

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2024, DE 15 DE JANEIRO DE 2024
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA/ES

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA/ES**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37, inc. II da Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Orgânica do Município de Vitória de 1990 e pelas Leis Municipais nº 8.057/2010, 8.757/2014, alterada pela Lei 9.281/2018, 9.178/2017, 9.645/2020, 9.972/2023, 9.994/2023, 2.994/1982, Resolução CMV nº 2.071/2023, Resolução CMV nº 2.072/2023 e Resolução CMV nº 2.060/2021, por meio da Comissão Organizadora instituída pela Portaria nº 077/2023, torna pública a realização do **Concurso Público nº 001/2024 da Câmara Municipal de Vitória/ES** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

3. DAS VAGAS

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

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO								
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD ²	Vagas PNI ³	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
101	Assistente Administrativo	6 + CR ⁴	3	1	2	40 horas	R\$ 2.678,61	Ensino Médio Completo.
102	Técnico em Tecnologia da Informação	1 + CR ⁴	1	-	-	40 horas	R\$ 3.561,61	Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1 (um) ano na área de Tecnologia da Informação e curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

NÍVEL SUPERIOR								
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD ²	Vagas PNI ³	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
201	Auditor Interno	1 + CR ⁴	1	-	-	40 horas	R\$ 4.906,27	Curso Superior completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Direito. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de formação.

202	Analista em Tecnologia da Informação	1 + CR ⁴	1	-	-	40 horas	R\$ 4.906,27	Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3 (três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente (se houver).
203	Analista Legislativo – Administração	1 + CR ⁴	1	-	-	40 horas	R\$ 4.906,27	Curso superior completo de Administração. Registro Profissional no Respetivo Conselho ou entidade equivalente.
204	Analista Legislativo – Contador	2 + CR ⁴	2	-	-	40 horas	R\$ 4.906,27	Curso Superior Completo de Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.
205	Analista em Comunicação Legislativa	1 + CR ⁴	1	-	-	40 horas	R\$ 4.906,27	Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.
206	Consultor Legislativo - Bacharel em Direito	1 + CR ⁴	1	-	-	40 horas	R\$ 4.906,27	Diploma de curso de nível superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
207	Procurador Legislativo*	2 + CR ⁴	2	-	-	40 horas	R\$ 4.906,27 (Acrescenta 40% de representação)	Curso superior completo de Direito. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima de 3 (três) anos na Advocacia.

AC¹= Ampla Concorrência

PCD² = Pessoa com Deficiência
PNI³ = Pessoa Negra ou Indígena
CR⁴ – Cadastro de Reserva

3.2. Os valores constantes na tabela são relativos à remuneração inicial e não inclui Vale-Alimentação fornecido em cartão magnético (valor R\$ 1.197,60 em vigor), conforme Lei Municipal nº 9.994/2023.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

4.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

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

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

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

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

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

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Médio	R\$ 66,97 (sessenta e seis reais e noventa e sete centavos)
Técnico	R\$ 89,04 (oitenta e nove reais e quatro centavos)
Superior	R\$ 122,65 (cento e vinte e dois reais e sessenta e cinco centavos)

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

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

- 4.10.** Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque ou depósito em conta corrente, seja em cheque ou dinheiro.
- 4.11.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento, tenha sido efetuado com cartão de crédito, seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.
- 4.12.** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.
- 4.13.** É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto bancário e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.
- 4.14.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de **boleto bancário**, emitido pelo sistema do IDCAP no ato da inscrição do candidato, até a data prevista para vencimento, observado o horário do expediente da agência bancária. **ATENÇÃO: a inscrição, via Internet, só será efetivada após a confirmação do pagamento até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.**
- 4.15.** O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste Edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.
- 4.16.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento, via conciliação bancária do boleto.
- 4.17.** Quanto ao pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, tampouco a devolução de valores.
- 4.17.1.** O candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, correspondente bancário, outros bancos, meios de pagamento válidos, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite para pagamento determinado neste Edital.
- 4.18.** O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição mediante o boleto emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.19.** O beneficiário constante no meio de pagamento será a Tesouro Municipal de Vitória/ES. Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico (em dinheiro ou cheque), via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta, depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, PIX, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
- 4.20.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público ou em razão de fato atribuível somente a Câmara Municipal de Vitória/ES e/ou IDCAP.
- 4.21.** É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.
- 4.22.** Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o documento de pagamento, que estará disponível na **área do candidato**, no endereço eletrônico www.idcap.org.br.
- 4.23.** O IDCAP e a Câmara Municipal de Vitória/ES não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.
- 4.24.** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados no Formulário de Inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.
- 4.25.** **O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas, etapas e/ou procedimentos, não será permitido a sua entrada ou permanência no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.**
- 4.26.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste concurso público.
- 4.27.** As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Vitória/ES e/ou do IDCAP.
- 4.28.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas, a nomeação, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas.
- 4.29.** **Após a devida inscrição, o candidato transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail atendimento@idcap.org.br durante o período de inscrição conforme “Cronograma - Anexo I”.**
- 4.29.1.** O candidato deverá preencher o formulário que será encaminhado pelo IDCAP após a solicitação, e - em prazo hábil - reencaminhar o documento preenchido, acompanhado de cópia de documento oficial de identificação e/ou cópia do

registro do nome social.

4.29.2. O requerimento será analisado com base nos documentos encaminhados, podendo ou não ser atendido.

4.30. O candidato, no momento da inscrição, que necessite de atendimento especial para a realização das provas, observados os requisitos para participação de todas as etapas do certame e para o exercício do cargo previsto neste Edital, deverá formalizar o pedido, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, de acordo com o exposto neste Edital.

4.31. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível no site www.idcap.org.br na **área do candidato**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda deste documento.

4.32. O deferimento da inscrição do candidato no concurso público não pressupõe a garantia de realização e/ou aprovação nas etapas do certame ou a nomeação/convocação do candidato para o cargo, havendo necessidade de que o candidato atenda a todos os requisitos previstos neste Edital, bem como seja aprovado em todas as etapas do concurso público.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Fica reservado às pessoas com deficiência 10% (dez por cento) das vagas de cargos estabelecidos neste edital de concurso público, em consonância e nos termos da Lei Municipal nº 6.896/2007 e desde que o cargo/função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018.

5.2. Às pessoas com deficiência (PcD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público e/ou processo seletivo.

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

5.3. **O candidato, ao se inscrever como pessoa com deficiência (PcD), declara tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).**

5.4. O candidato que se declarar com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

5.5. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

5.6. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período previsto no "Cronograma - Anexo I" para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD).

5.7. O laudo deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:

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

5.8. O laudo que não atender a todas as exigências contidas neste tópico não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD).

5.9. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no "Cronograma – Anexo I" ou enviados por e-mail.

5.10. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.

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

5.12. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.13. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência (PcD) poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme legislação vigente.

5.14. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a perícia médica, que será promovida pelo IDCAP.

5.15. A perícia médica promovida pelo IDCAP terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado. O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.

5.16. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.17. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo/função, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para Ampla Concorrência (AC) em cada etapa, quando houver, caso contrário, será eliminado do certame.

5.18. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência (PcD) e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de Ampla Concorrência (AC).

