Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

PARA TODAS AS ETAPAS DA

SUA JORNADA

Aqui** você encontra o **apoio** **que precisa** para conquistar sua **aprovação.

Cadastre-se agora e comece de graça!

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTÃO

CONCURSO PÚBLICO 001/2026

A **Câmara Municipal de Portão**, representada pela Presidente, Sra. Maria de Fátima Tenedini Coelho, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICA a realização de CONCURSO PÚBLICO, sob Regime Estatutário, para provimento de vagas legais e formação de cadastro de reserva do Quadro Geral dos Servidores do Legislativo, com a execução técnico-administrativa da Legalle Concursos Ltda., o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Câmara Municipal de Portão	
Site: ***www.legalleconcursos.com.br***	**E-mail:** *contato@legalleconcursos.com.br*

1.1 O Concurso Público será executado pela:

> **Legalle Concursos Ltda.**
> Rua Hércules Galló, nº 1526, Caxias do Sul/RS, CEP: 95.020-330, Caxias do Sul - RS
> *E-mail: contato@legalleconcursos.com.br*
> *Telefone: 0800 818 0001*
> *WhatsApp: +55 800 818 0001*

1.2 Os candidatos nomeados estarão submetidos à Lei Orgânica do Município de Portão; à Lei Municipal nº 804, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações; à Lei Municipal nº 2.595, de 13 de dezembro de 2016, e suas alterações, especialmente à Lei Municipal nº 3.265, de 28 de abril de 2025; ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Portão, instituído pela Resolução nº 003, de 20 de dezembro de 2021, e suas alterações; à Resolução nº 03, de 19 de agosto de 2019, que institui o Regulamento Geral de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Portão; e às demais normas legais e regulamentares pertinentes.

1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.4 A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso na Internet: *www.legalleconcursos.com.br*, na ***Área do Candidato***, para verificar as informações oficiais do certame.

1.5 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo II deste Edital.

1.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.7 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para seu descumprimento nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Edital ou em lei.

1.8 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados pela Câmara Municipal de Portão e pela entidade responsável pela execução técnico-administrativa do certame exclusivamente para as finalidades necessárias à realização do Concurso Público, ao cumprimento de obrigações legais e regulamentares, ao exercício das competências administrativas pertinentes e à observância dos princípios da publicidade e da transparência, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — e da Política de Privacidade da Câmara Municipal de Portão. A divulgação de dados pessoais ficará limitada às informações necessárias à publicidade, à transparência, ao controle e à regular execução do certame, observados os princípios da finalidade, da adequação e da necessidade.

1.9 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DO CANDIDATO (área de acesso restrito ao candidato, mediante senha e CPF).

1.10 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, envio

de solicitações, impugnações e recursos, consulta de documentos, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e endereço, telefones e e-mail.

1.11 Após o encerramento do Concurso Público as alterações de contato devem ser comunicadas por escrito à Câmara Municipal de Portão pelo e-mail: ***dp@camaraportao.rs.gov.br***.

1.12 Para garantir a lisura e integridade do Concurso Público, a Legalle Concursos reserva-se o direito de, a qualquer momento do certame, solicitar ao candidato a apresentação ou o envio dos documentos originais para fins de conferência, autenticação e perícia de arquivos transmitidos eletronicamente. A não apresentação dos documentos originais no prazo estipulado em convocação, bem como a constatação de adulteração, falsidade ou irregularidades na documentação apresentada, implicará na eliminação imediata do candidato e na anulação de todos os seus atos praticados no certame, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

1.13 As demais informações relativas às etapas do Concurso Público serão divulgadas nos respectivos editais de convocação, comunicados e resultados.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

Para os cargos de Auxiliar Legislativo, Contador, Oficial Legislativo e Recepcionista.

- **Prova Teórico-Objetiva, com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório**.

2.2 As provas realizadas pela Banca Organizadora serão aplicadas no Município de Portão. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, poderão ser aplicadas em outras cidades próximas.

3 ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, no prazo previsto no Edital:

Pela internet (*www.legalleconcursos.com.br)* por meio de *upload* (carregamento) no site do Concurso Público.

Envio pela Internet (*Upload*)

3.2 Para o envio de documentos pela Internet (*UPLOAD*), o candidato deverá:

1. digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF;
2. acessar o site *www.legalleconcursos.com.br* na página do Concurso Público;
3. na ***ÁREA DO CANDIDATO***, procurar o botão/*link* correspondente ao envio desejado;
4. antes de finalizar, o candidato deve conferir se os arquivos desejados para envio estão anexados corretamente, pois não poderá alterá-los após o envio;
5. após a seleção dos arquivos, clicar em "salvar/enviar/finalizar" (conforme procedimento escolhido).

3.3 Não são admitidas, após o envio, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3.4 Caso o nome declarado no Formulário de Inscrição seja divergente daquele constante da documentação apresentada, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.5 A Legalle Concursos e a Câmara Municipal de Portão não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 CARGOS PÚBLICOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO E FORMAÇÃO EXIGIDA

4.1 Os cargos do objeto do presente Concurso Público e os requisitos de escolaridade são descritos na tabela a seguir:

Tabela 1 Cargos, vagas, carga horária, vencimento básico e formação exigida

Cargos	Vaga(s)		Carga horária	Vencimento básico	Formação exigida
	AC	PcD			
Auxiliar Legislativo	CR	-	30h	R$ 5.924,08	Ensino Médio Completo.
Contador	01	-	30h	R$ 7.039,98	Ensino Superior em Ciências Contábeis; Inscrição no órgão de classe e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
Oficial Legislativo	CR	-	30h	R$ 7.039,98	Ensino Médio Completo.
Recepcionista	01	-	30h	R$ 2.543,58	Ensino Médio Completo e 02 (dois) anos de experiência profissional comprovada em áreas afins**.**

Legenda: AC – Ampla Concorrência; PcD – Cota Pessoa com Deficiência; CR – Cadastro Reserva. A reserva de vagas às pessoas com deficiência será observada nos termos do item 8.8 e da Lei Municipal nº 2.123/2010.

