.

6.7.4.4. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

6.7.5. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identificação.

6.7.6. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.

6.7.7. O caderno de questões (prova) não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja requerida, pelo candidato, no início da prova.

## **6.8. DA PROVA DISCURSIVA**

6.8.1. A Prova Discursiva será aplicada aos candidatos do cargo de Procurador Legislativo, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, dentro do horário previsto neste edital.

6.8.2. A Prova Discursiva será composta por 1 (uma) Peça Profissional, e destinar-se-á a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados, baseada em tópicos do conteúdo programático para Procurador Legislativo.

6.8.3. A **prova discursiva terá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos** e será avaliada com base nos critérios a seguir: o domínio do conhecimento técnico/jurídico aplicado ao conteúdo dos temas abordados e o domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

6.8.3.1. A prova discursiva deverá ser redigida pelo próprio candidato de forma clara e sem emendas ou rasuras, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um colaborador do IDCAP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.8.3.2. A prova discursiva deverá ser respondida em, no mínimo, 15 (quinze) linhas e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.

6.8.4. Na correção da Prova Discursiva, a comissão de correção não terá acesso a qualquer identificação do candidato, garantindo assim o sigilo do autor.

6.8.5. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo ou em suas extremidades acarretará a anulação da prova discursiva.

6.8.6. O preenchimento da Folha de Resposta da Prova Discursiva, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno e neste edital e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

6.8.7. A folha para rascunho, constante do Caderno de Questões, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

6.8.8. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar Folha de Resposta da Prova Discursiva ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da prova objetiva.

6.8.8.1. A não devolução, pelo candidato, da Folha de Resposta da Prova Discursiva, ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no concurso.

6.8.9. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva que:

- não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
- contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- estiver em branco;
- fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

6.8.10. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site do IDCAP conforme cronograma do Anexo I deste Edital.

6.8.11. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site do IDCAP após a publicação do resultado preliminar da fase, e estará disponível até quinze dias após a sua divulgação. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da mesma.

6.8.12. As notas serão divulgadas no site do IDCAP nas datas definidas no cronograma do Anexo I deste Edital.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A aplicação das provas objetivas e discursivas será realizada na data prevista no cronograma do Anexo I deste Edital e no horário estipulado na tabela abaixo:

TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	<b>HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES</b>	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Matutino	Auxiliar Administrativo (101) Almoxarife (102) Motorista (103) Assistente Legislativo (202) Ouvidor Legislativo (402) Analista Administrativo (405) Analista Legislativo (406) Controlador Interno Legislativo (408)	07:00h	<b>07:45h</b>	08:00h	12:00h
Vespertino	Assistente Administrativo (201) Técnico em Informática (301) Técnico em Contabilidade (302) Arquivista (401) Agente de Suprimentos, Contratos e Patrimônio (403) Psicólogo (404) Contador (407)	13:00h	<b>13:45h</b>	14:00h	18:00h
	Procurador Legislativo (409)	13:00h	<b>13:45h</b>	14:00h	19:00h

7.2. Os candidatos deverão **comparecer aos locais de prova 45 (quarenta e cinco) minutos antes do fechamento dos portões**, munidos de documento de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.

7.3. 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.

7.4. Após o fechamento dos portões dos locais de provas não será permitida a presença de pessoas estranhas ao certame, sendo autorizado somente a permanência dos colaboradores que realizarão a aplicação das provas, pessoas autorizadas previamente e os candidatos.

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

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

7.7. Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local definido pelo IDCAP, não havendo segunda chamada para realização.

7.8. 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.

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

7.10. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre dos malotes de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos na coordenação do local de realização das provas.

#### **7.11. DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

7.11.1. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das provas.

7.11.2. Consideram-se documentos válidos para identificação do candidato:

- a) Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal;
- b) Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997;
- c) Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017;
- d) Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 5 de fevereiro de 2018;
- e) Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade;
- f) Passaporte;
- g) Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997.

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

7.11.2.2. Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 7.11.2, como: protocolos; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 1997; Carteira de Estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de qualquer natureza e cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas ou qualquer outro não apresentem foto.

7.11.3. **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.

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

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

7.11.6. O participante não poderá permanecer no local de aplicação das provas, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o Concurso Público, sem documento de identificação válido, conforme itens 7.11.2 ou 7.11.4 deste Edital.

7.11.6.1. Caso o participante precise aguardar o recebimento de documento válido listado nos itens 7.11.2 ou 7.11.4, deverá fazê-lo fora do local de provas.

7.11.7. O IDCAP reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação nos dias de aplicação podendo, inclusive, submeter o candidato a coleta de dados biométricos.

#### **7.12. DA ENTRADA E PERMANÊNCIA DO CANDIDATO NA SALA DE PROVAS**

7.12.1. O candidato devidamente identificado, 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.

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

7.12.3. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos, o Cartão de Convocação, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos, citados no item 7.12.5.

7.12.4. O candidato deverá manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

7.12.4.1. Caso o aparelho eletrônico produza algum som, o envelope porta-objetos lacrado será retirado da sala de aplicação de prova, mediante autorização do candidato, e levado a sala de coordenação, caso contrário, o candidato será eliminado.

7.12.5. Não será permitido ao candidato portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo chefe de sala, ao ingressar na sala de provas: Cartão de Confirmação da Inscrição, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, caneta de material não transparente, lápis, lapiseira, borrachas, régua, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio de qualquer tipo, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, 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 e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

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

7.12.7. 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.

7.12.8. 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.

7.12.9. 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.

7.12.10. 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) uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e imagens;
- e) uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) 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 no dia da aplicação**, e conforme item 5.5 deste Edital.

7.12.11. O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas, inclusive na entrada e/ou saída de quaisquer espaços do local de prova.

7.12.11.1. Quando do uso do detector de metais for constatado que o candidato esteja portando/levando consigo, mesmo que desligado ou com a bateria desconectada, o telefone celular ou qualquer outro equipamento listado no item 7.12.5, o candidato será conduzido direto para a sala de coordenação não retornando mais a sua sala de prova, sendo anotado em ata a eliminação do mesmo.

7.12.12. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de seu Cartão de Respostas e/ou Folha de Resposta da Prova Discursiva até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal.

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

7.12.13.1. O caderno de questões (prova) somente poderá ser aberto com autorização do chefe de sala e após horário de início das provas.

7.12.14. Os candidatos somente poderão **sair do local de realização da prova após decorrida 1 (uma) hora de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões (prova).**

7.12.15. A **saída com caderno de questões** (prova) somente será permitida **1 (uma) hora antes do término da prova.**

7.12.16. Ao final da prova, **os 3 (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.

7.12.17. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas e/ou Folha de Resposta da Prova Discursiva, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

7.12.18. 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.

7.12.19. Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do Cartão de Respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do envelope porta-objeto.

7.12.20. O IDCAP não se responsabiliza por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado durante a período de aplicação das provas.

7.12.21. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- f) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- h) for flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
- i) for surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova;
- j) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- k) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- l) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- m) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) não assinar o Cartão de Respostas;
- o) assinar ou fazer marcações na Folha de Resposta da Prova Discursiva, caso haja, que possam identificar o candidato;
- p) permanecer com qualquer material de Prova, Caderno de Questões, Cadernos e Folhas de Respostas, após o término do tempo de prova permitido, previsto neste Edital, para a realização de sua prova;
- q) não permitir a coleta de sua assinatura ou de dados biométricos;
- r) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- s) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

t) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP.

7.12.22. 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.

7.12.23. 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.

## **8. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

8.2. A pontuação final será calculada da seguinte maneira, conforme etapas aplicadas ao cargo:

$$\text{Pontuação Final (PF)} = \text{Nota da Prova Objetiva (PO)} + \text{Nota da Prova Discursiva (PD)}$$

8.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação final, observado o cargo em que concorrem.

8.4. Na hipótese de igualdade de nota entre os candidatos em qualquer uma das etapas/fase deste Concurso Público, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtido maior nota na prova discursiva;
- c) obtido maior nota na prova objetiva;
- d) obtido maior nota na prova de títulos;
- e) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais e Atualidades, se houver;
- f) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico;
- g) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Princípios da Administração Pública e Legislação;
- h) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- i) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico-Matemático;
- j) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;
- k) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal;
- l) exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, conforme o art. 440º do Código de Processo Penal;
- m) maior idade, considerando dia, mês e ano; e
- n) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização.