5.19. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos podendo concorrer concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

5.20. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação em qualquer etapa do certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

5.21. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

5.22. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 05 (cinco).

5.23. A ordem das vagas reservadas às pessoas com deficiência será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 11ª vaga, 21ª vaga, 31ª vaga e assim sucessivamente.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS E INDÍGENAS

6.1. Ficam reservadas aos negros e aos indígenas 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública municipal de Vitória, na forma da Lei Municipal nº 8.757/2014.

6.2. A reserva de vagas para candidatos negros será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 03 (três).

6.3. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros e indígenas, esse será aumentado para o número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros/indígenas e preencher a autodeclaração de que é negro/indígena, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

6.5. A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

6.6. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

6.7. A relação dos candidatos que se autodeclararam negros/indígenas será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

6.8. Os candidatos que se autodeclararem negros/indígenas e classificados conforme descrito no tópico sobre o procedimento que será adotado, serão convocados para realização de procedimento de verificação da veracidade da autodeclaração, por meio de avaliação fenotípica e de documentação oficial.

6.9. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato eliminado do concurso e a cópia dos documentos tidos como falsos serão remetidos aos órgãos competentes para adoção das providências necessárias à apuração das responsabilidades cível, criminal e administrativa, e se houver sido nomeado, o candidato ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.10. Os candidatos negros/indígenas concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

- 6.11.** Em caso de desistência de candidato negro/indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.
- 6.12.** A ordem das vagas reservadas aos candidatos negros ou indígena será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa declarada negra ou indígena será a 2ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 5ª vaga, 9ª vaga e assim sucessivamente (12ª, 15ª, 19ª, 22ª, 25ª, 29ª, 32ª, 35ª, 39ª...).
- 6.13.** Na hipótese de não haver candidatos negros ou indígenas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.
- 6.14.** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas por especialidade e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros e indígenas.
- 6.15.** Caso o candidato negro, indígena ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no tópico “dos critérios de avaliação e de classificação” deste edital, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS PARA PROVA

- 7.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, conforme prazo de período de inscrição “Cronograma - Anexo I” deste edital, obrigatoriamente, assinalar no formulário de solicitação de inscrição os recursos especiais necessários, tais como:
- a) sala de fácil acesso;
 - b) Caderno de Questões (prova) e Cartão de Respostas ampliados;
 - c) leitor;
 - d) transcritor;
 - e) tempo adicional para realização da prova;
 - f) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
 - g) entre outros determinados por lei.
- 7.2. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá:**
- a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
 - b) Enviar, via *upload*, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso, colocando o nome completo e sua função na congregação.
- 7.3. O candidato que necessitar de Caderno de Questões (prova) ampliado, Cartão de Respostas ampliado, leitor, transcritor, tempo adicional e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ou outra necessidade especial/específica deverá anexar laudo médico, conforme itens abaixo, sob pena de não ter seu pedido atendido:**
- a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
 - b) constar nome completo do candidato;
 - c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
 - d) constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
 - e) constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
 - f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;
 - g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 7.4.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.
- 7.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para essa finalidade, conforme previsto no tópico específico “da candidata lactante”.**
- 7.6.** Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste edital, esse deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” para “solicitação de atendimento especial para prova”, pelo “fale conosco” (e-mail), no site www.idcap.org.br.
- 7.7.** Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no “Cronograma - Anexo I” ou enviados por e-mail.

7.8. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.

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

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

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

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

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

8. DA CANDIDATA LACTANTE

8.1. Conforme previsto na Lei Municipal nº 9.178/2017, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até 2 (dois) anos de idade, durante a realização da prova, desde que assinale a opção correspondente na solicitação de inscrição.

8.2. Terá o direito previsto no item anterior a mãe cujo filho tiver até 02 (dois) anos de idade no dia da realização de prova ou etapa avaliatória de concurso público.

8.3. A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.

8.4. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactante e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata, maior de 18 (dezoito) anos), que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

8.4.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

8.4.2. Desde o ingresso na sala reservada, até a saída definitiva do local de provas, a pessoa acompanhante deverá guardar, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, tais como, notebook, tablet, Ipod, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados. A pessoa acompanhante durante todo o tempo que estiver na sala destinada não poderá utilizar qualquer equipamento eletrônico.

8.4.3. A pessoa acompanhante que transgredir a norma acima estabelecida, deverá retirar-se imediatamente do local de provas.

8.5. Não será disponibilizado, pelo IDCAP, pessoa responsável para a guarda da criança, e a ausência do responsável, acompanhante da candidata, acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

8.6. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

8.7. Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á, temporariamente, da sala de prova e será acompanhada por um fiscal.

8.8. Durante a amamentação, ficarão na sala reservada somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa, inclusive o acompanhante da criança.

8.9. O tempo despendido, desde a saída da sala até o retorno, durante a amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

8.10. Não será permitida a permanência de crianças, no local de provas, que não sejam lactentes.

9. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

9.1. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram no Decreto Federal nº 11.016/2022 (candidatos hipossuficientes inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda), conforme Lei Municipal nº 9.972/2023;

9.2. **O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 11.016/2022, de 29 de março de 2022 (candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) deverá:**

- a) selecionar o item específico da sua solicitação;
- b) indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- c) preencher as informações estabelecidas como obrigatórias;
- d) enviar a autodeclaração de membro de “Família de Baixa Renda”, conforme Anexo IV deste edital de abertura.
- 9.3.** Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:
- a) que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar e dentro do perfil;
- b) com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;
- d) desatualizado há mais de 48 meses, conforme art. 18º, § 4º da Portaria MDS nº 177/2011.
- 9.4.** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- 9.5.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 9.6.** O candidato não poderá utilizar NIS de terceiros, mesmo que sejam membros de seu núcleo familiar.
- 9.7.** Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação, é necessário que indique em seu Formulário de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.
- 9.8.** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
- 9.9.** É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.
- 9.10.** O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado. O IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.
- 9.11.** A autodeclaração de membro de “Família de Baixa Renda” deverá:
- a) ser enviada/anexada digitalmente (*upload*) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo IV; caso contrário, a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida;
- b) ser enviada em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital para solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- c) conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou um escrito em algum documento que visa conferir-lhe validade ou identificar a sua autoria.
- 9.12.** A autodeclaração de baixa renda enviada pelos nossos canais de atendimento não serão analisadas.
- 9.13.** Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.
- 9.14.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.
- 9.15.** A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos dois primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site www.idcap.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
- 9.16.** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br, em data definida no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 9.17.** Todos os documentos comprobatórios exigidos para isenção da taxa de inscrição deverão ser enviados, via sistema na área do candidato, até o período estipulado “Cronograma - Anexo I”.
- 9.18.** A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no “Cronograma - Anexo I” ou diferente do exigido neste edital NÃO será aceita.
- 9.19.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.
- 9.20.** **As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.**
- 9.21.** A documentação que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou for enviada fora do prazo constante no “Cronograma - Anexo I” deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.
- 9.22.** Desse indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 9.23.** Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.
- 9.24.** O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.idcap.org.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

