



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

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



Cadastre-se agora e comece de graça!





ÍNDICE

EDITAL COMPLETO	2
01. DO CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2026	2
02. DO(S) EMPREGO(S)	2
02.01. DO(S) BENEFÍCIO(S)	3
02.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A(S) ADMISSÃO(ÕES)	3
03. DA(S) INSCRIÇÃO(ÕES)	4
03.04. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A(S) INSCRIÇÃO(ÕES)	5
03.26. DA(S) INSCRIÇÃO(ÕES) PARA MAIS DE UM EMPREGO	7
03.27. DA(S) INSCRIÇÃO(ÕES) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA	8
03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA	9
03.29. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO	12
04. DA(S) FASE(S) DO CONCURSO PÚBLICO	16
05. DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)	17
05.01. DA(S) CONVOCAÇÃO(ÕES) PARA A(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)	17
05.02. DA(S) REALIZAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)	18
05.03. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)	22
06. DA(S) PROVA(S) DISCURSIVA(S) (PEÇA PROCESSUAL/PARECER JURÍDICO)	23
06.01. DA(S) REALIZAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) DISCURSIVA(S)	23
06.02. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) DISCURSIVA(S)	23
07. DA(S) PROVA(S) PRÁTICA(S)	25
07.01. DA(S) CONVOCAÇÃO(ÕES) PARA A(S) PROVA(S) PRÁTICA(S)	25
07.02. DA(S) REALIZAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) PRÁTICA(S)	27
07.03. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) PRÁTICA(S)	28
08. DA(S) DIVULGAÇÃO(ÕES) DA(S) LISTAGEM(NS), GABARITO(S) E CLASSIFICAÇÃO(ÕES)	29
09. DA(S) PONTUAÇÃO(ÕES) FINAL(IS) DO(S) CONCURSO PÚBLICO	29
10. DA(S) CLASSIFICAÇÃO(ÕES) FINAL(IS) E DO(S) CRITÉRIO(S) DE DESEMPATE(S)	29
11. DO(S) RECURSO(S)	29
12. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO	30
13. DA(S) CONVOCAÇÃO(ÕES) PARA ADMISSÃO(ÕES)	32
14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	33
ANEXO I – SÍNTESE(S) DA(S) ATRIBUIÇÃO(ÕES) DO(S) EMPREGO(S)	35
ANEXO II - PROGRAMA(S) DE PROVA(S)	39
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO (RENDA FAMILIAR)	52



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2026 - Diversos



EDITAL COMPLETO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**, faz saber que, em vista do disposto no art. 37, II, da Constituição da República Federativa do Brasil, na **Lei Orgânica do Município** e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, para o preenchimento dos Empregos Públicos criados no quadro de Empregos da **Câmara Municipal de Arujá**. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos Empregos e vagas previstas neste Edital, bem como para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas.

01. DO CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2026

01.01. Os Empregos Públicos serão regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, pelas Resoluções nº 224/1999, nº 395/2023 e nº 429/2025 e pela Lei Ordinária nº 3.625/2024, sem prejuízo das demais Leis Municipais vigentes aplicáveis.

01.02. A responsabilidade da organização e realização do Concurso Público será do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**.

01.03. Este certame será fiscalizado pela **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá**, nomeada através da Portaria nº 3.037 de 26 de maio de 2025, com a finalidade de fiscalizar a regularidade das etapas do respectivo certame, sendo que, eventuais impugnações ao edital, recursos e questionamentos de provas, devem ser direcionados à banca, nos termos deste edital.

01.04. O presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada Emprego, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Câmara Municipal de Arujá**.

01.05. A **Câmara Municipal de Arujá**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente certame, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes neste Edital.

01.06. Os Empregos constantes neste edital estarão sujeitos a possíveis escalas na jornada de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados nos termos da legislação municipal vigente, de acordo com a necessidade da Administração.

01.07. Todas as divulgações serão disponibilizadas no site www.igecs.org.br, em datas a serem informadas no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as divulgações.