8.4.1. Para o cargo de Procurador Legislativo, exclusivamente, os critérios de desempate serão os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtido maior nota na prova discursiva;
- c) obtido maior nota na prova objetiva;
- d) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Legislação Municipal;
- e) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Direito Constitucional;
- f) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Direito Administrativo;
- g) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Direito Processual Civil e Direito Civil;
- h) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Direito Tributário, Financeiro e Orçamentário;
- i) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Direito Eleitoral;
- j) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Direito Penal e Processual Penal;
- k) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho;
- l) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Direito Previdenciário;
- m) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Direito Eleitoral;
- n) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Direito Urbanístico e Ambiental;
- o) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Direitos Humanos;
- p) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- q) obtido maior nota na prova de títulos e experiência profissional;
- r) exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, conforme o art. 440º do Código de Processo Penal;

- s) maior idade, considerando dia, mês e ano; e
- t) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização.

8.5. Para fins de comprovação da função de jurado em Tribunal do Júri 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, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

8.5.1. Para fins de verificação do critério mencionado no item anterior, os candidatos deverão fazer o envio eletrônico do documento comprobatório durante o período de inscrição.

8.6. O Resultado Final deste Concurso Público será feito, observado o cargo e área de formação, na data estabelecida no Anexo I, da seguinte forma:

- a) Resultado Final da ampla concorrência, por cargo de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos nas reservas de vagas;
- b) Resultado Final por cargo dos candidatos aprovados para cada tipo de reservas de vagas.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, ao IDCAP, nos prazos previstos no Anexo I, das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

- a) contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) contra o indeferimento das inscrições
- c) contra o indeferimento da inscrição nas: condição especial e/ou vagas reservadas;
- d) contra as questões da Prova Objetiva e do gabarito preliminar;
- e) contra o resultado da Prova Objetiva;
- f) contra o padrão de respostas da Prova Discursiva;
- g) contra o resultado da Prova Discursiva;
- h) contra o resultado preliminar de cada etapa/fase;

9.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico do IDCAP, sob pena de perda do prazo recursal.

9.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, endereço eletrônico do IDCAP, na área do candidato, na página do Concurso Público.

9.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

9.4.1. Não será admitido envio de documentos na interposição dos recursos, salvo disposição expressa contrária.

9.5. Nos casos de recursos contra questões de provas e gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.

9.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 9.1 deste Edital, exceto para as questões da Prova Objetiva;

9.7. Admitir-se-á um único recurso por questão da Prova Objetiva para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

9.8. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

9.9. Se da análise do recurso, pelo IDCAP, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

9.10. No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

9.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

9.12. Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico do IDCAP.

9.13. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outros objetos que não correspondem a modalidade do recurso selecionado;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor seja desrespeitoso;
- i) encaminhados por qualquer meio diferente daquele estabelecido no item 9.3.

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

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO**

10.1. O resultado final será homologado pela Câmara Municipal de São Mateus mediante publicação no Diário Oficial.

10.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do cargo/formação, bem como, em inspeção médica a ser realizada por órgão médico competente estabelecido pela Câmara Municipal de São Mateus.

10.3. A nomeação dos candidatos aprovados no concurso público respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas.

10.3.1. A ordem de convocação das vagas reservadas às pessoas com deficiência seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada às pessoas com deficiência será a 25ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 75ª vaga, 125ª vaga e assim sucessivamente.

10.3.2. A ordem de convocação das vagas reservadas às pessoas negras seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada às pessoas negras será a 2ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 5ª vaga, 9ª vaga, 12ª vaga, 15ª vaga, 19ª vaga e assim sucessivamente.

10.3.3. A ordem de convocação das vagas reservadas aos indígenas seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada ao indígena será a 10ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 30ª vaga, 50ª vaga, 70ª vaga e assim sucessivamente.

10.4. A Câmara Municipal de São Mateus reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

10.5. O candidato convocado, além de cumprir os requisitos do cargo, deverá realizar a entrega de documentos físicos e/ou digitais originais, conforme estabelecer a Convocação expedida pela Câmara Municipal de São Mateus.

10.5.1. Conforme Art. 13 da Lei Federal nº 8.429/1992, a posse e o exercício de agente público ficam condicionado à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

10.6. O candidato que não atender à convocação para a nomeação e posse, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do concurso público.

10.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste concurso público, as publicações oficiais realizadas pela Câmara Municipal de São Mateus, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

10.8. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Mateus, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

10.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o concurso público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo, previsto na Lei Complementar Municipal nº 149/2022, e neste Edital, bem como sua condição física e mental para participação nas fases do certame e para o desempenho das atividades.

## **11. DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS**

11.1. Todos os envios eletrônicos de documentos, em qualquer fase/etapa do Concurso Público seguirão o disposto neste tópico.

11.2. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF, na seguinte forma:

- a) cada documento deverá ser enviado em seu campo específico, conforme dispuser o formulário.
- b) o tamanho máximo de cada arquivo é de 10 MB (dez megabytes);
- c) as cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d) documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- e) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos carregados na tela estão corretos;
- f) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras e/ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.

11.2.1. Não serão considerados válidos documentos apresentados de forma diferente daquela descrita nesse tópico, como por exemplo: por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.

11.3. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas, não sendo objeto de avaliação.

11.4. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como “obrigatórios”, quando houver, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente.

11.5. Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que posteriormente, quando solicitado pelo IDCAP ou Câmara Municipal de São Mateus, possam ser conferidos com aqueles enviados pelo sistema.

11.6. Documentos nato-digitais poderão ser assinados eletronicamente, desde que assinatura seja classificada como qualificada, utilizando certificado digital, na forma da Lei Federal nº 14.063/2020.

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e seus anexos.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no Diário Oficial e/ou no endereço eletrônico do IDCAP.

12.3. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

12.4. O candidato, mesmo aquele amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas/etapas, não será permitido a sua entrada ou permanência no local de prova portando arma(s), sob pena de eliminação do certame.

12.5. 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.

12.6. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornada sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar

direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.7. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item anterior, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

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

12.9. 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.

12.10. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pelo IDCAP e pela Câmara Municipal de São Mateus, no que a cada um couber.

São Mateus/ES, 22 de agosto de 2024.

**PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO**  
Presidente da Câmara Municipal de São Mateus

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Administrativo	Registrar a entrada e saída de documentos; Verificar documentos, conferindo dados e datas; distribuir, localizar solicitar, tirar cópias, digitalizar, receber e protocolar documentos; Colher assinaturas; Auxiliar na digitação de textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Realizar a entrega de documentos; Fazer pagamentos bancários; Executar trabalhos de coleta e entrega, interna e externa, de correspondências, pequenos volumes e outros; Efetuar pequenas compras e pagamentos, quando necessário; Auxiliar em serviços simples como arquivo, requisições e outros; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.
Almoxarife	Receber e verificar notas fiscais; Descarregar materiais; Confrontar notas e pedidos; Codificar e catalogar itens do estoque; Encaminhar materiais para armazenagem; Conferir quantidades, marcas e vencimento dos produtos/materiais adquiridos pela Câmara; Redigir relatórios referentes a sua área de atuação sob orientação do Agente de Suprimentos, Contratos e Patrimônio; Realizar, Organizar e controlar registros e inventários; Controlar o fluxo de consumo e nível de estoque de materiais; Elaborar planejamento para reposição dos materiais e equipamentos; Efetuar registros de entrada e saída de materiais; Elaborar curva ABC dos materiais em estoque; Acondicionar de forma adequada os materiais e equipamentos recebidos para estoque; Realizar controle de materiais e equipamentos; Emitir relatórios; Realizar movimentação de materiais; Devolver itens que não estejam em conformidade com a nota fiscal; Contatar fornecedores para tratar de garantia de produtos e equipamentos; Enviar documentos fiscais para a Secretaria de Finanças; Arquivar documentos; Distribuir materiais e equipamentos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades.; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.
Motorista	Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal ou o veículo locado, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas - parlamentares, assessores, servidores do Poder Legislativo -, e demais passageiros autorizados, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse da Câmara Municipal, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; - Somente dirigir o veículo em condições seguras, levando em consideração seu estado físico e psicológico; - Solicitar a emissão das notas fiscais correspondentes às despesas efetuadas, quando em viagem, realizando tais pagamentos com os recursos do adiantamento de viagem sob sua responsabilidade, certificando-se da veracidade e preenchimento correto dos dados das notas fiscais, ficando responsável pelo pagamento dos valores de tais notas, caso contenham rasuras ou não estejam preenchidas corretamente; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, buzina e indicadores de direções, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; Realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; Observar as normas de trânsito conforme o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Recolher o veículo após sua utilização na garagem do Poder Legislativo, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Encarregar-se do transporte e entrega de documentos, convocações e correspondências em geral, que lhe forem confiadas, colhendo assinaturas se necessário; No exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; Sempre utilizar o veículo mediante autorização e para fins restritos do serviço público; Nunca dirigir sob efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Ser adepto da direção preventiva; Não fornecer carona sob qualquer pretexto, exceto, quando autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal; Atender a todas as determinações emanadas da Presidência da Casa; Apoiar outros setores do Poder Legislativo, quando necessário; Ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário,

	sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade; apresentar-se sempre convenientemente trajado para o trabalho; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Assistente Administrativo	Dar suporte administrativo as áreas de atuação administrativa da Câmara Municipal; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, inclusive instrumentalizando processos de forma manual e eletrônica, com conhecimento de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Emitir pareceres e despachos administrativos diversos; Preparar relatórios e planilhas; Redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação do superior imediato; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor; Realizar e conferir cálculos; Dar apoio operacional para a elaboração de manuais; Formatar documentos; Requisitar pagamentos; Ajustar contratos; Colher assinaturas; Verificar e atender prazos estabelecidos; Localizar documentos administrativos; Acompanhar e tratar não conformidades do setor, quanto a assuntos de sua responsabilidade; Atender demandas de servidores da Câmara em assuntos de sua responsabilidade; Esclarecer dúvidas; Executar rotinas administrativas do setor de pessoal; Dar suporte administrativo na realização de treinamentos; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Auxiliar no controle de frequência dos funcionários; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Atualizar dados de funcionários; Auxiliar na avaliação de pessoal; Auxiliar no controle de pessoal (afastamento, férias, horas extras, etc.); Controlar material de expediente do setor; Levantar a necessidade de material, requisitando a compra do que for necessário; Organizar reuniões; Auxiliar na organização de eventos internos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.
Assistente Legislativo	Executar tarefas rotineiras relacionadas à Secretaria Legislativa, auxiliando o Secretário, bem como os Analistas Legislativos; Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas; Estudar e informar processos legislativos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior, inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de forma manual e eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa; Prestar auxílio as sessões, audiências públicas e Comissões Internas; Conferir documentos legislativos; Localizar documentos legislativos; Cadastrar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações ao Secretário Legislativo e Analistas Legislativos; Acompanhar e tratar não conformidades do setor, quanto a assuntos de sua responsabilidade e competência funcional; Atender demandas de servidores da Câmara em assuntos de sua responsabilidade; Esclarecer dúvidas e prestar informações; Controlar material de expediente do setor; Levantar a necessidade de material, requisitando a compra do que for necessário; Organizar reuniões, sessões da Câmara, internas e externas; Auxiliar na organização de eventos internos e externas; Executar serviços diários de apoio legislativo; Executar trabalhos de digitação em geral; Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.
Técnico em Informática	Avaliar funcionamento de aparelhos de informática conforme padrões de desempenho; Dar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de informática; Substituir componentes e periféricos se necessários; Identificar causas de defeitos; Instalar equipamentos avaliando condições e ambiente; Realizar testes de operacionalização após instalação de equipamentos, componentes periféricos; Elaborar plano de manutenção de equipamentos de informática; Realizar instalação de softwares; Dar suporte para a operacionalização de sistemas utilizados na Câmara; Orientar o usuário quanto a utilização de programas e aplicativos; Operar sistemas de microcomputadores; Assegurar funcionamento de software e hardware; Garantir segurança de informações; Realizar backups (Cópias de segurança); Aplicar medidas de segurança ao sistema e aos documentos da rede; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas sob a orientação superior.
Técnico em Contabilidade	Prestar apoio ao Contador e ao Diretor Contábil Financeiro; Classificar documentos fiscais; Codificar documentos contábeis; Executar contabilidade em geral; Desenvolver plano de contas; Efetuar documentos contábeis; Fazer balancete de verificação; Conciliar contas; Analisar contas patrimoniais; Auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do

	<p>recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; Assessorar auditoria interna e externa; Realizar controle patrimonial, controlando entradas de ativos imobilizados, depreciando, reavaliando e corrigindo bens; Dar baixa em ativo imobilizado; Inventariar patrimônio; Levantar estoque; Relacionar custos operacionais e não operacionais; Elaborar relatório de custos; Efetuar contabilidade gerencial; Atender fiscalização; Recalcular tributos; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Auxiliar na elaboração de editais de licitação; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>
Arquivista	<p>Arquivar documentos; Pesquisar dados; Rastrear normas técnicas; Elaborar lista de classificações; Enumerar itens para classificação; Disponibilizar fonte de dados para usuários; Classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; Montar sumários; Elaborar instrumentos de pesquisas; Realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; Guardar material de arquivo, acondicionando de forma correta; Providenciar aquisição de material apropriado para o arquivamento dos documentos (caixas, etiquetas, etc.); Organizar, classificar, registrar, tipificar arquivos e documentos; Montar arquivos de forma eletrônica e em papel; Inventariar acervo; Digitalizar acervo; Preservar acervo, higienização e desinfetando materiais; Receber solicitação de usuários (Presidência, servidores, vereadores, etc.); Orientar usuário quanto a utilização de material; Controlar empréstimo de material do arquivo; Revisar o estado físico dos materiais devolvidos; Criar, alimentar e atualizar com frequência banco de dados do acervo; Elaborar relatórios; Disponibilizar informações e arquivos físicos ou digitais para alimentação dos portais de transparência; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>
Ouvidor Legislativo	<p>Ouvir da população em geral, incluindo servidores, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante de qualquer dos Poderes: Executivo ou Legislativo Municipal; Recepcionar sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Presidente da Câmara ou a quem este determinar; Receber denúncia de ato considerado arbitrário ou indecoroso, praticados por servidores da Câmara ou seus prestadores de serviços; Registrar e autuar as reclamações e denúncias recebidas, para providências; Comunicar, de imediato, à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demandem análise legal do ato impugnado ou questionado; Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vícios cometidos, apresentando solução para a resolução do problema, assim como propor ao Presidente da Câmara a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos; Analisar demandas reclamatórias; Encaminhar solicitações aos responsáveis; Checar informações e dar retorno ao público; Elaborar recomendações de ações e soluções; Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas; Mediar conflitos; Elaborar relatório periódico de suas atividades e apresentá-lo ao Ouvidor-Geral Legislativo; Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>
Agente de Suprimentos, Contratos e Patrimônio	<p>Realizar as atividades referentes a suprimentos, contratos e patrimônio da Câmara; Realizar controle de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, e convênios da Câmara, que estejam ativos, observando vigência e prazos; Acompanhar a execução dos termos de contratos em conjunto com o fiscal designado; Realizar controle de uso e conservação dos bens da Câmara; Cadastrar dados de fornecedores; Realizar levantamento junto ao almoxarife das necessidades de materiais da Câmara; Receber notas fiscais e documentos referentes aos serviços contratados por meio de licitação; Lançar informações sobre contratos e patrimônio no sistema; Efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; Emitir relatórios; Relacionar-se com o setor financeiro para fins de transmissão de informações sobre o patrimônio da Câmara e demais assuntos concernentes; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>
Psicólogo	<p>Elaborar, executar e avaliar, programas de treinamento e desenvolvimento, visando à otimização de recursos humanos; Assessorar, quando necessário, as diversas áreas do Poder Legislativo nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções;</p>