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

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

10. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova Objetiva	Todos os cargos	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova de Redação	Todos os cargos, exceto para o cargo de procurador	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova Discursiva	Exclusivo para o cargo de procurador	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova de Títulos	Todos os cargos de nível superior	Classificatório	IDCAP

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

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

11. DA PROVA OBJETIVA

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

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

TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES
Matutino	Todos os cargos, exceto cargo de procurador	07:00h	07:45h
Vespertino	Procurador	13:00h	13:45h

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

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

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

11.5. O horário da prova, do turno vespertino, será das **14:00h às 19:00h com duração de 5 (cinco) horas.**

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

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

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

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

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

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

11.10. Cada questão objetiva terá **cinco alternativas (A, B, C, D e E)**, sendo apenas uma correta.

11.11. Tabela de provas:

Nível Médio e Médio Técnico			
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	12	2,00	24
Informática básica	6	1,00	6
Raciocínio lógico-matemático	6	1,50	9
Legislação básica	8	2,00	16
Conhecimentos Específicos	18	2,50	45
TOTAL	50	-	100

Nível Superior – EXCETO AUDITOR INTERNO E PROCURADOR			
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2,00	20
Administração Pública e políticas públicas	10	1,00	10
Legislação Geral	05	2,00	10
Direito Administrativo	05	3,00	15
Direito Constitucional	05	3,00	15
Conhecimentos Específicos	15	2,00	30
TOTAL	50	-	100

Nível Superior – EXCLUSIVO AUDITOR INTERNO			
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2,00	20
Administração Pública e políticas públicas	10	2,00	20
Legislação Geral	10	2,00	20
Conhecimentos Específicos	20	2,00	40
TOTAL	50	-	100

Nível Superior – EXCLUSIVO PROCURADOR			
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	2,00	10
Direito Constitucional	05	2,00	10
Direito Administrativo	05	2,00	10
Direito Processual Civil e Direito Civil	05	2,00	10
Direito Tributário, Financeiro e Orçamentário	05	2,00	10
Direito Eleitoral	05	2,00	10
Direito Penal e Processual Penal	05	2,00	10
Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho	05	1,00	05
Direito Previdenciário	05	1,00	05

Direitos Humanos	05	1,00	05
Direito Urbanístico e Ambiental	05	1,00	05
Legislação Municipal	05	2,00	10
TOTAL	60	-	100

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

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

11.13.1. Em caso de eventualidades, os candidatos poderão ser alocados em locais diversos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de fabricação em material transparente;
- b) **original** de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade (exceto quando tratar-se de CNH), com foto e que não seja digital (não serão aceitos documentos em formato digital ou cópia fotocopiada mesmo que colorida e autenticada):
 - b1) Carteira de Identidade (RG),
 - b2) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, original com foto,
 - b3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
 - b4) Certificado Militar, original com foto, para candidatos homens em idade superior a 18 (dezoito) anos.
 - b5) Carteira Nacional de Habilitação, original com foto, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
 - b6) Passaporte.

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

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

- b) Alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.
- 11.21.3.** O IDCAP se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.
- 11.22.** **Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.**
- 11.23.** Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.
- 11.24.** Os portões serão fechados quinze minutos antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.
- 11.25.** **Em razão de motivos técnicos, casos fortuitos e/ou força maior o horário de início das provas poderá sofrer alteração, sendo, entretanto, cumprido rigorosamente o tempo total previsto para a realização das provas.**
- 11.26.** Após o fechamento dos portões dos locais de provas não será permitida a presença de pessoas estranhas ao certame, ou seja, só será admitida a presença dos colaboradores que realizarão a aplicação das provas, pessoas autorizadas previamente e os candidatos.
- 11.27.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 11.28.** O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)/Cartão de Convocação para verificar as informações supervenientes relativas à prova objetiva e deverá comparecer ao local designado para as provas com esse documento, preferencialmente, impresso.
- 11.29.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento original impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 11.30.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 11.31.** Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida uma hora de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões (prova).
- 11.32.** A saída com caderno de questões (prova) somente será permitida uma hora antes do término da prova.
- 11.33.** Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.
- 11.34.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal. **Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.**
- 11.35.** **Ao final da prova, os três últimos candidatos, deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se juntos, de uma só vez, do local.**
- 11.36.** **Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do Cartão de Respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do envelope porta-objeto para utilizar o telefone celular. O candidato que concluir a prova e o preenchimento do Cartão de Respostas, antes de entregá-los deverá ir ao banheiro para evitar problemas após sair da sala de prova.**
- 11.37.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, excetuando-se as situações previstas neste edital.
- 11.38.** Durante a realização da prova não será permitida(o):
- a) a comunicação entre candidatos;
 - b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
 - c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
 - d) o uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e imagens;
 - e) o uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
 - f) o uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
 - g) o uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso.
- 11.39.** Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope porta-objeto os materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos

eletrônicos, como: *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, Ipods®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, relógio (analógico ou digital), alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) for flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- l) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP;
- m) não assinar o Cartão de Respostas;
- n) Assinar ou fizer marcações na Folha de Resposta da Prova Discursiva (caso haja) que possam identificar o candidato.

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

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

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

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

12. DA PROVA DE REDAÇÃO

12.1. A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório para todos os candidatos de cargos, exceto para o cargo de procurador legislativo, será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva, dentro do horário previsto neste edital.

12.2. A prova de redação será elaborada com base em um tema da atualidade e consistirá na elaboração de texto

dissertativo – argumentativo com, no mínimo, 15 (quinze linhas), e no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas, ambos sem contar o título, com base em tema formulado pela Banca Examinadora.

12.3. Somente será corrigida a prova de redação do candidato aprovado na prova objetiva e classificado em até 20 (vinte) vezes o número de vagas imediatas previsto neste edital, para cada modalidade, obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos neste edital.

12.4. Em caso de inexistência de vagas imediatas para as modalidades de cotas, serão convocados os 10 (dez) primeiros classificados na referida categoria, obedecidos os critérios expostos no item anterior.

12.4.1. Em caso de inexistência de vagas imediatas para a Ampla Concorrência, serão convocados os 20 (vinte) primeiros classificados na referida categoria, obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos neste edital.

12.5. Na hipótese de desclassificação de candidatos durante a correção da prova de redação, poderá, à critério exclusivo do IDCAP, ser realizada a correção dos candidatos subsequentes ao quantitativo previsto.

12.6. A prova de redação será avaliada com base nos critérios a seguir:

Critérios de Correção		Desconto	Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Formal	Domínio da norma culta da língua	- 0,25 por erro	2,5	15,0
	Pontuação, acentuação e ortografia	- 0,25 por erro	2,5	
	Concordância verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Regência verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Colocação pronominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos	- 0,25 por erro	2,5	

Critérios de Correção		Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada	1,5	7,5
	Sequência lógica e de organização do pensamento (introdução, desenvolvimento e conclusão)	1,5	
	Uso adequado de conectivos e elementos anafóricos	1,5	
	Observância da estrutura sintático-semântica dos períodos	1,5	
	Coerência e Coesão	1,5	
Técnico	Compreensão da proposta	1,5	7,5
	Habilidade argumentativa (atualização, originalidade e relevância das informações)	1,5	
	Progressão temática	1,5	
	Conhecimento do tema (cobertura dos tópicos apresentados: domínio e inter-relação entre os conceitos centrais do tema proposto)	1,5	
	Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto	1,5	

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

12.8. O candidato que não for classificado na Prova de Redação, nos termos deste edital, estará automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

12.9. A folha de respostas definitiva conterá um cartão numerado e destacável (filipeta). Este cartão numerado deverá ser destacado pelo fiscal e entregue ao candidato.