4.2 A comprovação da escolaridade e da habilitação exigidas para o respectivo cargo será realizada no ato da posse mediante diploma, certificado de conclusão ou documento oficial equivalente, conforme o nível de escolaridade exigido, expedido por instituição de ensino regularmente reconhecida, sem prejuízo da apresentação de registro profissional quando exigido por lei para o exercício do cargo.

5 REQUISITOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

5.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- Ter nacionalidade brasileira.
- Ter idade mínima de dezoito anos.
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.
- Ter atendido as condições prescritas em lei para o cargo.

5.2 Para a posse, o candidato deverá apresentar os documentos necessários à comprovação dos requisitos constitucionais, legais e regulamentares exigidos para o provimento do cargo, inclusive os relacionados a seguir:

- Exame Médico Admissional.
- Carteira de identidade.
- CPF.
- Título de Eleitor, comprovante da última eleição ou Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos.
- Comprovante de residência atualizado.
- Certidão Negativa Criminal e Alvará de Folha Corrida.
- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo.
- Certificado de dispensa de incorporação ou reservista (para candidatos do sexo masculino).
- PIS PASEP, atualizado conforme consta na Caixa e CTPS.
- Conta bancária
- RG, CPF e Certidão de Nascimento dos filhos (se tiver, menores de 21 anos).
- Declaração de que não exerce outro cargo em órgão público federal, estadual ou municipal (em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso

XVI do art. 37 da Constituição Federal, deverá informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária).

- Declaração de bens.
- Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares.
- Declaração do Imposto de Renda.
- Demais documentos que possam ser exigidos pela Área de Administração de Pessoal da Câmara Municipal de Portão.

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada unicamente pela Internet, no período determinado no Cronograma do Anexo I, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por cargo não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

O valor da taxa de inscrição é de:

Para os cargos de nível médio - R$ 100,00:

- Auxiliar Legislativo, Oficial Legislativo e Recepcionista.

Para o cargo de nível superior - R$ 150,00:

- Contador.

Instruções para efetuar a inscrição

6.3 Para efetuar a inscrição:

1. acessar o site *www.legalleconcursos.com.br* do Concurso Público;
2. preencher o Formulário de Inscrição no Concurso Público;
3. pagar o boleto bancário da taxa de inscrição até data prevista no cronograma, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking* até o último dia de pagamento das inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

6.4 O preenchimento do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida, após o pagamento do valor da inscrição, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.

6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto no último dia previsto, o candidato deverá fazê-lo até o horário-limite fixado pelo estabelecimento bancário. O pagamento realizado após esse horário poderá ser processado com data contábil do dia útil seguinte e, por isso, não será aceito quando ultrapassada a data-limite prevista no Cronograma.

6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.

6.10 Encerrado o período de inscrições, as inscrições efetivamente pagas ou isentas serão processadas pela entidade executora e submetidas à homologação por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Portão, observados os arts. 16 e 17 da Resolução nº 03/2019. Após a homologação, somente serão admitidas alterações cadastrais expressamente autorizadas

neste Edital.

6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do cargo ou do Concurso Público.

6.12 É vedado ao candidato concorrer a mais de um cargo, caso as provas sejam realizadas no mesmo turno. No caso de inscrições múltiplas, o candidato é responsável pela escolha da prova a ser realizada.

6.13 Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.15 A Legalle Concursos e a Câmara Municipal de Portão não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores.

6.16 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

6.17 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DO CANDIDATO**. A referida senha é pessoal e intransferível, e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

6.18 Será disponibilizado computador para realização de inscrição na Biblioteca Pública Municipal, localizada na Rua Ivoti, nº 101, Centro, Portão/RS.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Nos termos da Lei Municipal nº 2.222/2011 e do Decreto Municipal nº 936/2015, poderão requerer isenção da taxa de inscrição os candidatos que se enquadrem nas hipóteses legalmente previstas, inclusive os doadores regulares de sangue e os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal — CadÚnico que integrem família de baixa renda, observados os requisitos e meios de comprovação previstos na legislação vigente.

7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

- assinalar, no Formulário de Inscrição, a opção ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO;
- selecionar a modalidade de benefício a qual deseja isenção da taxa de inscrição; e
- fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação e da documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:

    1. a comprovação de pertencimento à família de baixa renda será realizada mediante apresentação de comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal — CadÚnico, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão, nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição, contendo o nome completo do candidato, o Número de Identificação Social — NIS — e os elementos necessários à verificação de autenticidade, apresentando obrigatoriamente o código de autenticidade (chave de segurança).
    2. a comprovação da pessoa doadora de sangue se dará através do envio do comprovante ou carteira emitidos pelo órgão responsável pertencente ao Estado do Rio Grande do Sul, devendo discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações. O número mínimo aceito para validação da isenção será de 02 (duas) ou mais vezes no período de 01 (um) ano anterior à inscrição no Concurso.