	<p>Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos; Realizar atividades relacionadas às áreas de psicologia organizacional; Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos servidores e grupos, intervindo na resolução de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho e na gestão de pessoas; prestar consultoria a Câmara Municipal em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencetes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal; Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Acompanhar o processo de desligamento, voluntário ou não, de servidores; Participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal; Realizar pesquisa de clima organizacional; Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; Opinar referente a proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras), de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário; Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; Redigir relatórios, e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; Redigir pareceres, documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos; Realizar, quando designado, testes, entrevistas e estudos psicológicos nos casos que lhe forem apresentados; Executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.</p>
Analista Administrativo	<p>Efetuar e supervisionar processos de nomeação, exoneração, férias, folha de pagamento, etc.; Apurar e controlar ponto eletrônico; Gerar e encaminhar arquivos de pagamento relativos a folha de pessoal para o setor financeiro, mediante aprovação do Presidente; Efetuar conferência de impostos previdenciários e fiscais relacionados à folha de pagamento; Controlar o recebimento de atestados médicos e declarações para fechamento da folha de pagamento; Organizar documentos e correspondências relacionadas ao setor; Efetuar gestão de informações relacionadas ao setor de pessoal; Prover a Presidência com informações relacionadas ao setor de pessoal; Efetuar controle de indicadores da área de Recursos Humanos; Atender os demais setores da Câmara, provendo e recebendo informações relativas à área de Recursos Humanos; Controlar informações e documentos sigilosos do setor; Executar e acompanhar o cronograma de avaliação de desempenho (planejamento, treinamento de avaliadores, divulgação, etc.); Implantar demais subsistemas da área de recursos humanos conforme realidade da Câmara; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte administrativo da Câmara Municipal, inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de contratações e licitações inclusive a instrumentalização de processos de formas manual e eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Emitir pareceres e despachos administrativos diversos; Elaborar relatórios relacionados ao setor; Arquivar documentação pertinente à área de Recursos Humanos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>

Analista Legislativo	<p>Assessorar o Secretário Legislativo nas atividades parlamentares da Mesa Diretora, da Presidência e dos vereadores; Realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelos vereadores; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de forma eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Atualizar os vereadores quanto à tramitação regimental das proposições; Fornecer informações e subsídios à Mesa Diretora, e às Comissões referentes à matéria em pauta nas sessões; Orientar a Mesa Diretora, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; Auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao expediente, à ordem do dia e à duração das sessões; Estudar, analisar e apresentar propostas ao Secretário Legislativo no que tanque à revisão, inclusão ou exclusão de procedimentos acompanhado as tendências e legislações que regem a Administração Pública; Pesquisar, elaborar e redigir de forma técnica, portarias, atos, editais, certidões, memorandos, ofícios declarações, projetos, emendas, etc.; Orientar os vereadores no desenvolvimento de projetos de lei; Fazer revisão de textos e documentos; Emitir relatórios conforme a necessidade; Emitir pareceres diversos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas;</p>
Contador	<p>Realizar atividades da contabilidade, assegurando que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos baseados nos princípios e normas contábeis, conforme prazos definidos; Elaborar balancetes mensais; Realizar a gestão das atividades de contas a receber, assegurando que todos os créditos da Câmara Municipal sejam recebidos dentro do prazo; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios; Explicar as informações contábeis, dirimindo dúvidas, quando solicitado; Auxiliar na elaboração da declaração anual do Imposto de Renda; Pesquisar e estudar a legislação fiscal e tributária; Responder, acompanhar e preparar relatórios para auditorias externas; Responder questionamentos do Tribunal de Contrás, atendendo aos prazos; Alimentar e/ou acompanhar a inserção de dados no portal Transparência, Cidades Web, etc.; Solucionar inconsistências do sistema de contabilidade; Emitir relatórios gerenciais diversos referentes ao setor de contabilidade; Solucionar questões junto à Receita Federal; Acompanhar a atualização do sistema, definindo atividades diárias; Realizar a conferência de contas; Realizar empenho liquidação e pagamento de processos; Confeccionar na época própria, relatório de gestão fiscal; Confeccionar na época própria relatório para o Tribunal de Contas; Cadastrar no sistema contábil informações relacionadas ao registro de licitações, contratos e aditivos; Conferir saldo de contas bancárias; Realizar anualmente o fechamento das contas; Confeccionar a prestação de contas anual; Preparar previsões de caixa, detectando a necessidade de captação ou aplicação de recursos; Emitir relatórios; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>
Controlador Interno Legislativo	<p>Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; Avaliar a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados; Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pela Controladoria para a promoção de medidas que se fizerem necessárias; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos a Controladoria; Acompanhar os limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, orientando quanto as questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade; Elaborar ou coordenar a criação,</p>

	<p>utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de controle interno e transparência da Câmara Municipal, submetendo-os à aprovação da Presidência; Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário; Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>
Procurador Legislativo	<p>Assessorar o Procurador-Geral Legislativo e o Subprocurador-Geral Legislativo; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados quando da ausência/impedimento ou orientação do Procurador-Geral Legislativo ou do Subprocurador-Geral Legislativo; Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os pareceres par debate; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; Promover estudos e pesquisar por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo devidamente atualizado; Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara; Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, na ausência e/ou impedimento do Procurador-Geral Legislativo e do Subprocurador-Geral Legislativo, ou por orientação destes, desde que para isto seja autorizado oficialmente; Auxiliar na preparação das informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral; Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; Manter o Procurador-Geral Legislativo e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras proposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.</p>

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL****1.1 LÍNGUA PORTUGUESA (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

**1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Ortografia** (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): 2.1 Acentuação gráfica; 2.2 Sinais de Pontuação; **3. Semântica:** Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. **4. Morfologia.** 4.1 Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. 4.2 Divisão Silábica. **5. Sintaxe** 5.1 Verbo. 5.1.1 Tempos do Verbo. 5.2 Frase e oração. 5.3 Concordância verbal e nominal.

**1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

**1. Solução de situações-problema** envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. 1.1 Regra de três simples. **2. Sistemas de medida:** tempo, comprimento e quantidade. **3. Teoria dos números:** 3.1 Divisibilidade; 3.2 Mínimo múltiplo comum; 3.3 Máximo divisor comum; 3.4 Números primos; 3.5 Números pares e ímpares; 3.6 Fatoração numérica. **4. Porcentagem.**

**1.3 CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

**1. Noções sobre planejamento, organização e controle. 2. Trabalho em equipe.** 2.1 Motivação; 2.2 Liderança; 2.3 Comunicação interpessoal; 2.4 Relacionamento interpessoal. **3. Noções de Segurança do Trabalho;** 3.1 Conhecimento dos equipamentos de proteção individual. 3.2 Prevenção de acidentes; 3.3 Noções básicas de higiene. **4. Noções de cidadania. 5. Atualidades:** 5.1 Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo amplamente divulgados amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet). **6. Estatuto dos Servidores Públicos** Civis do Município, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de São Mateus.

**2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, EXCETO PROCURADOR LEGISLATIVO****2.1 LÍNGUA PORTUGUESA (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, EXCETO PROCURADOR LEGISLATIVO)**

**1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Marcas de textualidade:** coesão, coerência e intertextualidade. **4. Domínio dos mecanismos de coesão textual.** 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. **5. Classes de Palavras:** Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. **6. Ortografia** (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): 6.1 Acentuação gráfica; 6.2 Sinais de Pontuação; 6.3 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; **7. Reescrita de frases e parágrafos do texto:** 7.1 Significação das palavras; 7.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto; 7.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; 7.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **8. Semântica:** Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e Conotação. **9. Sintaxe:** 9.1 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; 9.2 Concordância verbal e nominal; 9.3 Regência verbal e nominal; 9.4 Colocação pronominal. **10. Figuras de linguagem.**

**2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, EXCETO PROCURADOR LEGISLATIVO)**

**1. Solução de situações-problema** envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal **2. Porcentagem e juros. 3. Razão e proporção. 4.** Regra de três simples ou composta. **5. Equações de primeiro e segundo grau. 6. Sistema de equações do primeiro grau com duas incógnitas. 7. Solução de problemas com grandezas e medidas. 8. Estatística:** 8.1 Medidas de tendência central (média, mediana e moda); 8.2 Medidas de dispersão (variância, desvio-padrão, amplitude). **9. Geometria:** 9.1 Formas planas e espaciais, ângulos, área, perímetro, volume; 9.2 Teoremas de Pitágoras e de Tales. **10. Contagem e Probabilidade:** 10.1 Princípio fundamental da contagem, permutação com e sem repetição; 10.2 Combinação simples; 10.3 Probabilidade da união, interseção, complementar; 10.4 Probabilidade condicional. **11. Raciocínio Lógico:** 11.1 Estruturas lógicas; 11.2 Lógicas de argumentação; 11.3 Diagramas lógicos; 11.4 Sequências. 11.5 Princípio da regressão ou reversão.