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

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

- 12.12.** Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lápis, lapiseira, borracha, “caneta borracha” e afins, sendo eliminado do concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.
- 12.13.** A prova de redação deverá ser respondida em, no mínimo, 15 (quinze) linhas (sem contar o título) e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas (sem contar o título). Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.
- 12.13.1.** O título é um elemento opcional na produção da sua redação, portanto não será considerado como linha escrita, sendo assim, não será avaliado em nenhum aspecto relacionado às competências da matriz de referência.
- 12.14.** A nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto. Portanto, qualquer elemento relacionado ao tema que esteja presente apenas no título não será considerado.
- 12.15.** O preenchimento da folha de resposta definitiva da prova de redação, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno e neste edital. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não será avaliada.
- 12.16.** A folha de resposta oficial não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 12.17.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta oficial definitiva da prova de redação ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da prova objetiva.
- 12.18.** A não devolução, pelo candidato, da folha de resposta oficial definitiva, ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no concurso.
- 12.19.** O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da prova de redação.
- 12.20.** Será atribuída nota ZERO à redação que:
- não observar as orientações presentes no caderno de questões;
 - com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
 - contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
 - apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
 - estiver em branco;
 - fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.
- 12.21.** O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.idcap.org.br, conforme “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 12.22.** A folha de resposta da prova de redação poderá ser visualizada no site www.idcap.org.br, após a publicação do resultado preliminar da fase, e estará disponível até quinze dias após a sua divulgação. Após esse prazo determinado, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de resposta definitiva.
- 12.23.** Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no “Cronograma - Anexo I” do edital.
- 12.24.** As notas serão divulgadas no site www.idcap.org.br e os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da prova de redação, nas datas definidas no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

13. DA PROVA DISCURSIVA

- 13.1.** A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, **aos candidatos do cargo de procurador legislativo**, dentro do horário previsto neste edital.
- 13.2.** Serão considerados critérios de avaliação para a prova discursiva: o domínio do conhecimento técnico/jurídico aplicado ao conteúdo dos temas abordados e o domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.
- 13.3.** Somente será corrigida a prova discursiva do candidato classificado na prova objetiva até a 20ª posição, assim como os empatados nesta última posição.
- 13.4.** Na hipótese de desclassificação de candidatos durante a correção da prova discursiva, poderá, à critério do IDCAP, ser realizada a correção dos candidatos subsequentes a partir da 21ª posição.
- 13.5.** Os candidatos com inscrição deferida na modalidade de cotas que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem anterior, se classificados na etapa da Prova Objetiva, terão a Prova Discursiva corrigida até um limite de 5 (cinco) candidatos.

- 13.6.** A Prova Discursiva será composta por 1 (uma) Peça Profissional, e destinar-se-á a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados, baseada em tópicos do conteúdo programático para Procurador.
- 13.7.** A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da prova.
- 13.8.** A pontuação poderá ser desmembrada em subtópicos avaliativos, podendo possuir peso diferente, de acordo com o entendimento da banca examinadora, desde que seja cumprida a isonomia entre todos os candidatos.
- 13.9.** O candidato receberá 1 (uma) folha de resposta, numerada e destacável.
- 13.10.** Após realização das provas, a folha de resposta será destacada pelo fiscal e a parte contendo a identificação nominal será entregue ao candidato (filipeta).
- 13.11.** A folha de resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra, marca e/ou símbolo que identifique o candidato, em qualquer parte da folha, em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca ou símbolo identificadora dentro ou fora do espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.
- 13.12.** A Prova Discursiva deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um colaborador do IDCAP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.
- 13.13.** A prova discursiva deverá ser respondida em, no mínimo, vinte linhas e, no máximo, quarenta linhas. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.
- 13.14.** O preenchimento da folha de resposta será o único documento válido para a correção da prova, e será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de prova. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não será avaliada.
- 13.15.** A folha de resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 13.16.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da prova objetiva.
- 13.17.** A não devolução pelo candidato da folha de resposta ao fiscal acarretará na eliminação sumária do candidato no concurso público.
- 13.18.** O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado no Concurso público, não tendo classificação alguma no Certame.
- 13.19.** O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da Prova Discursiva.
- 13.20.** Será eliminado do Concurso público, nesta fase, o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da prova discursiva;
- 13.21.** Será atribuída nota ZERO à questão que:
- não observar as orientações presentes no caderno de questões;
 - tiver a quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
 - contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
 - apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
 - estiver em branco.
 - fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.
- 13.22.** O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.idcap.org.br, conforme Cronograma (Anexo I) do edital.
- 13.23.** A folha de resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.idcap.org.br, após a publicação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15 (quinze) dias após a divulgação da mesma. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de resposta.

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

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

14. DA PROVA DE TÍTULOS

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE TÍTULOS

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

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

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

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

14.7.1. O candidato que pretender comprovar mais de uma titulação (conforme a tabela do 14.12 - item A.3.), deverá cadastrar os documentos separadamente, informando os dados correspondentes;

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

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

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

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

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

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

14.9.1. Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente.

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

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

14.12. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação para todos os cargos de nível superior:

A. TÍTULOS ACADÊMICOS PARA NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. <u>DOUTORADO</u> na área pleiteada, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado	4,00 (Máximo 01 título)	4,00

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

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

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

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

14.16. Não serão computados pontos para:

- a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício do cargo/função;
- b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/eventos não concluídos;
- d) Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital.

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

14.25. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis

Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

15. DA ANÁLISE DA COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR (PERÍCIA MÉDICA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E HETEROIDENTIFICAÇÃO AOS CANDIDATOS NEGROS E INDÍGENAS)

15.1. DA PERÍCIA MÉDICA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

15.1.1. Os candidatos que se inscreveram na modalidade de pessoa com deficiência, aprovado nas provas objetiva, e dentro do limite de até 3 (três) candidatos por cargo, submeter-se-ão à perícia médica por comissão específica instituída pelo IDCAP.

15.1.2. A perícia médica para avaliação de candidato PcD tem por objetivo confirmar a deficiência declarada no requerimento de inscrição, bem como a análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo, a qual ocorrerá na data prevista no "Cronograma - Anexo I" deste edital.

15.1.3. O horário e o local serão informados no edital de convocação para o procedimento de perícia médica.

15.1.4. A perícia médica poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no "Cronograma - Anexo I".

15.1.5. Ao candidato só será permitida a participação na perícia médica, na respectiva data, horário e local determinado no posterior edital de convocação, de acordo com as informações disponibilizadas no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

15.1.6. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da perícia médica fora do local designado.

15.1.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência, na Perícia Médica.

15.1.8. O candidato, para realizar a perícia médica, deverá apresentar um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e que não seja digital (não serão aceitos documentos em formato digital):

a) Carteira de Identidade (RG),

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,

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

d) Certificado Militar,

e) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou

f) Passaporte.