8 VAGAS RESERVADAS: CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos deverão:

1. assinalar o item específico de **Reserva de Vaga** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
2. selecionar a modalidade de reserva de vagas; e

3. fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação no site do Concurso Público *www.legalleconcursos.com.br*, até às 18 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:

   - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, para a Reserva de Vaga PcD.

> *Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, e além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.*

8.2 A listagem de candidatos que realizaram a solicitação para concorrer às vagas reservadas será publicada no site do Concurso Público, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital. Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas do candidato que não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.3 Os candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e habilitados no Concurso Público serão convocados, após a homologação do resultado final, para avaliação por equipe multiprofissional e interdisciplinar, quando necessária, destinada à verificação da condição declarada, observadas a legislação vigente e as atribuições do cargo.

8.4 O candidato que, regularmente convocado, não comparecer à avaliação de que trata o item 8.3, sem justificativa admitida nos termos deste Edital, deixará de concorrer pela lista específica de pessoas com deficiência, permanecendo na lista de ampla concorrência caso possua classificação suficiente, assegurada a interposição de recurso administrativo na forma deste Edital.

8.5 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência, do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8.6 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

8.7 O candidato inscrito para concorrer às vagas reservadas participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

Pessoa com Deficiência (PcD)

8.8 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de concorrer às vagas reservadas, nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 2.123, de 9 de novembro de 2010, sendo observado o percentual de 10% (dez por cento) previsto na legislação municipal, inclusive em relação às vagas que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação e os critérios legais de convocação.

8.8.1 Na aplicação do percentual de reserva serão observados integralmente os critérios estabelecidos pela Lei Municipal nº 2.123/2010, inclusive quanto à reserva mínima quando o número de vagas impossibilitar a obtenção do percentual legal.

8.9 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadre no conceito estabelecido pelo art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 — Estatuto da Pessoa com Deficiência —, observadas as demais normas federais, estaduais e municipais específicas vigentes, inclusive as relativas à visão monocular, à deficiência auditiva, ao Transtorno do Espectro Autista e às demais condições legalmente reconhecidas.

- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

- **deficiência auditiva:** limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, observados os critérios da Lei Federal nº 14.768/2023 e, quando necessária, a avaliação biopsicossocial prevista na Lei Federal nº 13.146/2015;

- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

- **visão monocular:** considerada deficiência sensorial, do tipo visual, para todos os efeitos legais, nos termos da Lei Federal nº 14.126/2021;

- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;

- **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:

  - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou

  - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.

- **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

- **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);

- **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;

- **síndrome de fibromialgia:** Nos casos de Síndrome de Fibromialgia, Fadiga Crônica, Síndrome Complexa de Dor Regional ou outras doenças correlatas abrangidas pela Lei Federal nº 14.705/2023, a equiparação à pessoa com deficiência dependerá da realização de avaliação biopsicossocial por equipe multiprofissional e interdisciplinar, nos termos do art. 1º-C da referida Lei, incluído pela Lei Federal nº 15.176/2025.

8.10 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar a pessoa com deficiência na execução das atribuições do cargo constitui impedimento à posse no cargo para o qual o candidato foi aprovado. Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico

8.11 O candidato não confirmado na avaliação de equipe multiprofissional será eliminado da lista específica de PCDs, permanecendo na lista de Ampla Concorrência caso tenha obtido pontuação suficiente para classificação nesta.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser enviados, até as 18 horas do último dia de inscrições, por *upload* (carregamento) no site do Concurso Público.

Condições Especiais

9.2 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
2. fazer o upload no site do Concurso Público, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:

   - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

O candidato que necessitar de mais de uma condição especial pode selecionar o campo "Outros" e descrever essas condições especiais.

9.3 Serão disponibilizadas aos candidatos, mediante requerimento e conforme a necessidade devidamente comprovada, condições especiais para a realização das provas, incluindo prova ampliada, fiscal ledor, intérprete de Libras, auxílio para transcrição, acessibilidade física, tempo adicional e outros recursos razoáveis necessários à participação em igualdade de condições.

9.4 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo no prazo previsto neste Edital, apresentando documento ou parecer técnico que justifique a necessidade, emitido por especialista da área de sua deficiência até as 18 horas do último dia de inscrição, cabendo à banca examinadora apreciar o pedido de forma individualizada e fundamentada.

9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:

1. assinalar o item específico de **Sala de Amamentação** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
2. fazer o upload no site do Concurso Público, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
    - Para criança de até 6 meses de idade, deverá ser apresentada a Certidão de Nascimento. Para criança com mais de 6 meses, deverão ser apresentados a Certidão de Nascimento e atestado médico que justifique a necessidade de amamentação**.**
3. seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
    - No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período.
    - No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais deverá entregá-los à Coordenação. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela Legalle Concursos.

Portadores de Implantes Metálicos

9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marcapasso e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

9.8 O candidato que, por convicção religiosa, necessitar de condições especiais para a realização das etapas deste certame deverá, obrigatoriamente, entregar a seguinte documentação:

- **Declaração** da congregação religiosa a que pertence, atestando a sua condição de membro.
- Quando a condição especial decorrer da observância de dia ou horário de guarda religiosa, o candidato deverá especificar a necessidade no requerimento e apresentar a documentação comprobatória prevista neste item, para

análise da banca examinadora.

9.9 É permitido o uso de coberturas de cabeça por motivos religiosos, desde que o rosto do candidato permaneça totalmente visível. Por questões de segurança, o candidato será submetido a uma inspeção visual e/ou ao uso de detectores de metais pela equipe de fiscalização, de forma respeitosa.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições que preencherem as condições previstas neste Edital serão homologadas por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Portão, nos termos do art. 16 da Resolução nº 03/2019. A homologação, contendo a relação das inscrições deferidas e indeferidas, será publicada oficialmente e divulgada no site da Câmara Municipal de Portão e no site do Concurso Público.