**2.3. INFORMÁTICA BÁSICA (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, EXCETO PROCURADOR LEGISLATIVO)**

**1. Principais componentes de um computador:** 1.2 Funcionamento básico de um computador; 1.3 Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador; 1.3 Conceitos básicos sobre hardware e software; 1.4 Dispositivo de entrada

e saída de dados; 1.5 Noções de sistema operacional (Windows); **2. Internet:** 2.1 Navegação na Internet; 2.2 Conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **3. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2019):** 3.1 Formatação de Fonte e Parágrafo; 3.2 Bordas e Sombreamento; 3.4 Marcadores, 3.5 Numeração e Tabulação; 3.6 Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; 3.7 Manipulação de Imagens e Formas; 3.8 Configuração de página; 3.9 Tabelas. **4. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2019):** 4.1 Formatação da Planilha e de Células; 4.2 Criar cálculos utilizando as quatro operações; 4.3 Formatar dados através da Formatação Condicional; 4.4 Representar dados através de Gráficos. 4.5 Fórmulas e funções. **5. Aplicativos para segurança** (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). **6. Correio Eletrônico (e-mail).**

#### **2.4. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, EXCETO PROCURADOR LEGISLATIVO)**

**1. Conceitos e princípios básicos da Administração Pública; 2. Noções de Direito Administrativo:** Organização Administrativa do Estado. 2.1 Poderes Administrativos: 2.1.1 Vinculado; 2.1.2 Discricionário; 2.1.3 Hierárquico; 2.1.4 Disciplina; 2.1.5 Regulamentar; 2.1.6 De Polícia; 2.1.7 Uso e abuso de poder; 2.2. Atos administrativos: 2.2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 2.2.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação; 3.3 Decadência administrativa. **3. Legislação Federal: 3.1 Constituição Federal de 1988:** Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; e Da Organização do Estado; **3.2 Lei Federal nº 8.429/1992** que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; **3.3 Lei Federal nº 9.784/1999** que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; **3.4. Lei Federal nº 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); **3.5 Lei nº 12.527/2011** – Lei de Acesso à Informação. **4. Lei Orgânica do Município de São Mateus; 5. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus. 6. Estatuto dos Servidores Públicos** Civis do Município, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de São Mateus.

#### **2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, EXCETO PROCURADOR LEGISLATIVO)**

Assistente Administrativo	Rotinas Administrativas. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração financeira, gestão de pessoas e administração de materiais; Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais; Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação; Noções de segurança do trabalho e ergonomia; Noções de gestão da qualidade; Noções sobre atendimento ao público e atendimento telefônico; Gestão de Documentos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Expedição de correspondência: registro e encaminhamento; Arquivo: tipos de arquivo e fases do arquivamento; técnicas, sistemas e métodos; Gestão de documentos digitais. Redação Oficial; Manual de Redação da Presidência da República.
Assistente Legislativo	Elaboração de atos administrativos, projetos de resolução, projetos de decreto e projetos de lei. Controle de processo legislativo. Controle da legislação municipal e dos atos do Poder Legislativo. Arquivamento de projetos, resoluções, decretos, leis e demais atos administrativos. Elaboração de pautas de reuniões. Elaboração das atas de reuniões Organização de reuniões; Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação); Manual de Redação Oficial da Presidência da República; Protocolo: Recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento; Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Atendimento telefônico e de balcão. Noções de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º a 4º), Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17), Da Organização do Estado (Art. 18 e 19, Art. 29 a 31, Art. 34 a 41), Da Organização dos Poderes (Art. 44 a 75); Lei de Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei Orgânica do Município de São Mateus. Regimento interno da Câmara Municipal de São Mateus.
Técnico em Informática	Redes de computadores: Redes: conceitos, topologias e principais componentes; equipamentos de conexão e transmissão (cabearamento, gateways, hub, modem, placas de rede, roteadores, switches);

	<p>implementação e manutenção de rede de computadores; meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); protocolos de comunicação e roteamento padrões OSI/ISO e TCP/IP; protocolos e serviços para Voz sobre IP (VoIP) e streaming de áudio e vídeo; redes sem fio. Segurança da Informação: mecanismos de detecção e proteção contra invasões e ataques cibernéticos; monitoramento e análise de tráfego; políticas, equipamentos e protocolos de segurança para redes; segurança física e lógica; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação; tipos de backup, backup, arquivamento e recuperação. Banco de Dados. Instalação e Operação de equipamentos de áudio, vídeo e multimídia; Gravação de áudio/vídeo e transmissão pela Internet. Instalação, suporte e customização de: Windows Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office e Open Office, Microsoft Outlook, Navegadores de Internet. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Videoconferências Microsoft Teams e Google Meet: criação de reuniões on-line. Acesso e operações: iniciar videoconferência, gravar reunião e compartilhar tela.</p>
Técnico em Contabilidade	<p>Tributos: espécies. Sistema constitucional tributário: outorga e repartição das competências tributárias, limitações ao poder de tributar (princípios tributários e imunidades), repartição da receita tributária e perfil constitucional dos impostos e contribuições em espécie. Tributos de competência da União, dos Estados e dos Municípios. Código Tributário Nacional. Administração Tributária: fiscalização, poderes, procedimentos. Dívida Ativa tributária. Multas tributárias e obrigações acessórias. Legislação tributária municipal. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e respectivas alterações). Princípios fundamentais de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Íntegra do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 10ª Edição.</p>
Arquivista	<p>Conceitos da Arquivologia: princípios, funções arquivísticas e conceitos fundamentais. Gestão de documento e arquivos: diagnóstico, rotinas de protocolos, procedimentos de transferência e recolhimento, procedimentos para eliminação, elaboração de quadro funcional, instrumentos de pesquisa. Difusão, disseminação e programas educacionais de acervos arquivísticos. Preservação de documentos: conservação preventiva em acervos arquivísticos, microfilmagem x digitalização, programa de preservação. Tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento. Legislação arquivística aplicável aos pontos anteriores. Acesso à informação. Lei geral de proteção de dados (LGPD).</p>
Ouvidor Legislativo	<p>Fundamentos e atuação da ouvidoria: Conceito, histórico, público, funções e requisitos de funcionamento. Atendimento ao cidadão: importância, fluxo e acesso à informação. Utilização de ferramentas gerenciais e tecnológicas: planejamento, plano de trabalho e fluxo de atendimento, relatórios gerenciais e ferramentas tecnológicas e manifestações da Ouvidoria. Noções de Direito Constitucional: A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 Art. 1º ao Art. 5º e incisos. Lei Federal n.º 14.133/2021. Lei Federal n. 8.078/1990 e suas alterações (Código de Defesa do Consumidor). Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação, Ouvidoria Contemporânea, Atributos essenciais da Ouvidoria, melhores práticas em Ouvidoria, Relatórios e Indicadores de Desempenho na Ouvidoria, Competências do Ouvidor, Mediação de Conflitos. Direitos humanos: fundamentos, princípios e características, evolução histórica e sistemas de proteção; incorporação das normas internacionais; direitos e garantias fundamentais: civis, políticos, econômicos, sociais e culturais; direito à solidariedade e ao desenvolvimento; direito ao meio ambiente equilibrado; direitos sexuais e reprodutivos; direitos de personalidade: identidade, intimidade e vida privada; direitos gerais e direitos específicos; direitos individuais e transindividuais; tensão, conflito e harmonização entre direitos; liberdade, direito e responsabilidade; educação para os direitos humanos e cultura da paz; crimes contra a humanidade, genocídio, etnocídio e ecocídio. Cidadania: direito à igualdade e direito à diferença; discriminação, preconceito e intolerância; violação de direitos: racismo, etarismo, capacitismo, homofobia, , violência e discriminação contra a mulher, trabalho em condições análogas à escravidão e trabalho infantil, fome e desnutrição, tortura e maus tratos, abuso e exploração sexual, aliciamento e tráfico de pessoas; povos indígenas: histórico de conflitos, direito às terras tradicionalmente ocupadas, tensões fundiárias, integração e inclusão, condições para exploração econômica das terras protegidas; pluralismo e proteção à diversidade;</p>