01.08. Para fins de horário deste certame, será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

02. DO(S) EMPREGO(S)

ENSINO MÉDIO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 70,00	
Cód.	Empregos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
301	Auxiliar Administrativo	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 4.842,84	40h/Sem

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 95,00	
Cód.	Empregos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
501	Analista Jurídico	CR	- Curso Superior Completo em Direito; e - Registro no Conselho de Classe.	R\$ 15.659,70	40h/Sem
502	Coordenador de Compras	01	- Curso Superior Completo; ¹ e - Experiência mínima de 1 (um) ano na área. ²	R\$ 9.305,89	40h/Sem
503	Coordenador de Contratos	01	- Curso Superior Completo; ¹ e - Experiência mínima de 1 (um) ano na área. ²	R\$ 9.305,89	40h/Sem
504	Coordenador de Licitação	01	- Curso Superior Completo em Direito; e - Experiência mínima de 1 (um) ano na área. ²	R\$ 9.305,89	40h/Sem

505	Fotógrafo Legislativo	CR	- Curso Superior Completo em Fotografia; e - Experiência mínima de 2 (dois) anos na área. ²	R\$ 7.828,00	40h/Sem
506	Jornalista Legislativo	CR	- Curso Superior Completo em Comunicação Social com habilitação para Jornalismo; e - Experiência mínima de 2,6 (dois vírgula seis) anos em Assessoria de TV. ³	R\$ 9.305,89	40h/Sem
507	Técnico em Informática	CR	- Ensino Superior Completo em Processamento de Dados, Tecnologia da Informação ou habilitação equivalente. ⁴	R\$ 7.828,00	40h/Sem
508	Técnico Legislativo de Compras	CR	- Curso Superior Completo. ¹	R\$ 7.828,00	40h/Sem
509	Técnico Legislativo de Contratos	CR	- Curso Superior Completo. ¹	R\$ 7.828,00	40h/Sem
510	Técnico Legislativo de Licitação	01	- Curso Superior Completo. ¹	R\$ 7.828,00	40h/Sem
511	Técnico Legislativo de Mídias Sociais	01	- Curso Superior Completo em Comunicação Social com habilitação para Jornalismo, Publicidade ou área afins.	R\$ 7.828,00	40h/Sem
512	Web Designer Legislativo	CR	- Curso Superior Completo em Web Designer ou Computação Gráfica; e - Experiência mínima 6 (seis) meses na área. ²	R\$ 7.828,00	40h/Sem

Nota(s) Explicativa(s):

Nota ¹ = Para o cumprimento do requisito considerar-se-á como equivalente e admissível: Curso Superior Completo em qualquer área de conhecimento; e

Nota ² = A comprovação da experiência se dará através de: se CLT (Cópia da Carteira de Trabalho Física), ou se servidor público (Declaração em papel timbrado do empregador contendo instruções para validação ou Certidão de Tempo Líquido) ou se autônomo (qualquer outro documento formal, cuja expedição comprove o tempo de experiência previsto);

Nota ³ = Para o Emprego de Jornalista Legislativo, considerar-se-á como admissível a experiência em jornalismo/repórter televisivo, sendo comprovado através de: se CLT (Cópia da Carteira de Trabalho Física), ou se servidor público (Declaração em papel timbrado do empregador contendo instruções para validação ou Certidão de Tempo Líquido) ou se autônomo (qualquer outro documento formal, cuja expedição comprove o tempo de experiência previsto); e

Nota ⁴ = Para o Emprego de Técnico em Informática, o cumprimento do requisito considerar-se-á como equivalente e admissível a habilitação em Curso Superior Completo em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (ADS) ou Tecnologia em Banco de Dados ou Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação ou Tecnologia em Redes de Computadores ou Tecnologia em Sistemas para Internet ou Engenharia de Software.

Legenda(s):

CR = Cadastro Reserva, composto de candidatos que alcançarem os critérios mínimos de aprovação em todas as fases do certame, permanecendo estes em listagem de espera para o caso de criação formal de vagas durante a validade do certame ou necessidade de reposição de vagas em decorrência de aposentadorias, falecimentos, entre outras hipóteses de vacância. Tais candidatos, não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, não possuem direito subjetivo de Admissão.

02.01. DO(S) BENEFÍCIO(S)

02.01.01. A Câmara Municipal de Arujá concederá o(s) benefício(s):

- a) Vale Alimentação no valor de R\$ 935,91;
- a) Vale Refeição no valor de R\$ 1.275,31;
- b) Vale Transporte, de acordo com a CLT (desconto de 6%); e
- c) Seguro de Saúde.