11 PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

11.1 A Prova Teórico-Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada **para todos os cargos**. Consistirá em questões objetivas, com 5 alternativas de resposta, das quais apenas uma será correta.

11.2 A Prova Teórico-Objetiva será aplicada na data provável determinada no Cronograma do Anexo I, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público.

Cronograma de aplicação da Prova Teórico-Objetiva

11.3 A Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos terá duração de até 3 horas.

Áreas de Conhecimento

11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos na tabela abaixo:

Tabela 2 Composição da Prova Teórico-Objetiva para os cargos de nível médio: Auxiliar Legislativo, Oficial Legislativo e Recepcionista.

Área de Conhecimento	Conteúdo	Nº de questões	Valor	Nº mínimo de acertos	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	8	2,00	1	16,0
	Matemática	4	2,00	1	8,0
	Informática	4	2,00	1	8,0
	Atualidades	4	2,00	1	8,0
	Legislação	10	2,00	1	20,0
Conhecimentos Específicos		10	4,00	1	40,0
Totais		40	40	—	100,0

Tabela 3 Composição da Prova Teórico-Objetiva para o cargo de nível superior: Contador.

Área de Conhecimento	Conteúdo	Nº de questões	Valor	Nº mínimo de acertos	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,00	1	20,0
	Matemática	5	2,00	1	10,0
	Informática	5	2,00	1	10,0
	Legislação	10	2,00	1	20,0
Conhecimentos Específicos		10	4,00	1	40,0
Totais		40	40	—	100,0

11.5 O valor de cada questão é o especificado nas Tabelas 2 e 3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos e atingir o número mínimo de acertos exigido em cada

conteúdo. Para fins de correspondência com a escala prevista no art. 30 da Resolução nº 03/2019, a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos equivale proporcionalmente à escala de 0 (zero) a 10 (dez).

11.6 O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Concurso Público.

11.7 Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

Normas Gerais para prestar a Prova Teórico-Objetiva

11.8 Para prestar a Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

11.9 A existência de qualquer irregularidade no caderno de prova e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de prova, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

11.10 Quando da realização da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá levar, obrigatoriamente, caneta esferográfica, fabricada em material transparente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura eletrônica do cartão-resposta, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.

11.11 Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu cartão-resposta correspondente ao do caderno de prova recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão-resposta não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Teórico-Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no cartão-resposta.

11.12 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

11.13 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

11.14 Será atribuída nota **0,00** às respostas de questões objetivas:

1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
4. que não estiver assinalada no cartão-resposta;
5. assinalada em cartão-resposta sem a assinatura do candidato;
6. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

11.15 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.

11.16 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

11.17 Os candidatos, para participar da Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.

11.18 A Legalle Concursos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Teórico-Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado,

caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

11.19 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

11.20 São considerados documentos de identidade:

1. Carteira de Identidade Nacional;
2. Carteiras de Identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
3. Passaporte;
4. Certificado de reservista (com foto);
5. Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
6. Carteira de Trabalho; e
7. Carteira Nacional de Habilitação.

Caso o candidato apresente documento em formato digital, serão aceitos a Carteira de Identidade Nacional — CIN, a Carteira Nacional de Habilitação — CNH — e o e-Título com foto, desde que apresentados nos aplicativos oficiais. A disponibilidade de dados móveis e acesso à internet é de responsabilidade do candidato.

11.21 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.

11.22 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

11.23 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

11.24 Em face de eventual divergência, a Legalle Concursos poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

11.25 A Legalle Concursos poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

11.26 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à Legalle Concursos, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada do original do laudo médico que comprove as informações prestadas.

11.27 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

1. canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta da cor preta;
2. documento de identificação;
3. caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.

11.28 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.

11.29 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

11.30 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A Legalle Concursos não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

11.31 Caso o candidato, excepcionalmente, leve aparelho celular ou outro equipamento não autorizado até o local de prova, deverá

mantê-lo desligado e acondicionado na forma determinada pela fiscalização, sem qualquer possibilidade de uso durante a permanência no local. A posse ou utilização indevida de material ou equipamento não permitido poderá implicar a exclusão do candidato do Concurso Público, observado o procedimento de fiscalização previsto neste Edital.

11.32 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

11.33 A Legalle Concursos e a Câmara Municipal de Portão não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos - mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala - veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

11.34 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

11.35 A Prova Teórico-Objetiva será corrigida por processamento eletrônico do Cartão-Resposta, observando-se o procedimento de identificação previsto no art. 26 da Resolução nº 03/2019. Os cartões-resposta serão corrigidos em ato público, na forma prevista no Edital de Convocação, preservadas a segurança, a impessoalidade e a regular identificação dos candidatos após a conclusão do julgamento.

11.36 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas após transcorrida 1 hora de prova e levando consigo o caderno de prova.

12 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

12.1 Para os cargos de Auxiliar Legislativo, Contador, Oficial Legislativo e Recepcionista:

Nota Final = Nota da Prova Teórico-Objetiva

Classificação

12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da Nota Final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.

Benefício da Lei nº 11.689/2008

12.3 O candidato que pretender valer-se, em caso de empate, da preferência decorrente do exercício efetivo da função de jurado, prevista no art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 — Código de Processo Penal — deverá apresentar certidão, declaração ou outro documento oficial emitido pelo respectivo Tribunal que comprove o efetivo exercício da função.