	<p>liberdades de consciência, crença, expressão do pensamento e associação; diversidade sexual, de gênero e de orientação sexual; ações afirmativas; sistema de proteção integral; inimizabilidade penal; identidade de gênero.</p>
<p>Agente de Suprimentos, Contratos e Patrimônio</p>	<p>Patrimônio: Preceitos constitucionais. Formação, preservação e classificação. Agregação de valor aos Ativos Imobilizado e Intangível. Classificação patrimonial de material oriundo de serviços. Material e Almoxarifado: Consumo e Permanente. Parâmetros excludentes de material permanente. Recebimento Provisório e Definitivo. Renovação e Saneamento de estoques. Cálculos dos Estoques Mínimo e Máximo, Consumo Médio, Ponto de Ressuprimento e Quantidade a Ressuprir. Tipos e finalidades dos Inventários. Controle de bens. Sistema Básico de Material. Processos de Fornecimento. Estoques Patrimoniais. Guarda e Conservação. Cálculo de estoques. Movimentação de material (Almoxarifado e Patrimônio): Incorporações orçamentárias e extraorçamentárias. Desincorporação. Relatórios de Almoxarifado-RMA e de Bens Móveis-RMBI. Comodato. Desfazimento de Bens Móveis: Baixas Patrimoniais. Normas de desfazimento de bens móveis com ênfase em veículos e material de TI. Transferência, Doação, Cessão e Tipos de Alienação. Abandono. SIADS e REUSE. Almoxarifado Virtual. Improriedades na agregação de ativos. Depreciação e Reavaliação: NBCT 16.9 e 16.10, avaliação, reavaliação e depreciação. Conceitos, responsabilidades e procedimentos. Bens adquiridos antes da nova legislação; Bens com valores defasados; Avaliação e Reavaliação. Teste de Recuperabilidade. Licitações: Lei Federal nº 14.133/2021. Planejamento e execução: projeto, projeto básico, projeto executivo e documentação. Orçamento base de referência. Custos unitários e globais. Bonificações e despesas indiretas. Previsão orçamentária e financeira. Modalidades, tipos de licitação e regime de execução. Parcelamento do objeto. Fracionamento de despesa. Serviços com alocação de mão de obra. Serviços de Publicidade. Sistema de Registro de Preços. Compras sustentáveis. Estudo Técnico Preliminar e Matriz de riscos. Contratação direta: dispensa de Licitação, inexigibilidade de licitação. Procedimento licitatório: Edital de licitação; publicação; impugnações; habilitação; julgamento de propostas; homologação; revogação e anulação da licitação; adjudicação. Sanções Administrativas, tutela judicial e aspectos penais. Recursos administrativos. Contratos: Conceito Termo de contrato ou instrumento equivalente. Cláusulas necessárias. Prerrogativas da Administração. Garantia. Modalidades de garantia Serviços e fornecimentos continuados. Vigência do contrato administrativo. Vigência em leis especiais. Publicação: Formas e prazos. Alterações no contrato administrativo. Alteração unilateral. Alteração por acordo entre as partes. Alterações qualitativas e quantitativas Equilíbrio e Reequilíbrio Econômico-financeiro do Contrato. Reajuste. Extinção do contrato administrativo. Situações que ensejam a extinção do contrato administrativo. Convênios Administrativos e instrumentos de cooperação. Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo: Base legal. Atribuições de gestores e fiscais. Gestão e fiscalização. Gestores designados para a fiscalização de contrato. Designação do Fiscal e Gestor. Recebimento provisório e recebimento definitivo. Preposto. Instrução documental. Rotinas básicas de fiscalização. Aspectos pontuais da gestão e fiscalização de contratos administrativos de serviços com a dedicação exclusiva de mão de obra e a responsabilidade subsidiária da Administração pelos encargos trabalhistas. Aspectos pontuais da gestão e fiscalização de contratos de obras. Responsabilidade administrativa. Infrações administrativas. Sanções. Advertência. Multa. Impedimento de licitar e contratar. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. Abrangência das sanções. Responsabilidade Fiscal e Direito Financeiro: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Federal nº 4.320/1964.</p>
<p>Psicólogo</p>	<p>Introdução à psicologia: perspectivas históricas, o lugar da psicologia na ciência (influências filosóficas e fisiológicas), teorias e sistemas contemporâneos em psicologia, Psicologia e Políticas Públicas. Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento emocional e social na infância. Psicologia Social: A psicologia e sua influência sobre as práticas e sobre as outras áreas do conhecimento, Psicologia Social e Saúde Coletiva. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. Clínica na Atenção Psicossocial: dos transtornos mentais graves, na área do uso de álcool e outras drogas, aos transtornos mentais da infância e adolescência, aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse, aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor, voltada à população idosa. Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental. Matrizes do Pensamento em Psicologia: Existencial Humanista, Behaviorista e Cognitiva Comportamental. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar. Instrumentos e técnicas de coleta de dados. Psicofarmacologia. Psicologia Escolar e Educacional: concepções teórico-metodológicas, história da</p>

	<p>psicologia escolar e processos de ensino e aprendizagem. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Pesquisa e intervenção: planejamento, instrumentos, procedimentos e análise. O indivíduo e o contexto organizacional: variáveis individuais, grupais e organizacionais. Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. Preparação para a aposentadoria. Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei federal nº 11.340/2006, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha); Lei Federal nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 8.842/94, de 04 de janeiro de 1994 (Política Nacional do Idoso). Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Código de Ética Profissional.</p>
<p>Analista Administrativo</p>	<p>Administração: Teorias da Administração: Teoria Clássica, Teoria das Relações Humanas, Teoria Burocrática, Teoria dos Sistemas, Teoria Contingencial; Processo Organizacional: Planejamento, Organização, Direção e Controle; Níveis organizacionais; Tipos de planejamento: Estratégico, Tático e Operacional; Gestão Estratégica: Missão, Visão, Valores, Clima Organizacional, Cultura Organizacional, Análise Estratégica, Análise SWOT; Gestão de Processos: Fluxograma, Organograma; administração pública – Evolução da Administração Pública: Patrimonialista, Burocrática e Gerencial; Reformas Administrativas: princípios e fundamentos; Controle Interno e Controle Externo; Governança pública: governabilidade, responsabilização e prestação de contas; Gestão e Qualidade na Administração Pública: Ferramentas da qualidade, ciclo PDCA e BSC – Balanced Scorecard. Noções de ciências contábeis: Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público, proposta orçamentária e princípios orçamentários; Plano Plurianual; Lei das Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Receitas Públicas: classificações, estágios, receitas de capital, receitas correntes, receitas orçamentárias, receitas extraorçamentárias, receitas intraorçamentárias; Despesas Públicas: classificações, estágios, despesas de capital, despesas correntes, despesas orçamentárias e despesas extraorçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000; Análise das Demonstrações Financeiras; Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento); Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa; Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas; Lei Federal nº 14.133/2021. Planejamento e execução: projeto, projeto básico, projeto executivo e documentação. Orçamento base de referência. Custos unitários e globais. Bonificações e despesas indiretas. Previsão orçamentária e financeira. Modalidades, tipos de licitação e regime de execução. Parcelamento do objeto. Fracionamento de despesa. Serviços com alocação de mão de obra. Serviços de Publicidade. Sistema de Registro de Preços. Compras sustentáveis. Estudo Técnico Preliminar e Matriz de riscos. Contratação direta: dispensa de Licitação, inexigibilidade de licitação. Procedimento licitatório: Edital de licitação; publicação; impugnações; habilitação; julgamento de propostas; homologação; revogação e anulação da licitação; adjudicação. Sanções Administrativas, tutela judicial e aspectos penais. Recursos administrativos. Contratos: Conceito Termo de contrato ou instrumento equivalente. Cláusulas necessárias. Prerrogativas da Administração. Garantia. Modalidades de garantia Serviços e fornecimentos continuados. Vigência do contrato administrativo. Vigência em leis especiais. Publicação: Formas e prazos. Alterações no contrato administrativo. Alteração unilateral. Alteração por acordo entre as partes. Alterações qualitativas e quantitativas Equilíbrio e Reequilíbrio Econômico-financeiro do Contrato. Reajuste. Extinção do contrato administrativo. Situações que ensejam a extinção do contrato administrativo. Convênios Administrativos e instrumentos de cooperação. Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo: Base legal. Atribuições de gestores e fiscais. Gestão e fiscalização. Gestores designados para a fiscalização de contrato. Designação do Fiscal e Gestor. Recebimento provisório e recebimento definitivo. Preposto. Instrução documental. Rotinas básicas de fiscalização. Aspectos pontuais da gestão e fiscalização de contratos administrativos de serviços com a dedicação exclusiva de mão de obra e a responsabilidade subsidiária da Administração pelos encargos trabalhistas. Aspectos pontuais da gestão e fiscalização de contratos de obras. Responsabilidade administrativa. Infrações administrativas. Sanções. Advertência. Multa. Impedimento de licitar e contratar. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. Abrangência das sanções. Responsabilidade Fiscal e Direito Financeiro: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Federal nº 4.320/1964.</p>