02.02. DA(S) ATRIBUIÇÃO(ÕES) E PROGRAMA(S) DE PROVA(S)

02.02.01. As **Atribuições**, assim como os **Programas de Provas** de cada Emprego estão definidas nos **Anexos** deste Edital Completo.

02.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A(S) ADMISSÃO(ÕES)

02.03.01. Além dos requisitos previstos na tabela do item **02.**, o candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da Admissão, às seguintes exigências:

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da Admissão, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como atender aos requisitos constantes no item **02.** deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Admissão somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

- c) Para Empregos com requisito de Ensino Superior, quando houver, no momento da Admissão o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau e emissão máxima de 180 dias anterior a data de apresentação;
- d) Quando houver Emprego que exija registro no respectivo Conselho de Classe/Profissional, possuir, no ato da Admissão, o referido documento que comprove a inscrição ativa;
- e) Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram e CNH válida quando exigido nos requisitos mínimos, comprovante de endereço com emissão máxima de 90 dias, certidão de nascimento/casamento, CPF (acompanhado da certidão de nascimento ou RG) dos dependentes legais). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- f) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- i) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- j) Submeter-se, por ocasião da Admissão, ao exame de saúde pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração Pública ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- l) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- m) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público, nos termos da legislação vigente aplicável;
- n) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta que determina o limite de permanência no serviço público com a aposentadoria compulsória dos servidores públicos; e
- o) Apresentar no ato da Admissão declaração quanto ao exercício ou não de Cargo, Emprego ou Função Pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

02.03.02. Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da **Câmara Municipal de Arujá** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

02.03.03. O candidato, no ato da Admissão, não deverá estar incompatibilizado para nova Admissão em novo Emprego Público. Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, exceto aqueles cumuláveis na forma da lei.

02.03.04. Toda a documentação apresentada na ocasião da convocação para Admissão será objeto de verificação de autenticidade por parte da Administração Pública, reservando-se o direito de excluir do certame o candidato que prestar qualquer informação inverídica ou inexata, sem prejuízo da comunicação às autoridades competentes para eventual apuração da ocorrência de ilícito criminal.

02.03.05. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

03. DA(S) INSCRIÇÃO(ÕES)

03.01. As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

Site:	Diretamente pelo candidato no site <u>www.igecs.org.br</u>
Período:	Das 8h00 do dia 27 de abril de 2026 até as 16h00 do dia 13 de julho de 2026.
Pagamento:	Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <u>www.igecs.org.br</u> localizar o Concurso Público CPCMA 001/2026 e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em “Gerar Boleto” que deverá ser impresso e pago ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.

Importante:

Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do BC que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do primeiro dia útil subsequente ao final das inscrições não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

03.01.01. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá**. A prorrogação de que trata esse item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a divulgação realizada no site www.igecs.org.br.

03.02. Em caso de primeiro acesso, será necessário realizar o cadastro prévio dos dados pessoais como: CPF, Data de Nascimento, Nome Completo, Nome da Mãe, Nome do Pai (opcional), Sexo, CadÚnico (opcional), Documento (Órgão Expedidor, UF e Data de Expedição), Telefone (celular, residencial ou comercial), Estado Civil, E-mail, Escolaridade, Nacionalidade, Raça/Cor, Endereço Completo (tipo, CEP, estado, cidade, bairro, logradouro, número e complemento, quando aplicável), e criar uma senha.

03.03. Após o cadastramento realizado ou se já possuir cadastro no site, o candidato deverá realizar o login, através do CPF e senha e preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição como: Emprego pretendido, se é Pessoa com Deficiência e/ou se necessita de Condição Especial para realização da Prova, em conformidade com capítulo específico deste edital. Além disso, quando aplicável ao edital, o candidato deverá informar: número dependentes e/ou condição de jurado e/ou condição de mesário e/ou se é sabatista e/ou isento e/ou se é afrodescendente.

03.04. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A(S) INSCRIÇÃO(ÕES)

- a) Ao inscrever-se o candidato declara, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público e da legislação municipal;
- b) Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (modalidade INTERNET), em conformidade com o item **03.03.**; e
- c) Emitir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição, nos termos deste Edital.