12.4 No caso de os candidatos em situação de empate, serão utilizadas, sucessivamente, as seguintes preferências legais:

1. para o candidato que se enquadrar na condição de pessoa idosa, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (possuir 60 anos completos ou mais);
2. para os candidatos que tiverem exercido a função de jurado, desde que com a devida comprovação, nos termos do Art. 440 do Decreto-lei nº 3.689/1941 (Código de Processo Penal).

12.5 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso e/ou jurado, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:

1. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
2. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;
3. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva;
4. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
5. maior nota em Matemática da Prova Teórico-Objetiva;
6. maior nota em Informática da Prova Teórico-Objetiva;
7. maior nota em Atualidades da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
8. maior idade, apurada em ano, mês e dia;

9. persistindo o empate, será realizado sorteio público;
10. o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

Resultado Final

12.6 O resultado final do Concurso será publicado por meio de duas listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

13 RECURSOS

13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. impugnação do Edital de Abertura e Inscrições;
2. indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
3. não homologação da inscrição;
4. não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
5. indeferimento dos pedidos de condições especiais;
6. questões de prova teórico-objetiva e gabarito provisório;
7. resultado da prova teórico-objetiva.

Instruções para interposição de recursos

1. acessar o site do Concurso Público e clicar na Área do candidato o *link* correspondente ao recurso;
2. preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva.

13.2 Não serão analisados os recursos:

1. interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. entregues após os prazos neste Edital.

13.3 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.

13.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

13.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

13.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

13.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

13.8 O resultado dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público, e a resposta individual de cada requerimento ficará disponível na Área do Candidato. Não serão encaminhadas respostas por outro meio.

13.9 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito ou o resultado de qualquer das etapas do Concurso Público será retificado, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

13.10 Não caberá pedido de revisão, na esfera administrativa, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

14 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À POSSE

14.1 O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades da Câmara Municipal de Portão, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

14.2 Será vedada a posse de candidato que apresentar situação cadastral do CPF diferente de "REGULAR" junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a comprovação de regularização até a data da posse.

14.3 No ato da posse, o candidato deverá comprovar o atendimento aos requisitos e condições prescritas em lei para o cargo, conforme declarado no ato da inscrição, sob pena de eliminação e perda do direito à vaga.

14.4 Para fins de comprovação da escolaridade e da habilitação exigidas para o cargo, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, diploma, certificado de conclusão ou documento oficial equivalente correspondente ao nível de escolaridade exigido, expedido por instituição de ensino regularmente reconhecida, bem como registro e comprovação de regular habilitação profissional, quando exigidos por lei.

14.5 Excepcionalmente, será admitida a apresentação de Certidão ou Declaração oficial de conclusão de curso, desde que acompanhada do respectivo Histórico Escolar final, caso o documento definitivo ainda não tenha sido emitido pela instituição de ensino.

14.6 O documento provisório referido no item anterior deverá, obrigatoriamente:

1. atestar que o candidato já concluiu todos os componentes curriculares e que a colação de grau (quando couber) já foi efetivamente realizada;
2. atestar que a instituição de ensino é reconhecida pelo MEC;
3. informar o prazo previsto pela entidade para a entrega do documento definitivo (diploma ou certificado).

14.7 É obrigatória, no ato da posse, a apresentação das declarações de não exercício de outro cargo, emprego ou função pública inacumuláveis, bem como a declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda.

14.8 Em caso de perda, furto ou roubo do comprovante de escolaridade/formação, o candidato deverá apresentar, cumulativamente:

1. o respectivo registro de ocorrência policial (BO);
2. declaração ou certidão oficial emitida pela instituição de ensino, que ateste a conclusão do curso e a respectiva colação de grau ou expedição do certificado, bem como o prazo dado pela entidade para emissão de novo comprovante.

14.9 Nas hipóteses previstas nos itens anteriores, a validade da posse ficará condicionada à apresentação do documento definitivo no prazo estabelecido pela unidade responsável pela Presidência da Câmara Municipal de Portão.

14.10 A convocação para a posse dar-se-á mediante a publicação do ato de nomeação no Mural da Câmara, devendo o respectivo ato também ser disponibilizado para consulta no site www.camaraportao.rs.gov.br, servindo como marco inicial para a contagem dos prazos legais.

14.11 Simultaneamente à publicação do ato de nomeação, será enviada a convocação do candidato por meio de e-mail e/ou mensagem de texto (SMS/WhatsApp) para o endereço eletrônico e números de telefone móvel informados pelo candidato no ato da inscrição, bem como nas posteriores atualizações solicitadas pelo interessado.

14.12 A posse dar-se-á no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido do candidato, ser prorrogada por igual período, desde que comprovado que aguarda a realização de exames exigidos para o provimento do cargo, nos termos do art. 14, § 1º, da Lei Municipal nº 804/1996. No ato da posse, o candidato deverá apresentar a documentação legalmente exigida e comprovar o preenchimento dos requisitos para o cargo.

14.13 O candidato poderá requerer, uma única vez, o seu reposicionamento para o final da lista de aprovados, mediante formulário próprio, conforme modelo fornecido pela Administração, desde que o faça antes do decurso do prazo para a posse.

14.14 O candidato nomeado que não apresentar os documentos exigidos pela Administração Pública para a posse ou não solicitar o reposicionamento mencionado no item 14.13 dentro do prazo estabelecido para a posse será eliminado do Concurso Público.