15.1.9. O candidato que não observar o item acima, não realizará a perícia médica e será considerado ausente, passando a concorrer somente nas vagas de ampla concorrência.

15.1.10. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica munidos de documento de identidade oficial original acima descritos, além de Laudo Médico original e sua cópia e exames que atestem a espécie e o grau do nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

15.1.11. O Laudo Médico, seja original ou cópia autenticada, será retido pela Equipe Multiprofissional por ocasião da realização da Perícia Médica.

15.1.12. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato que, por ocasião da Perícia Médica, não apresentar documento de identidade original, Laudo Médico original ou sua respectiva cópia autenticada, ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica como Pessoa com Deficiência (PCD), ou ainda, que não comparecer à Perícia Médica no horário e local de convocação.

15.1.13. No caso de o Laudo Médico apresentado pelo candidato não atestar com clareza e objetividade a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, o candidato será considerado não deficiente, perdendo o direito de concorrer às vagas reservadas.

15.1.14. Os exames médicos e os exames complementares específicos, caso solicitado, serão realizados às expensas do candidato.

15.2. DA VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE AUTODECLARARAM NEGROS OU INDÍGENAS:

15.2.1. Os candidatos que se autodeclararam negros ou indígenas no ato da inscrição, aprovados nas provas objetivas, e

dentro do quantitativo de até 5 (cinco) candidatos por cargo, submeter-se-á à verificação da veracidade de autodeclaração por Comissão específica instituída pelo IDCAP.

15.2.2. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra e/ou indígena (heteroidentificação) ocorrerá na data prevista no “Cronograma - Anexo I” deste Edital.

15.2.3. A heteroidentificação poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no “Cronograma - Anexo I”.

15.2.4. A Comissão de Verificação da veracidade da Autodeclaração terá como atribuição a verificação complementar à autodeclaração dos candidatos classificados no concurso público, que será:

- a) Para candidatos autodeclarados negros: por meio de entrevista.
- b) Para candidatos indígenas: por meio da análise da documentação exigida neste edital.

15.2.5. A não aprovação na análise documental, no caso da condição de indígena, ou o não comparecimento/indeferimento da condição de negro na entrevista com a comissão de heteroidentificação, no caso dos candidatos negros, acarretará a eliminação do candidato da lista específica de vagas reservadas a negros e indígenas, passando este a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

15.3. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO NEGRO:

15.3.1. A data e o local serão informados no edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação.

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

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

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

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

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

15.3.7. Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a identificação de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável presumir a identificação externa do candidato como negro.

15.3.8. O candidato será considerado não enquadrado na condição de negro quando a maioria dos integrantes da Comissão considerar o não atendimento ao quesito cor ou raça (fenótipo) por parte do candidato.

15.3.9. O procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será feito em forma de Entrevista nas datas previstas no “Cronograma - Anexo I” deste Edital.

15.3.10. O procedimento complementar de verificação da veracidade da autodeclaração será filmado e sua gravação poderá ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos (o candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento será eliminado do concurso público).

15.3.11. O candidato convocado deverá enviar, no período previsto no “Cronograma - Anexo I” deste Edital, exclusivamente por meio de formulário eletrônico no site www.idcap.org.br, na área do candidato, uma fotografia recente, no padrão 3x4, e um arquivo de documento de identificação válido, conforme previsto neste edital, digitalizado no formato .pdf.

15.3.12. Os arquivos a serem enviados deverão atender aos requisitos abaixo:

- a) Reflitam a aparência atual do candidato;
- b) Serem frontais, registrando a cabeça de forma centralizada, olhando na direção da câmera;
- c) Serem coloridas e apresentarem boa qualidade, sem retoques ou maquiagem, terem sido tiradas, preferencialmente, em fundo branco;
- d) Terem sido tiradas sem o uso de bonés, sem óculos (de grau ou escuros), gorros ou quaisquer outros acessórios que impeçam a visualização do fenótipo do candidato.

15.3.13. A Comissão de Verificação da veracidade da Autodeclaração orienta os(as) candidatos(as) quanto aos seguintes aspectos para o comparecimento à Entrevista:

- a) Não será permitido o uso de acessórios na cabeça, tais como: boné, chapéu, lenço, elástico, presilhas entre outros (independentemente do comprimento dos cabelos, esses deverão estar totalmente livres/soltos);
- b) Não será permitido o uso de óculos escuros;
- c) Não será permitido o uso de maquiagem;



d) Não será permitido o uso de quaisquer acessórios ou vestimentas estampadas que impossibilitem ou dificultem a verificação fenotípica, prejudicando a identificação do(a) candidato(a);

e) Não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado final da avaliação;

15.3.14. O(A) candidato(a) convocado(a) deverá comparecer à entrevista em dia e horário determinados na convocação prevista no “Cronograma - Anexo I” deste Edital, portando documento de identificação oficial com foto, devendo também seguir as instruções repassadas pela Comissão de Heteroidentificação no momento da entrevista.

15.3.15. O(A) candidato(a) que não comparecer à Entrevista em dia, horário e na forma determinados pela Convocação, ainda que comparecendo, e não portar documento de identidade oficial com foto, conforme previsto neste edital, será eliminado(a) da demanda de cota para candidatos(as) negros(as) do concurso, configurando na lista de ampla concorrência.

15.3.16. O candidato, para realizar o procedimento de heteroidentificação, deverá apresentar um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e que não seja digital (não serão aceitos documentos em formato digital):

a) Carteira de Identidade (RG),

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,

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

d) Certificado Militar,

e) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou

f) Passaporte.

15.3.17. O candidato que não observar o item acima, não realizará o procedimento de heteroidentificação e será considerado ausente, acarretando sua eliminação da lista específica de vagas reservadas a negros/indígenas, passando este a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

15.4. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO INDÍGENA:

15.4.1. O candidato autodeclarado indígena será convocado para comprovar o pertencimento à população indígena, o que será realizado por meio da apresentação de um dos seguintes documentos:

a) Declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por liderança reconhecida, conforme “Anexo V - Declaração de pertencimento étnico” deste Edital; ou

b) Documento emitido pela Fundação Nacional do Índio (Funai) reconhecendo a comunidade indígena ou comprovante de residência em comunidade indígena.

15.5. DO RESULTADO, DA DATA E DO MEIO DE DIVULGAÇÃO DO RECURSO:

15.5.1. Após análise documental e entrevista da Comissão Multidisciplinar será divulgado resultado preliminar da heteroidentificação.

15.5.2. O candidato poderá interpor recurso no prazo estipulado no “Cronograma - Anexo I” deste Edital.

15.5.3. O recurso deverá indicar com precisão os pontos do inconformismo, mediante exposição fundamentada contra o resultado de aferição da veracidade da autodeclaração étnico-racial.

15.5.4. Caberá à Comissão Recursal decidir a respeito dos recursos interpostos.

15.5.5. Após análise dos recursos será divulgado o Resultado Definitivo quanto à análise documental e entrevista da Comissão de verificação da veracidade da autodeclaração.

15.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.6.1. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

15.6.2. A avaliação da Comissão de verificação da autodeclaração quanto ao enquadramento ou não do candidato na condição de negro ou indígena ou pessoa com deficiência terá validade apenas para este concurso público.

16. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

16.2. Os candidatos que, regularmente convocados, deixarem de comparecer a prova objetiva ou não acertarem 50% (cinquenta por cento) da totalidade da prova, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

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

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

houver:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- a) Ter obtido maior nota na prova discursiva/redação;
- b) Ter obtido maior nota na prova objetiva, em sua totalidade;
- c) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico (quando houver);
- d) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- e) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Administração Pública e políticas públicas (quando houver);
- f) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Direito Constitucional (quando houver);
- g) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Direito Administrativo (quando houver);
- h) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática (quando houver);
- i) Ter obtido maior nota na prova de títulos (quando houver);
- j) Ter exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440º do Código de Processo Penal.
- k) Ter maior idade;
- l) Menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

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

16.6. Os documentos de que trata o item acima **deverão ser anexados na área do candidato, durante o período das inscrições**, disponível no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

16.7. O resultado final será homologado pela Câmara Municipal de Vitória/ES.

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

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

17. DOS RECURSOS

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

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

17.3. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) ao indeferimento da condição de candidato pessoa com deficiência (PcD);
- d) ao indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;
- e) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- f) ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.
- h) ao resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)

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

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

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

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

17.8. Serão indeferidos os recursos:

- a) quanto à impugnação do Edital;
- b) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- c) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;



- d) cuja fundamentação não corresponda à etapa recorrida;
 - e) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - f) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais *on-line* ou qualquer outra forma não prevista neste edital;
 - g) cujo teor esteja em documento anexo.
- 17.9.** Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.
- 17.10.** Os recursos enviados pelos nossos canais de atendimento não serão analisados.
- 17.11.** Se, do exame de recursos, resultar em anulação de item integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 17.12.** Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.
- 17.13.** Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcaram a alternativa correta conforme o gabarito oficial definitivo.
- 17.14.** A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 17.15.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.
- 17.16.** Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico www.idcap.org.br.
- 17.17.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 17.18.** A correção das provas objetivas será realizada após a divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Os gabaritos preliminares não são utilizados para correção dos Cartões de Respostas.

18. DAS CHAMADAS E REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CARGO

- 18.1.** Serão convocados, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas existentes ou que venham a ser disponibilizadas, conforme quadro de vagas neste edital.
- 18.2.** Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão a qualquer tempo ser designados para as vagas existentes de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.
- 18.3.** A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Câmara Municipal de Vitória/ES, de acordo com os cargos a serem preenchidos.
- 18.4.** Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva nomeação (contratação).
- 18.5.** O candidato que não atender à convocação, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 18.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais realizadas pela Câmara Municipal de Vitória/ES, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.
- 18.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o Concurso Público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.
- 18.8.** O candidato convocado para nomeação e posse no cargo deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
- a) Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) Comprovação do pré-requisito do cargo;
 - c) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13º do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;
 - d) 18 (dezoito anos) completos na data da posse;
 - e) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
 - f) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF (deve apresentar o comprovante de situação

cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil, em; Título de Eleitor e do último comprovante de votação; Carteira Trabalho (CTPS); 1 (uma) foto 3x4; extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil); Comprovante de Residência; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento (quando aplicável); Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 21 (vinte e um) anos; Conta bancária de sua titularidade; Certificado Militar para candidatos de sexo masculino maiores de 18 (dezoito) anos, Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas; Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Câmara Municipal de Vitória/ES); Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal; Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual e Federal; Laudo Médico de aptidão emitido pelo médico do trabalho acompanhado dos Exames médicos pré-admissionais; Carteira de Vacinação dos filhos de até 14 (quatorze) anos; Comprovante de Matrícula escolar dos dependentes menores de 18 (dezoito) anos;

g) estar registrado, ativo e com a situação regularizada no órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com as documentações exigidas (cópia do registro profissional e nada consta de pendências de anuidades);

h) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

i) estar quite com as obrigações eleitorais;

j) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

k) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pelo médico do trabalho;

l) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o cargo/função pública;

m) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

n) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

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

18.9. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Vitória/ES poderá solicitar outros documentos complementares.

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

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

18.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público, no Diário Oficial e/ou site da Câmara.

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

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.10. **É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados na Câmara Municipal de Vitória/ES**, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for admitido, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

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

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

19.13. As despesas relativas à participação do candidato no certame, o custeio dos exames médicos, à sua apresentação para nomeação, exercício e à sua participação em evento de ambientação **correrão às expensas do próprio candidato**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo I - Cronograma

Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III - Conteúdo Programático

Anexo IV - Autodeclaração de Família de Baixa Renda

Anexo V – Declaração de Pertencimento Étnico

Vitória/ES, 15 de Janeiro de 2024.

Presidente da Câmara Municipal de Vitória

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	15/01/2024
Período para impugnação contra o edital de abertura	15/01/2024 a 16/01/2024
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	22/01/2024
Período de inscrições	23/01/2024 a 20/02/2024
Período para envio de títulos	23/01/2024 a 21/02/2024
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	23/01/2024 a 20/02/2024
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	23/01/2024 a 20/02/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	23/01/2024 a 24/01/2024
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	01/02/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	02/02/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	08/02/2024
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	21/02/2024
Divulgação das inscrições deferidas	26/02/2024
Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial para prova	26/02/2024
Divulgação do resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	26/02/2024
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	27/02/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	27/02/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	27/02/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	01/03/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	01/03/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	01/03/2024
Divulgação da homologação das inscrições deferidas, convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	05/03/2024
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	05/03/2024
Realização da prova objetiva e discursiva	10/03/2024
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	11/03/2024
Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva	11/03/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	12/03/2024
Período para recurso contra o padrão de respostas da prova discursiva	12/03/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	21/03/2024
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	21/03/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	21/03/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	22/03/2024

Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	28/03/2024
Divulgação do resultado oficial da prova objetiva	28/03/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	01/04/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	01/04/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	02/04/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	09/04/2024
Divulgação do resultado oficial da prova discursiva	09/04/2024
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	10/04/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	11/04/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	15/04/2024
Divulgação do resultado oficial da avaliação de títulos	15/04/2024
Publicação do Edital e convocação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	15/04/2024
Envio da documentação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	15/04/2024 a 17/04/2024
Realização do procedimento de análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	18/04/2024 a 22/04/2024
Resultado preliminar do procedimento de análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	23/04/2024
Recurso contra o resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	24/04/2024
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	30/04/2024
Resultado final da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	30/04/2024
Divulgação do resultado final do certame	30/04/2024

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória; - Atender ao público; - Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos; - Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros; - Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros; - Participar de estudos referentes à atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores; - Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços; - Executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas; - Elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição; - Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento; - Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue; - Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação; - Participar da realização de levantamentos patrimoniais; - Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos; - Informar processos de assuntos de sua competência; - Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence; - Participar de reuniões e grupos de trabalho; - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Técnico em Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória; - Exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção; - Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; - Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; - Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; - Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros; - Participar da realização de levantamentos patrimoniais; - Informar processos de assuntos de sua competência; - Participar de reuniões e grupos de trabalho;