03.05. Ao inscrever-se, o candidato manifesta pela livre e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

03.05.01. A **Câmara Municipal de Arujá** e o **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades** ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades deste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Legislação, especialmente na Lei nº 13.709 de 14/08/2018 e alterações posteriores.

03.05.02. No momento da inscrição, o candidato manifesta ciência e anuência com os termos deste edital, bem como aceita que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, autorizando expressamente a divulgação de seus dados em listagens, como nome completo, documento de Identificação, data de nascimento, notas, pontuações, desempenho nas fases previstas, condição de candidato com deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição), entre outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, bem como em conformidade com Política de Privacidade disposta no site do **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades**.

03.05.03. Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site do **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

03.06. Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto até a data de vencimento expressa neste, sendo o valor relativo ao ressarcimento de despesas com materiais e serviços, de acordo com os valores definidos na tabela do item **02**.

03.06.01. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o Emprego pretendido.

03.07. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

03.07.01. O candidato deverá observar eventual horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício. De igual forma, o candidato deverá observar a eventualidade de feriado ou evento local que acarrete o fechamento da instituição bancária, devendo o candidato antecipar o pagamento para devida compensação no prazo do vencimento do boleto.

03.07.02. O pagamento poderá ser realizado via **PIX**, através da leitura do **QRCode** disponível no boleto. **ATENÇÃO, somente será considerado o PIX realizado através da leitura do QRCode, tendo em vista a necessidade de gestão de sistema API para integração das inscrições.**

03.08. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário até 1 (um) dia subsequente(s) ao término das inscrições. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

03.09. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site **www.igecs.org.br** em até 3 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e Senha, no menu “Comprovante de Inscrição”.

03.09.01. Em vista da integração bancária, o mesmo prazo se aplica aos pagamentos realizados via PIX.

03.10. O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site **www.igecs.org.br**.

03.11. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

03.12. O **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário. Além disso, não haverá responsabilidade da Banca e da Comissão nos casos em que os boletos bancários não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de fraudes causadas por vírus e acesso a links externos ou afins

03.13. Não serão aceitas inscrições via postal, via e-mail, condicional ou fora do período estabelecido no Edital.

03.14. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente ou por qualquer outra via que não seja a prevista neste edital.

03.14.01. Não serão considerados **transferências** via Pix, com **exceção** do pagamento realizado através do **QRCode** impresso no boleto. Caso o pagamento seja realizado através de qualquer outra chave que não código mencionado, este não será considerado e não haverá a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

03.15. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do cheque.

03.16. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. A data de quitação não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

03.17. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

03.18. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, esta não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

03.19. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, podendo a **Câmara Municipal de Arujá** excluir do Concurso Público aquele que as preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a Admissão do candidato este será exonerado.

03.20. Eventuais erros de digitação e/ou necessidade de alterações referentes aos dados pessoais previstos no item **03.02.** e seguinte, quando aplicável, deverão ser comunicados de imediato à ao **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** através do suporte ao candidato, mediante endereço eletrônico candidato@igecs.org.br, **para a devida correção durante o período de inscrições**, tendo em vista serem dados essenciais para consulta, processamento da inscrição, critérios de desempates, quando aplicável, e demais fases do certame, e não poderão ser posteriormente alterados para este certame.

03.20.01. Equívocos meramente ortográficos em relação ao nome e/ou documento de identidade, poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para a devida anotação na Lista de Presença e correção em momento oportuno.

03.21. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Emprego ou cancelamento da inscrição, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, **o candidato deve verificar as exigências e atribuições para o Emprego desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.**

03.22. Após efetivadas as inscrições, estas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

03.23. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos das inscrições.

03.24. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

03.25. É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

03.26. DA(S) INSCRIÇÃO(ÕES) PARA MAIS DE UM EMPREGO

03.26.01. As Provas Objetivas dos Empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos e/ou dias diferentes uns dos outros, tornando possível a realização de mais de uma inscrição para quem se interessar:

Período 01	Período 02
301 - Auxiliar Administrativo 503 - Coordenador de Contratos 506 - Jornalista Legislativo 507 - Técnico em Informática 508 - Técnico Legislativo de Compras 510 - Técnico Legislativo de Licitação	501 - Analista Jurídico 502 - Coordenador de Compras 504 - Coordenador de Licitação 505 - Fotógrafo Legislativo 509 - Técnico Legislativo de Contratos 511 - Técnico Legislativo de Mídias Sociais 512 - Web Designer Legislativo