Analista Legislativo

Direito constitucional. Teoria geral da Constituição. Constitucionalismo e soberania popular. Teoria Geral da Democracia. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Constituição: conceito e concepções. Classificação. Constitucionalização: histórico, elementos. Poder constituinte. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional intertemporal. Hermenêutica Constitucional. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos políticos. Limitação dos Direitos Fundamentais. Princípios Fundamentais. Estado Democrático de Direito. Princípio da legalidade. Princípio da igualdade. Princípio do controle judiciário. Princípios Fundamentais de caráter judicial e garantias constitucionais do processo. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios constitucionais: habeas-corpus, mandado de segurança; mandado de injunção; habeas data. Direito de petição. Organização do Estado. Bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. A repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. Separação Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Processo Legislativo Estadual. A União. A unidade do poder estatal e a separação de poderes. Organização dos Poderes. O Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Princípios constitucionais da administração pública. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Isonomia. Direitos aplicados aos servidores; aposentadoria e disponibilidade. Estabilidade. Poder Judiciário. Funções. Organização. Estatuto constitucional da magistratura. Garantias do Judiciário. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Justiça Comum Estadual: organização e competência. Crimes Contra a Administração da Justiça. Funções essenciais à justiça. Ministério Público. Advocacia e Defensoria Pública. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Ordem econômica e financeira. Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Direito de propriedade. Limitações e condições ao exercício do direito de propriedade. Desapropriação. Ordem social. Direito civil. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito processual civil (novo código): Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: procedimento comum. Disposições gerais. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela provisória de urgência e evidência. Resposta do réu: contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, embargos de terceiro). Mandado de segurança. Impugnação ao cumprimento de sentença. Direito tributário. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Direito administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime

	<p>previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021). Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. Direito penal: Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/2000) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50 pela Lei Complementar nº 101/2000; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/92); Código Tributário Municipal de São Mateus</p>
<p>Contador</p>	<p>Contabilidade Pública: Objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação da Contabilidade. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas): Contas patrimoniais; Contas de resultado; Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Ativo e Passivo: Ativo circulante e não circulante; Passivo circulante e não circulante. Patrimônio Líquido. Ajustes de avaliação patrimonial. Depreciação, amortização e exaustão. Estrutura do Balanço patrimonial. Demonstração dos fluxos de caixa: Métodos direto e indireto. Ativo Imobilizado e intangível: Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração; Procedimentos Contábeis Orçamentários. Avaliação de ativos para fins regulatórios; Testes de recuperabilidade de ativos imobilizados e intangíveis. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Procedimentos Contábeis Específicos: FUNDEB; Concessões de Serviços Públicos; Dívida Ativa; Precatórios; Consórcios Públicos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 10ª edição. Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021).</p>
<p>Controlador Interno Legislativo</p>	<p>Contabilidade aplicada ao setor público. Normas de Auditoria Independente: Normas relativas a pessoas do auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público Municipal, com ênfase na Fiscalização: Controle Externo. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal de São Mateus; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município. Finanças Públicas, Planejamento e Orçamento Governamental: Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Direito Constitucional: Teoria Geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado e Formas de Governo. Direito Administrativo: A Administração Pública: espécies, formas e características; centralização e descentralização; Espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação de desempenho. Princípios da Administração Pública. Regime jurídico-administrativo. Teoria Geral da Função Pública. Noções de Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): Correição e combate a corrupção;</p>

### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO EXCLUSIVO PARA O CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO:**

#### **3.1 LÍNGUA PORTUGUESA (SOMENTE PARA O CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO)**

**1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Marcas de textualidade:** coesão, coerência e intertextualidade. **4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.** 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. **5. Classes de Palavras:** Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. **6. Ortografia** (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): 6.1 Acentuação gráfica; 6.2 Sinais de Pontuação; 6.3 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; **7. Reescrita de frases e parágrafos do texto:** 7.1 Significação das palavras; 7.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto; 7.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; 7.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **8. Semântica:** Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e Conotação. **9. Sintaxe:** 9.1 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; 9.2 Concordância verbal e nominal; 9.3 Regência verbal e nominal; 9.4 Colocação pronominal. **10. Figuras de linguagem.**

#### **3.2 DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; do direito da nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político - administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Intervenção. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais a Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa; Do Estado de Sítio; Disposições Gerais. Da Ordem Econômica e Financeira: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica. Das Disposições Constitucionais Gerais. Da ordem Social: Disposição Geral; Da Seguridade Social: Da Saúde.

#### **3.3 DIREITO ADMINISTRATIVO**

Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações Públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime Previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92.

#### **3.4 DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DIREITO CIVIL**

Direito Civil: Vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das Pessoas. Das Pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade e ausência. Das pessoas jurídicas: disposições gerais; Associações e Fundações. Dos Bens: dos bens imóveis; dos bens móveis; dos bens fungíveis e consumíveis; dos bens divisíveis; dos bens singulares e coletivos; dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico: representação, condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico: do erro ou ignorância, do dolo, da coação, do estado de perigo, da lesão e da fraude contra credores.

Da invalidade do negócio jurídico: dos atos jurídicos lícitos e atos ilícitos, da prescrição e decadência. Das obrigações: das obrigações de dar coisa certa, das obrigações de dar coisa incerta, das obrigações de fazer, das obrigações de não fazer, das obrigações alternativas, das obrigações divisíveis e indivisíveis e das obrigações solidárias. Do adimplemento e extinção das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contrato: da compra e venda; da locação de coisas; da prestação de serviços. Da responsabilidade civil; da obrigação de indenizar; da indenização. Direito Processual Civil: Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do Juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da remição. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitoria.

### **3.5 DIREITO TRIBUTÁRIO, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

Sistema Tributário Nacional. Princípios Constitucionais Tributários Competência Tributária e Capacidade Tributária. Bitributação e Bis in idem. Obrigação Tributária; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; base de cálculo e alíquota. Responsabilidade por substituição e por transferência (sucessão, solidariedade e responsabilidade); imunidade, Não Incidência, Isenção e Alíquota Zero. Vigência, aplicação e integração da legislação tributária. Tratados e Convenções. Crédito Tributário: constituição, suspensão e extinção da exigibilidade; garantias e privilégios. Tributos e suas espécies. Classificação dos tributos. Tributos e contribuições federais, tributos estaduais e tributos municipais. Imposto de Renda (ênfase: dedutibilidade, ágio e deságio e Regime Tributário de Transição). Tributos aduaneiros. Regimes Especiais. Tributos Estaduais. Tributos Municipais. Decadência e Prescrição. Processo Administrativo Tributário. Compensação Tributária. Dívida Ativa Tributária. Processo Judicial Tributário. Ação de Repetição/Compensação do de Indébito. Ação de Consignação em Pagamento. Execução Fiscal: Embargos à Execução e Exceção. Ação de Repetição/Compensação do de Indébito. Ação de Consignação em Pagamento. Execução Fiscal: Embargos à Execução e Exceção de Pré-Executividade. Ação Anulatória de Débito Fiscal e Ação Declaratória. Mandado de Segurança. Medidas Cautelares. Recursos. Direito Tributário Penal e Direito Penal Tributário. Lei Federal nº 8.137/1990. Sonogação, Fraude e Conluio. Evasão e Elisão. Princípios e normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento. Responsabilidade Fiscal. Sistema Tributário Nacional: princípios, limitações ao poder de tributar, discriminação dos impostos e repartição das receitas. Espécies tributárias. Contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse de categorias profissionais ou econômicas. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Administração tributária.