14.15 Exercício é o desempenho das atribuições do cargo pelo servidor. O servidor deverá entrar em exercício no prazo de 1 (um) dia, contado da data da posse, sob pena de ser tornado sem efeito o ato de nomeação. O exercício será dado pelo Diretor da repartição para a qual o servidor for designado, nos termos do art. 15 da Lei Municipal nº 804/1996.

14.16 O candidato aprovado e nomeado será submetido a exame médico admissional para comprovar boa saúde física e mental, requisito essencial para o ingresso no serviço público municipal.

14.17 Caso seja constatada a ausência de documento obrigatório durante a conferência, o candidato terá a faculdade de complementá-lo, desde que o faça dentro do prazo legal remanescente estabelecido para a posse, sob pena de eliminação.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1 Delegam-se a Legalle Concursos as seguintes competências:

1. divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. receber as inscrições;
3. homologar as inscrições;
4. analisar os pedidos de isenção;
5. avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
8. definir normas para aplicação das provas;
9. publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.
10. responsabilidade de seleção, contratação e orientação dos fiscais que irão atuar no certame.

16 FORO JUDICIAL

16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Portão (RS).

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.

17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

17.3 O Edital, os avisos, as demais publicações realizadas no site do Concurso Público e as publicações legais são as fontes oficiais de informação válidas e estarão ao dispor dos candidatos no site da Legalle Concursos.

17.4 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases ou a não entrega da documentação obrigatória no prazo estabelecido acarretará a sua eliminação do Concurso Público.

17.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do e-mail: ***contato@legalleconcursos.com.br*** até a data de publicação da homologação do resultado final.

17.6 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou a nomeação tornada sem efeito e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Câmara Municipal, para abertura de processo administrativo.

17.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, nos termos do art. 42 da Resolução nº 03/2019, podendo ser solicitada manifestação técnica da Legalle Concursos.

17.8 O provimento dos cargos efetivos ocorrerá mediante nomeação, observadas a ordem de classificação, as vagas legalmente existentes, as necessidades administrativas da Câmara Municipal de Portão e as normas constitucionais, legais, orçamentárias e fiscais aplicáveis. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas serão convocados durante o prazo de validade do concurso, ressalvada situação superveniente devidamente justificada, nos termos do art. 6º da Resolução nº 03/2019.

17.9 O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da publicação do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a juízo do Presidente da Câmara Municipal de Portão, nos termos do art. 5º da Resolução nº 03/2019 e do art. 11 da Lei Municipal nº 804/1996.

Portão/RS, 08 de setembro de 2026.

Maria de Fátima Tenedini Coelho
Presidente da Câmara Municipal

Anexo I CRONOGRAMA DO CONCURSO

O Cronograma de Atividades poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso em www.legalleconcursos.com.br.

Cronograma de Inscrições

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Edital	08/09/26	
	Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições	08/09/26	14/09/26
	Período de inscrições – Ampla concorrência e reserva de vagas, pedido de condição especial de prova (até as 18h do último dia)	08/09/26	07/10/26
	Período de Pedidos de isenção da taxa de inscrição	08/09/26	14/09/26
	Publicação na Área do Candidato dos resultados dos pedidos de isenção	18/09/26	
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	21/09/26	23/09/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção	25/09/26	
	Último dia para efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição	08/10/26	
	Publicação da Homologação das inscrições	14/10/26	
	Prazo Recursal: homologação das inscrições	15/10/26	19/10/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições	22/10/26	
	Publicação do Resultado da homologação das inscrições	22/10/26	

Cronograma Prova Teórico-Objetiva

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação na Área do Candidato dos locais de prova	10/11/26	
	Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	21/11/26	22/11/26
	Publicação na Área do Candidato do caderno de provas e gabarito preliminar	23/11/26	
	Prazo Recursal: gabarito preliminar	24/11/26	26/11/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: gabarito preliminar	08/12/26	
	Publicação do Resultado da Prova Teórico-Objetiva	08/12/26	
	Prazo recursal: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	09/12/26	11/12/26
	Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	16/12/26	

Cronograma Resultado Final

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Resultado do Concurso e Homologação Final do Concurso	16/12/26	

Anexo II PROGRAMAS DAS PROVAS

> **Importante!**
>
> As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE AUXILIAR LEGISLATIVO, OFICIAL LEGISLATIVO E RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA

a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
e. Equações e funções de 1º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1° grau com duas incógnitas.
f. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
g. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
h. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
i. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
j. Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação.

INFORMÁTICA

a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; Área de Trabalho; Menu Iniciar; Barra de Tarefas; Explorador de Arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); Lixeira; Configurações do Windows (Sistema, Bluetooth e Dispositivos; Rede e Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora e Idioma, Acessibilidade, Privacidade e Segurança e Windows Update); Gerenciador de Tarefas (processos, desempenho e inicialização); Central de Notificações; janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); noções de segurança; aplicação de teclas de atalhos; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões mais comuns; e uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema.
b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
c. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão;

Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

ATUALIDADES

a. Município e Estado: História, geografia, política, economia e aspectos socioeconômicos do município e do estado; demografia, cultura, patrimônio histórico e ambiental; principais atividades produtivas; urbanização, infraestrutura e políticas públicas locais e estaduais.
b. Brasil: História e ciclos econômicos; política contemporânea; economia: desenvolvimento, política monetária e fiscal; reforma tributária; desigualdades sociais, regionais, raciais e de gênero; questões urbanas e mobilidade; saúde pública, doenças endêmicas e desafios sanitários; educação, cultura, artes e esportes; censo demográfico.
c. Mundo Contemporâneo: Geopolítica, conflitos e crises humanitárias; globalização e impactos econômicos, sociais e culturais; BRICS e novas configurações de poder; integração regional e Mercosul; Tensões comerciais entre países, crises econômicas internacionais; petróleo e energia; organismos internacionais e cooperação global.
d. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Ecologia, desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas, aquecimento global, efeito estufa e Antropoceno; desastres ambientais; preservação e uso racional dos recursos naturais; sustentabilidade, políticas ambientais; gestão ambiental urbana e rural; descarte correto de resíduos.
e. Sociedade, Cultura, Tecnologia e Atualidades: Artes, cultura, ciência, tecnologia e esportes; inteligência artificial; mundo do trabalho, uberização e novas relações laborais; saúde mental; alimentação e insegurança alimentar; família contemporânea; intolerância, xenofobia e discriminação; direitos humanos e cidadania; aumento de intoxicações por substâncias adulteradas, segurança pública e operações policiais em áreas urbanas; Regulamentação de Inteligência Artificial (transparência), combate a deep fakes e crimes cibernéticos.

LEGISLAÇÃO

a. Lei Orgânica do Município de Portão, em sua redação vigente até a data de publicação do Edital.
b. Lei Municipal nº 804, de 20 de dezembro de 1996 — Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Portão — e suas alterações vigentes até a data de publicação do Edital.
c. Resolução nº 003, de 20 de dezembro de 2021 — Regimento Interno da Câmara Municipal de Portão — e suas alterações vigentes até a data de publicação do Edital.
d. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 1º a 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 a 41 e 44 a 47, em sua redação vigente.
e. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 — Lei de Improbidade Administrativa — em sua redação vigente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR LEGISLATIVO

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Legislação Federal: Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa); Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações); Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal).
c. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais.
d. Noções de Fundamentos da Administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; *benchmarking; empowerment*; ciclo PDCA).
e. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
f. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais.

Disponível em: *https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas*

g. Folha de Pagamento: Registro de servidores; Vencimento básico; Adicionais, concessões e benefícios; Descontos; Contribuição previdenciária; Férias; Incidência de impostos. Regulamentação do cartão ponto.
h. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).
i. Processo Legislativo Municipal: Estrutura das leis; Cláusulas obrigatórias de vigência e de revogação; Epígrafe, ementa, preâmbulo, partes, títulos, capítulos, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; Técnicas de redação, alteração, retificação e republicação de leis; fases da proposição à promulgação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE OFICIAL LEGISLATIVO

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Legislação Federal: Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa); Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações); Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal).
c. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais.
d. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de Licitação (Lei n° 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 11.462/2023). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.
e. Noções de Fundamentos da Administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; *benchmarking; empowerment*; ciclo PDCA).
f. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
g. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: *https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas*
h. Processos Administrativos. Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo. Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade). Direitos e deveres dos administrados. Processo administrativo disciplinar. Prescrição, anulação, revogação, convalidação.
i. Folha de Pagamento: Registro de servidores; Vencimento básico; Adicionais, concessões e benefícios; Descontos; Contribuição previdenciária; Férias; Incidência de impostos. Regulamentação do cartão ponto.
j. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).

k. Processo Legislativo Municipal: Estrutura das leis; Cláusulas obrigatórias de vigência e de revogação; Epígrafe, ementa, preâmbulo, partes, títulos, capítulos, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; Técnicas de redação, alteração, retificação e republicação de leis; fases da proposição a promulgação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE RECEPCIONISTA

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Relações Humanas no trabalho: Qualidade no atendimento ao público interno e externo; Recepção e atendimento ao público. Regras de atendimento e de recepção ao público.
c. Elementos básicos do processo de comunicação: Pronúncia correta das palavras e princípios de redação oficial. As sequências conversacionais. Os processos de explicação e convencimento.
d. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Noções de utilização de celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Controle de agenda.
e. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, telefones de serviços públicos e de urgências.
f. Recebimento e protocolo de documentos: Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos.
g. Noções Básicas de Arquivo e de princípios básicos de administração pública e servidores.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA

a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
e. Equações e funções de 1° grau e 2° grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1° grau com duas incógnitas.
f. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
g. Geometria espacial: características, propriedades, classificações, perímetro, área superficial e volume de cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e prismas.
h. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
i. Estatística: Conceitos iniciais (população; amostra; variável; dado; unidade estatística); Tipos de variáveis estatísticas (qualitativas nominais; qualitativas ordinais; quantitativas discretas; quantitativas contínuas); Coleta e organização de dados (fontes de dados; levantamento de dados; construção de tabelas; elaboração do rol); Tabelas de frequência: (frequência absoluta; frequência relativa; frequência acumulada); Leitura, representação e interpretação gráfica de dados e tabelas (identificar informações; comparar dados; tabelas; gráfico de barras; gráfico de colunas; gráfico de setores (pizza); gráfico de linhas); Medidas de tendência central (Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana); Probabilidade (experimento aleatório; evento; espaço amostral; cálculo da probabilidade); Análise combinatória (princípio multiplicativo; permutações (inclusive anagramas); arranjos; combinações).
j. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
k. Matriz, determinante e sistemas lineares.