03.26.02. Para **OS DEMAIS** Empregos **NÃO** citados na(s) tabela(s) acima, **se houver**, os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as provas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos Empregos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e/ou da **Câmara Municipal de Arujá** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

03.26.03. Os períodos citados acima **NÃO** correspondem, obrigatoriamente e sequencialmente, a manhã e tarde. Tal disposição será avaliada no fechamento das inscrições para uma melhor logística de distribuição de escolas. Para conhecimento dessa informação será necessário acompanhar a divulgação do Termo de Convocação conforme instrução do item **05.01.05.**

03.27. DA(S) INSCRIÇÃO(ÕES) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

03.27.01. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme previsto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como demais legislações vigentes aplicáveis, especialmente a Lei Municipal nº 1.362, de 11 de junho de 1999 e alterações.

03.27.02. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme art. 2º, da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e suas alterações, bem como aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999 (Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência) e suas alterações, as pessoas enquadradas no § 2º, do art. 1º, da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e suas alterações, além daquelas contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão monocular), regrada pela Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 e suas alterações, e demais legislações vigentes.

03.27.02.01. Não é considerado deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

03.27.03. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, bem como a Lei Municipal nº 1.362, de 11 de junho de 1999 e alterações, aos candidatos com deficiência aprovados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes para cada Emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

03.27.03.01. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não havendo reserva de vagas. Caso o número fracionado seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número de vagas reservados para candidatos com deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda que seja apenas um.

03.27.03.02. Para os Empregos cuja oferta de vaga inicial não contempla reserva para pessoas com deficiência, será observada a reserva caso surjam novas vagas durante a validade do certame.

03.27.03.03. À medida que forem sendo oferecidas as vagas para cada um dos Empregos durante a vigência deste certame, a **Câmara Municipal de Arujá** convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação da listagem de ampla concorrência, até a **9ª** vaga a ser provida, para então destinar a primeira vaga reservada ao chamamento pela listagem de candidatos com deficiência, convocando-os para a **10ª** e após em intervalo de **20 vagas** subsequentes, correspondendo, portanto, à **20ª, 40ª, 60ª** vagas, e assim sucessivamente.

03.27.03.04. Em caso de Cadastro de Reserva, a vaga será calculada sobre o número de vagas que vierem a ser efetivamente disponibilizadas durante a validade do certame

03.27.04. A pessoa com Deficiência que deseja concorrer nesta condição deverá, obrigatoriamente, indicar no Formulário de inscrição, e enviar/anexar digitalmente (*upload*), **em um único arquivo na extensão "PDF"**, o **Laudo Médico**, devidamente **carimbado** e **assinado** pelo Médico responsável, atestando a **causa, natureza** o **grau** ou **nível** da deficiência que acomete o candidato e os **consequentes impedimentos nas funções e nas reestruturas do corpo**, e a **limitação no desempenho de atividades**, se houver, com **expressa** referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, o qual deve ser anexado em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição**.

03.27.04.01. Não será permitida a apresentação de documento complementar relativo ao pedido solicitado.

03.27.04.02. Os documentos anexados serão analisados para eventual deferimento/indeferimento na lista de candidatos com deficiência, não configurando automaticamente a inscrição nesta modalidade.

03.27.04.03. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível, sendo desprezados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou ainda, arquivos corrompidos ou não identificados como sendo de sua propriedade.

03.27.04.04. No caso de indeferimento, o candidato concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

03.27.05. O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

03.27.06. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Câmara Municipal de Arujá** não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro

fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

03.27.07. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no ato da inscrição, conforme regramento do item **03.28**.

03.27.08. O candidato, desde já, fica ciente que a solicitação de concorrência em lista de candidatos com deficiência, bem como a realização da prova nas condições do item **03.28**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Admissional Oficial designada pela **Câmara Municipal de Arujá**.

03.27.09. O candidato com deficiência que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.27.10. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes neste edital, no ato da inscrição, NÃO SERÃO CONSIDERADOS NA LISTAGEM DE DEFICIENTES seja qual for o motivo alegado, sendo assim não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

03.27.11. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

03.27.12. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas existentes, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

03.27.13. Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site www.igecs.org.br um informativo com a relação dos candidatos que enviaram Laudo Médico, nos termos deste capítulo.