	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMV; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; - Programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMV; - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMV; - Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMV, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMV; - Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos; - Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade; - Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado; - Emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente; - Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMV nas matérias de sua atividade funcional; - Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações; - Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão; - Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica; - Comunicar o resultado do trabalho de auditoria ao Controlador Interno e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados; - Verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal; - Verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;
Analista em Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores; - Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos; - Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação; - Participar de perícias técnicas, quando designado; - Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais; - Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área; - Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição; - Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Analista Legislativo – Administração	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;

- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
- Participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- Encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;
- Manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
- Cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
- Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho;
- Aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário;
- Habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções;
- Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- Auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho; -Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

<p>Analista Legislativo – Contador</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade; - Programar e executar os serviços de contabilidade; - Aplicar as leis e regulamentos da área contábil; - Fazer levantamento da legislação e atribuições das unidades orçamentárias; - Analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil; - Elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros; - Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória; - Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária; - Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis; - Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; - Analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade; - Participar de análise das execuções orçamentárias; - Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução; - Participar de perícias contábeis; - Participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade; - Participar da elaboração do orçamento-programa; - Emitir parecer técnico na sua área de atuação; - Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória; - Responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição; - Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
<p>Analista em Comunicação Legislativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes; - Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória; - Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos socioculturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade; - Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial; - Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública; - Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória; - Realizar entrevistas de opinião pública; - Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda; - Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas; - Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões; - Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de standes, exposições, feiras e outras atividades;

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas; - Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros; - Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais; - Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória; - Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários; - Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional; - Participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram; - Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado; - Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização; - Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social; - Participar de reuniões e grupos de trabalho; - Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade; - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição; - Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
<p>Consultor Legislativo - Bacharel em Direito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal de Vitória em assuntos de competência do Poder Legislativo; - Elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; - Assessorar na elaboração de proposições legislativas; - Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração, de ordem geral ou específica, observando doutrina e jurisprudência específica sobre andamento de Processos Legislativos e afins; - Revisar, quando solicitado, folha de pagamento e seus quadros demonstrativos, utilizando-se da legislação específica para tanto, bem como recolhimento de impostos e dúvidas decorrentes do setor; - Auxiliar na elaboração e previsões orçamentárias; - Elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço dos setores Administrativos da Câmara Municipal de Vitória/ES; - Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades meio e fim do Poder Legislativo; - Secretariar, se designado, comissões legislativas permanentes ou não; - Elaborar certidões; Autenticar documentos; - Elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo e legislativo; - Assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; - Executar outras tarefas correlatas. (NR)
<p>Procurador Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica; - Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões; - Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las; - Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;

- Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
- Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
- Prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- Examinar processos de licitação, visando a elaboração de termos contratuais;
- Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- Acompanhar e analisar laudos resultantes de vitorias judiciais;
- Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- Opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- Participar de comissões de inquérito;
- Proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

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

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

INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Operações fundamentais. Equações e Inequações de 1º e 2º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Probabilidades. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

LEGISLAÇÃO BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Estatuto do Servidor Municipal de Vitória (Lei Municipal nº 2.994/1982); Lei Orgânica do Município de Vitória, Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018); Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011); Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992); Artigos 1º a 44 da Constituição Federal/88 e Regimento Interno da Câmara Municipal de Vitória (Resolução CMV nº 2.060/2021).

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

Assistente Administrativo	Administração pública. Princípios e poderes da administração pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação. Noções sobre atendimento telefônico. Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Noções de administração financeira, gestão de pessoas e administração de materiais. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações
----------------------------------	--

	Humanas e Relações interpessoais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.
Técnico em Tecnologia da Informação	Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E POLÍTICAS PÚBLICAS (COMUM A TODOS OS CARGOS - EXCETO PROCURADOR):

Administração Pública: princípios básicos. Administração Direta e Indireta; Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Temas Correntes em Administração Pública: ética; Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar nº 135/2010); responsabilidade fiscal; responsabilidade orçamentária. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos, atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção); poderes da administração pública; bens públicos. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Análise competitiva e estratégias genéricas. Planejamento operacional. Organização. Estrutura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Sistema de medição de desempenho organizacional. Função do órgão de recursos humanos. Políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança, motivação e desempenho. Gerenciamento de conflitos. Recrutamento e seleção. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Gestão por competências. Tendências em gestão de pessoas no setor público.

LEGISLAÇÃO GERAL (COMUM A TODOS OS CARGOS - EXCETO PROCURADOR):

Estatuto do Servidor Municipal de Vitória (Lei Municipal nº 2.994/1982); Lei Orgânica do Município de Vitória, Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018); Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011); Artigos 1º a 44 da Constituição Federal/88.; Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001); Estatuto da Metrópole (Lei Federal nº 13.089/2015) e e Regimento Interno da Câmara Municipal de Vitória (Resolução CMV nº 2.060/2021)

DIREITO ADMINISTRATIVO (COMUM A TODOS OS CARGOS - EXCETO AUDITOR INTERNO E PROCURADOR):

Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações Públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime Previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992.

DIREITO CONSTITUCIONAL (COMUM A TODOS OS CARGOS - EXCETO AUDITOR INTERNO E PROCURADOR):

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Analista em Tecnologia da Informação	Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.
---	---

Analista Legislativo – Administração	<p>Ética Profissional: o padrão ético no exercício profissional; conflitos de interesses. Gestão de pessoas. Motivação e liderança. Comunicação. Relacionamento interpessoal. Avaliação de Desempenho. Desenvolvimento e treinamento de pessoal. Relacionamento Interpessoal. Relações de trabalho: Liderança, Trabalho em equipe, Motivação. Lei de Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999), Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021); Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990). Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Segurança do Trabalho. Noções de Contabilidade, Orçamento e Custo. Noções de Direito Administrativo. Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Competência municipal para legislar sobre direito do consumidor, direito dos idosos, das mulheres, do meio ambiente e sobre saúde e educação;. Constituição Federal de 1988: das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169); Lei Complementar nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis; Orçamento Público (Lei Federal nº 4.320/1964): Disposições Gerais; Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária. Dos Créditos Adicionais; Do Controle Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): - Disposições Preliminares; Do Planejamento; Da Receita Pública; Da Despesa Pública: Da Geração da Despesa, Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Das Despesas com Pessoal, Do Controle da Despesa Total com Pessoal.</p>
Analista Legislativo – Contador	<p>Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo Passivo e Patrimônio Líquido). Controles de estoques (PEPS, UEPS e médio ponderado móvel) e do custo das vendas. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Avaliação de Investimentos. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais:</p>