INFORMÁTICA

a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; Área de Trabalho; Menu Iniciar; Barra de Tarefas; Explorador de Arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); Lixeira; Configurações do Windows (Sistema, Bluetooth e Dispositivos; Rede e Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora e Idioma, Acessibilidade, Privacidade e Segurança e Windows Update); Gerenciador de Tarefas (processos, desempenho e inicialização); Central de Notificações; janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); noções de segurança; aplicação de teclas de atalhos; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões mais comuns; e uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema.
b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

c. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; Definir e identificar célula, planilha e pasta; Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação; Reconhecer fórmulas.
d. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

LEGISLAÇÃO

a. Lei Orgânica do Município de Portão, em sua redação vigente até a data de publicação do Edital.
b. Lei Municipal nº 804/1996 — Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Portão — e suas alterações vigentes até a data de publicação do Edital.
c. Resolução nº 003/2021 — Regimento Interno da Câmara Municipal de Portão — e suas alterações vigentes até a data de publicação do Edital.
d. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 1º a 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 a 41 e 44 a 47, em sua redação vigente.
e. Lei Federal nº 8.429/1992 — Lei de Improbidade Administrativa — em sua redação vigente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTADOR

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. NBC PG 01 e NBC PG 300 (Código de Ética Profissional do Contador).
b. Lei Municipal n° 2.636/2017 (Código Tributário Municipal).
c. Lei Federal n° 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).
d. Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).
e. Lei Federal n° 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).
f. Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional n° 132/2023.
g. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias).
h. Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169.
i. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).
j. Prestação de contas ao TCE e TCU - SIOPE, SIOPS, PAD, entre outros; Noções sobre o SIAFIC; IRRF dos Municípios (Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012); Noções de custos; Controle patrimonial; Publicações obrigatórias (Resolução nº 1.134/2020 TCE/RS).
k. NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). Disponível em: https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/
l. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição.

m. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 15ª Edição.
n. Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16). Disponível em: *https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/federacao/instrucoes-depronunciamentos-contabeis-ipcs*
o. Administração Pública: conceitos, natureza e princípios básicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Controle na administração pública: conceitos e abrangência. Sistema de controle externo. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tomada e prestação de contas.
p. Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários e processo orçamentário; Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.
q. Balanço no Setor Público: Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Dívida ativa.
r. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Controle e variações do patrimônio público; Contabilização de atos e fatos contábeis; Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários.

Anexo III ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços auxiliares em geral; atendimento telefônico com os respectivos encaminhamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Anotação e transmissão de recados; realizar trabalhos de entregas de papéis, documentos e correspondências em geral da Câmara; executar serviços de bancos; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; manter controle de estoque, fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento; elaborar o cronograma de compras e acompanhar a sua execução; promover a manutenção de estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; auxiliar no tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara; manter limpo e fazer arrumações em locais de trabalho; zelar pela conservação dos bens da Câmara Municipal; proceder à organização e o arquivamento dos documentos legislativos; secretariar as sessões plenárias e das comissões; elaborar atas e redigir os documentos legislativos oficiais; atender ao público e proceder aos respectivos encaminhamentos; atender pedidos de Vereadores relacionados ao Exercício de suas atividades parlamentares; demais atividades correlatas; elaborar Protocolos para as Sessões Preparatórias e de Instalação da Legislatura; preparar e assessorar as Sessões Plenárias e de Comissões; redigir e encaminhar solicitações do Presidente de Comissão bem como realizar diligências.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Poder Legislativo; executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realização das tarefas relacionadas aos assuntos gerais da repartição; realizar serviços administrativos nas dependências do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; elaborar fichário e arquivo de documentação de pessoal da Câmara; promover o apontamento, na ficha dos funcionários, da admissão, promoções, licenças, atestados, férias, punições e exonerações, mantendo, dessa forma, atualizada a vida profissional de todo o servidor da Câmara; redigir, datilografar, ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, leis, declarações e emendas; zelar pela limpeza e conservação das máquinas de datilografia e do computador; prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado; manter registro numérico da correspondência; elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria, submetendo-a ao Secretário Executivo do Legislativo; manter fichário atualizado das autoridades federais, estaduais e municipais, de entidades e autarquias paraestatais, de sindicatos, associações, clubes em geral e conselhos; receber, protocolar e autuar os expedientes entregues na Secretaria, submetendo-os à apreciação conclusiva do Secretário Executivo; operar computador no serviço que lhe for determinado; fazer juntada de documentos em proposições; executar outras tarefas correlatas; elaborar protocolo para as Sessões Preparatórias e de Instalação da Legislatura, das Sessões Legislativas, das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, quando determinado pelo chefe imediato; secretariar as reuniões das Comissões Legislativas Temporárias, lavrando

atas, datilografando depoimentos reduzidos a termo e relatórios, bem como realizando diligências determinadas pelo Presidente da Comissão, quando determinado pelo chefe imediato; anotar, em formulário próprio as ligações efetuadas, para efeitos de controle diariamente, passando-as para seu superior; anotar, em formulário próprio as ligações efetuadas, para efeitos de controle, diariamente, passando-as para seu superior; anotar os recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não foi localizado; manipular mesas ou centrais telefônicas e conservar o equipamento em bom estado de funcionamento; anotar os pedidos de chamadas telefônicas e processar as ligações solicitadas; controlar o acesso de pessoas às dependências de uso privativo de Vereadores e funcionários; atender a todos com urbanidade e encaminhar pessoas que procuram Vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações; efetuar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender e orientar o público, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; operar central telefônica; executar trabalhos de reprografia em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; executar serviços de expedição e orientação ao público; executar pequenos serviços de digitação; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral; operar centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos e centrais telefônicas; realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; manter a organização e conservação da recepção; operar programas e sistemas eletrônicos; prestar apoio aos oficiais e auxiliares legislativos; executar tarefas afins.