### **3.6 DIREITO ELEITORAL**

Código Eleitoral. Dos crimes eleitorais. Da Justiça Eleitoral. Da Representação Política. Dos Sistemas Eleitorais. Dos Direitos Políticos. Da Elegibilidade e Inelegibilidade. Das Coligações. Do Registro de candidatos. Da arrecadação e da aplicação de recursos nas Campanhas Eleitorais. Da Prestação de Contas. Das Pesquisas e Testes Pré-Eleitorais. Da Propaganda Eleitoral. Do Direito de Resposta. Da fiscalização das Eleições. Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais. Dos procedimentos sancionadores do abuso de poder. Dos Recursos em matéria Eleitoral.

### **3.7 DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL**

Direito Penal: Aplicação da Lei Penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas. Medidas de segurança. Extinção da punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Peculato. Corrupção passiva. Prevaricação. Conceito de funcionário público. Resistência. Desobediência. Desacato. Corrupção ativa. Denunciação caluniosa. Comunicação falsa de crime ou contravenção. Autoacusação falsa. Falso testemunho ou falsa perícia. Coação no curso do processo. Exercício arbitrário das próprias razões. Favorecimento pessoal. Favorecimento real. Facilitação de

fuga de pessoa presa. Evasão mediante violência contra a pessoa. Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a criança ou o adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente). Crimes de tortura (Lei Federal nº 9.455/1997). Direito Processual Penal: Princípios que regem o processo penal. Aplicação e interpretação da lei processual. Inquérito policial. Jurisdição e competência. Ação penal. Questões e processos incidentes. Questões prejudiciais. Prova. Sujeitos do processo. Prisão e liberdade provisória. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Procedimentos em espécie. Procedimento comum ordinário. Procedimento comum sumário. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Juizados especiais criminais. Nulidades.

### **3.8 DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO**

Direito Trabalhista: Princípios. Relações de Trabalho. Contrato de Trabalho: Alteração do contrato de trabalho; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Extinção do contrato de trabalho. Jornada de trabalho. Férias. Remuneração e salário: Equiparação salarial, desvio e acúmulo de função. Poderes do empregador. Estabilidade e garantia de emprego. Garantia provisória de emprego. FGTS. Prescrição e decadência. Suspensão trabalhista, grupo econômico e terceirização. Proteção ao trabalho da mulher e do menor. Comissão de Conciliação Prévia. Direito Processual do Trabalho: Princípios processuais. Organização da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais, justiça gratuita e assistência judiciária. Partes e procuradores. Petição inicial. Tutelas provisórias de urgência. Procedimentos processuais. Audiência. Resposta do réu. Instrução. Razões finais. Recursos. Sentença: prolação, liquidação e execução. Direito Coletivo. Desconsideração da personalidade jurídica. Execução contra a fazenda pública. Dissídio coletivo e ação de cumprimento. Ação Civil Pública. Ação Rescisória. Dissídio coletivo e ação de cumprimento.

### **3.9 DIREITO PREVIDENCIÁRIO**

Seguridade social: origem no Brasil, conceito, organização, princípios gerais e custeio da seguridade social (receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial). Regimes previdenciários. Súmulas, enunciados e jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. Lei nº 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências: Título I – Da Finalidade e dos Princípios Básicos da Previdência Social; Título II - Do Plano de Benefícios da Previdência Social - Capítulo Único - Dos Regimes de Previdência Social; Título III - Do Regime Geral de Previdência Social - Capítulo I - Dos Beneficiários - Seção I – Dos Segurados - Seção II - Dos Dependentes -Capítulo II - Das Prestações em Geral - Seção I - Das Espécies de Prestações - Seção IV - Do Reajustamento do Valor dos Benefícios - Seção V - Dos Benefícios - Subseção I - Da Aposentadoria por Invalidez – Subseção II – 32 Da Aposentadoria por Idade – Subseção III – Da Aposentadoria por Tempo de Serviço – Subseção IV – Da Aposentadoria Especial. Lei nº 9.717/1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos RPPS's. Lei nº 10.887/2004, que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003. Emenda Constitucional nº 41/2003. Emenda Constitucional nº 47/2005. Emenda Constitucional nº 70/2012. Emenda Constitucional nº 88/2015 e Emenda Constitucional nº 103/2019.

### **3.10 DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL**

Princípios gerais de direito ambiental; Bens ambientais; Tríplex Responsabilidade Ambiental: administrativa, civil e penal; Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98); Responsabilidade pelo dano ambiental; Política Urbana; Plano Diretor; Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001); Regularização Fundiária Rural e Urbana (Lei Federal nº 13.465/2017).

### **3.11 DIREITOS HUMANOS**

Teoria geral dos Direitos Humanos: Conceitos, Terminologia, Estrutura Normativa, Fundamentação. Afirmção Histórica dos Direitos Humanos. Direitos Humanos e responsabilidade do Estado. Direitos Humanos na Constituição Federal. Política Nacional de Direitos Humanos; A Constituição brasileira e os tratados internacionais de direitos humanos; Estatuto da Igualdade Racial e de Combate a Intolerância Religiosa (Lei Federal nº 12.288/2010);

### **3.12 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de São Mateus. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais de São Mateus. Código Tributário Municipal São Mateus. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus.

**ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DE MEMBRO FAMÍLIA DE BAIXA REDNDA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do NIS  
nº \_\_\_\_\_ e da Carteira de Identidade/UF nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CPF nº  
\_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, município de  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ DECLARO, para efeito de concessão de  
isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos  
requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme  
definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir:

*“Art. 5º Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se:*

*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 - família 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 V – AUTODECLARAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO PELA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da  
Carteira de Identidade/UF nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

DECLARO que sou negro e por optar pela participação na reserva de vagas para negros (pretos e pardos) conforme  
etapas, classificação e procedimentos no certame descrito no cabeçalho deste documento, para o cargo de

\_\_\_\_\_.

**Declaro estar ciente de que:**

- I. As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentam características fenotípicas de pessoas Negras e Pardas, que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;
- II. Nos termos do Edital de Abertura, a presente autodeclaração será confirmada mediante Procedimento de Heteroidentificação; e
- III. Se for detectada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e anulação de minha contratação, caso tenha sido contratado(a) e/ou empossado(a) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

Local / Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO - INDIGENAS**

Nós, abaixo-assinado, residentes na \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
DECLARAMOS para os devidos fins de direito que o (a) candidato (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, identidade  
nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, nascido(a)  
em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, é INDÍGENA nascido e residente nesta comunidade, mantendo  
laços familiares, econômicos, sociais e culturais com a referida comunidade. Por ser  
verdade, dato e assino:

Lideranças da Comunidade:

Cacique ou Vice-Cacique: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Liderança: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Liderança: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Assinatura do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
<b>Publicação do edital de abertura</b>	<b>22/08/2024</b>
Período para impugnação contra o edital de abertura	23 a 24/08/2024
Divulgação das respostas às impugnações contra o edital de abertura	27/08/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	28 e 29/08/2024
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	05/09/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	06/09/2024
Divulgação da resposta aos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	11/09/2024
<b>Período de inscrições</b>	<b>28/08 a 23/09/2024</b>
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	28/08 a 23/09/2024
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	28/08 a 23/09/2024
<b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>24/09/2024</b>
Divulgação das inscrições deferidas	30/09/2024
Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial para prova	30/09/2024
Divulgação do resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	30/09/2024
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	01/10/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	01/10/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	01/10/2024
Divulgação da resposta aos recursos contra o indeferimento das inscrições	04/10/2024
Divulgação da resposta aos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	04/10/2024
Divulgação da resposta aos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	04/10/2024
Divulgação da homologação das inscrições	04/10/2024
Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	11/10/2024
<b>Realização da prova objetiva e discursiva</b>	<b>20/10/2024</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	21/10/2024
Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva	21/10/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	22/10/2024
Período para recurso contra o padrão de respostas da prova discursiva	22/10/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	30/10/2024
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	30/10/2024
<b>Divulgação da nota preliminar da prova objetiva</b>	<b>30/10/2024</b>
Período para recurso contra a nota preliminar da prova objetiva	31/10/2024
Divulgação da resposta aos recursos contra a nota preliminar da prova objetiva	04/11/2024
<b>Divulgação do resultado oficial da prova objetiva</b>	<b>04/11/2024</b>
Divulgação do resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	07/11/2024
<b>Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva</b>	<b>07/11/2024</b>
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	08/11/2024
Divulgação da resposta aos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	13/11/2024
<b>Divulgação do resultado oficial da prova discursiva</b>	<b>13/11/2024</b>
<b>Divulgação do resultado final do certame</b>	<b>13/11/2024</b>