	<p>Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extra orçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra orçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra orçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional. Contrato do Consórcio; Constituição Federal de 1988: Da Organização dos Poderes (Art. 44 a 75), Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira (Art. 145 a 181). Lei Complementar nº 101/2000. Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021). Lei Federal nº 11.107/2005 que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. Decreto Federal nº 6.017/2007, que regulamenta a Lei nº 11.107/2005. Lei Federal nº 4.320/1964 que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.. Lei Federal nº 6.404/1976 que dispõe sobre as Sociedades por Ações. Código de Ética Profissional Contador (Norma Brasileira de Contabilidade, NBC PG 01, de 7 de Fevereiro de 2019). Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 3.112/1983).</p>
Analista em Comunicação Legislativa	<p>Jornalismo e meios de comunicação de massa. História e conceitos. Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Jornalismo institucional. História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. Notícia institucional. Estrutura e processo de construção da notícia. Notícia na mídia impressa. Notícia na mídia eletrônica. Notícia na mídia digital. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. Atendimento à imprensa. Sugestões de pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa. Imprensa escrita. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. Projeto gráfico. Tipologia: caracteres e medidas, justificção, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. Webjornalismo. Relações Públicas. Conceitos básicos, natureza e funções estratégicas. Públicos em Relações Públicas. Planejamento, técnicas e instrumentos utilizados em Relações Públicas. Organização de eventos e promoção institucional. Cerimonial e protocolo. Imagem organizacional e comunicação Integrada. Identidade institucional. Questões públicas e Relações Públicas. Administração de crises. Relações com a imprensa. Comunicação dirigida. Opinião pública. Conceitos básicos e objetivos. Comunicação, democracia e desenvolvimento. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Instrumentos de controle e avaliação de resultados. Amostra, questionários e tipos de entrevistas. Comunicação e sociedade. O que é comunicação. O processo da comunicação. Público, massa e audiência.</p>

	<p>Cultura e representações sociais. Relações sociais e comunicação. Processos da comunicação e a construção social da realidade. A comunicação no pensamento social. Ética na comunicação. Moral e ética na comunicação social. Códigos de ética nas áreas de imprensa, rádio e TV, relações públicas e novos meios. Constituição Federal de 1988: Da Ordem Social (Art. 193 a 204; Art. 220 a 224). - Lei de Direitos autorais (Lei Federal nº 9.610/1998)</p>
<p>Consultor Legislativo - Bacharel em Direito</p>	<p>DIREITO CONSTITUCIONAL. Teoria geral da Constituição. Constitucionalismo e soberania popular. Teoria Geral da Democracia. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Constituição: conceito e concepções. Classificação. Constitucionalização: histórico, elementos. Poder constituinte. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional intertemporal. Hermenêutica Constitucional. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos políticos. Limitação dos Direitos Fundamentais. Princípios Fundamentais. Estado Democrático de Direito. Princípio da legalidade. Princípio da igualdade. Princípio do controle judiciário. Princípios Fundamentais de caráter judicial e garantias constitucionais do processo. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios constitucionais: habeas-corpus, mandado de segurança; mandado de injunção; habeas data. Direito de petição. Organização do Estado. Bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. A repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. Separação Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Processo Legislativo Estadual. A União. A unidade do poder estatal e a separação de poderes. Organização dos Poderes. O Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Princípios constitucionais da administração pública. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Isonomia. Direitos aplicados aos servidores; aposentadoria e disponibilidade. Estabilidade. Poder Judiciário. Funções. Organização. Estatuto constitucional da magistratura. Garantias do Judiciário. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Justiça Comum Estadual: organização e competência. Crimes Contra a Administração da Justiça. Funções essenciais à justiça. Ministério Público. Advocacia e Defensoria Pública. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Ordem econômica e financeira. Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Direito de propriedade. Limitações e condições ao exercício do direito de propriedade. Desapropriação. Ordem social. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO): Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: procedimento comum. Disposições gerais. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela provisória de urgência e evidência. Resposta do réu: contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do</p>

	<p>devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, embargos de terceiro). Mandado de segurança. Impugnação ao cumprimento de sentença. DIREITO TRIBUTARIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021). Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/2000) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50 pela Lei Complementar nº 101/2000; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/92); Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 3.112/1983).</p>
Auditor Interno	<p>Contabilidade aplicada ao setor público. Normas de Auditoria Independente: Normas relativas a pessoas do auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público Municipal, com ênfase na Fiscalização: Controle Externo. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 3.112/1983); Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município. Finanças Públicas, Planejamento e Orçamento Governamental: Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Direito Constitucional: Teoria Geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado e Formas de Governo. Direito Administrativo: A Administração Pública: espécies, formas e características; centralização e descentralização; Espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação de desempenho. Princípios da Administração Pública. Regime jurídico-administrativo. Teoria Geral da Função Pública. Noções de Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios</p>

orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): Correição e combate a corrupção;

NÍVEL SUPERIOR – EXCLUSIVO PARA PROCURADOR

DIREITO CONSTITUCIONAL

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

DIREITO ADMINISTRATIVO

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

DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DIREITO CIVIL

Direito Civil: Vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das Pessoas. Das Pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade e ausência. Das pessoas jurídicas: disposições gerais; Associações e Fundações. Dos Bens: dos bens imóveis; dos bens móveis; dos bens fungíveis e consumíveis; dos bens divisíveis; dos bens singulares e coletivos; dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico: representação, condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico: do erro ou ignorância, do dolo, da coação, do estado de perigo, da lesão e da fraude contra credores. Da invalidade do negócio jurídico: dos atos jurídicos lícitos e atos ilícitos, da prescrição e decadência. Das obrigações: das obrigações de dar coisa certa, das obrigações de dar coisa incerta, das obrigações de fazer, das obrigações de não fazer, das obrigações alternativas, das obrigações divisíveis e indivisíveis e

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

DIREITO TRIBUTÁRIO, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

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

DIREITO ELEITORAL

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

DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL

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

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

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

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

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

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

DIREITOS HUMANOS

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

DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL

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

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Estatuto do Servidor Municipal de Vitória (Lei Municipal nº 2.994/1982); Lei Orgânica do Município de Vitória, Regimento Interno da Câmara Municipal de Vitória (Resolução CMV nº 2.060/2021); Código de Ética e Decoro do Poder Legislativo Municipal de Vitória (Resolução CMV nº 2.070/2023).

ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

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

“**Art 5º** Para fins desse decreto, adotam-se as seguintes definições:

I. família - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;

II. família de baixa renda: familiar com renda familiar mensal **per capita** de até meio salário mínimo;

III. domicílio: local que serve de moradia à família.

IV. responsável pela unidade familiar - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:

a) responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezesseis anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou

b) representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezesseis anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;

V. grupos populacionais tradicionais e específicos - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;

VI. renda familiar mensal - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:

a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;

b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;

c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e

d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e

VII. renda familiar per capita - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família.

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

I. a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e

II. o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.”

DECLARO, AINDA, QUE ATENDO, CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 9.972, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023, CONCOMITANTEMENTE:

I – estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;



II – ser membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; e

III - não ter utilizado da isenção prevista nesta Lei mais de 03 (três) vezes no exercício corrente.

Estou ciente que a declaração falsa eliminará o candidato do concurso público e o sujeitará às sanções previstas em lei, inclusive por declaração falsa em documento de finalidade pública.

Local / Data:

Assinatura:

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO

Nós, abaixo-assinado, residentes na _____
localizada em _____, Estado _____,
CEP _____ declaramos para os devidos fins de direito que o candidato
_____, RG nº _____,
CPF nº _____, nascido em ____/____/____, é INDÍGENA nascido
e residente nesta comunidade, mantendo laços familiares, econômicos, sociais e
culturais com a referida comunidade.

Por ser verdade, dato e assino

_____/____, _____ de _____ de 20____

Lideranças da Comunidade:

Cacique ou Vice-Cacique: _____

CPF: _____

Liderança: _____

CPF: _____

Liderança: _____

CPF: _____