03.27.14. A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas no mesmo arquivo: uma primeira Lista Geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive, as Pessoas com Deficiência e uma segunda Lista contendo, somente, os candidatos Classificados com Deficiência.

03.27.15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

03.27.16. Após a Admissão do candidato no Emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Emprego.

03.27.17. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela **Câmara Municipal de Arujá**, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Emprego pretendido.

03.27.18. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999.

03.27.19. Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição ou havendo incompatibilidade da deficiência com as atribuições do Emprego, ocorrerá sua exclusão, passando-o para a listagem geral de aprovados, desde que atenda à todas as demais condições deste Edital.

03.27.20. Os interessados que não cumprirem os requisitos deste item ou havendo inexatidão de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, sofrerão o cancelamento da inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

03.27.21. A critério do **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**, poderá ocorrer agrupamento dos candidatos com deficiência deferidos em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade.

03.27.22. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência cujo Emprego possua outros tipos de provas, deverão observar a compatibilidade da deficiência com a atividade avaliativa.

03.27.23. Eventuais despesas relativas a este envio serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

03.28.01. Em caso de necessidade de atendimento especial para a realização das provas, o candidato com necessidades especiais temporária ou permanente deverá formalizar o pedido durante o preenchimento do

Formulário de inscrição, selecionar a(s) opção(ões) desejada(s) e enviar/anexar digitalmente (*upload*) **em um único arquivo na extensão "PDF", Laudo Médico e/ou Documentos** que comprovem a necessidade, os quais devem ser anexados em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição**.

03.28.01.01. No caso de candidato que desejar concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência e, simultaneamente, necessitar de condições especiais para a realização das provas, poderá apresentar **o mesmo laudo médico e/ou Documento comprobatório, em campo específico no sistema**, desde que o referido documento contenha, de forma expressa, **além da descrição da deficiência**, nos termos do item **03.27.04.**, a **indicação das condições especiais requeridas**.

03.28.01.02. Na hipótese acima, o mesmo laudo será considerado válido para ambas as finalidades, devendo o candidato, no ato da inscrição, realizar o upload digital do documento nos campos específicos disponibilizados no sistema.

03.28.01.03. Nos casos de necessidade complementar, deverá ser anexado documento comprobatório, conforme o caso, detalhando e justificando as condições especiais de que necessita.

03.28.01.04. Não será permitida a apresentação de documento complementar relativo ao pedido solicitado.

03.28.01.05. Os documentos anexados serão analisados para eventual deferimento/indeferimento na lista de condições especiais, não configurando automaticamente a concessão de qualquer solicitação.

03.28.01.06. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível, sendo desprezados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou ainda, arquivos corrompidos ou não identificados como sendo de sua propriedade.

03.28.02. O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

03.28.03. O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Câmara Municipal de Arujá não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

03.28.04. O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Comissão de Concurso Público, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

03.28.05. Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, **desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos**, enviados/anexados digitalmente (*upload*), **em um único arquivo na extensão "PDF", no ato da inscrição**, o seguinte:

I. Necessidades Físicas:

a) Acesso facilitado: ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

b) Apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.

c) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

d) Mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, poderá ser providenciada estrutura adequada para realização da prova, desde que haja disponibilidade na unidade escolar.

e) Sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

f) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais. Em consideração ao eventual uso do detector de metal durante as provas, aqueles que, por razões de saúde previstos neste item e não puderem ser submetidos à detecção, além de anexarem o laudo médico no ato da inscrição, deverão estar munidos do laudo no dia da prova e comunicar previamente ao fiscal de prova. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

g) Uso de almofada: o candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova devido a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

II. Necessidades Visuais:

a) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

b) Prova Ampliada: ao candidato com baixa visão é disponibilizado a impressão da prova com fonte ampliada (Arial 20), sendo orientado, de preferência, sentar-se nas últimas carteiras da sala.

c) Ledor: O candidato com baixa ou visão nula é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

d) Prova em Braille: ao candidato com cegueira total é disponibilizado prova em braille desde que solicitada a tempo para confecção. Neste caso as respostas deverão ser transcritas também em Braille e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

e) Uso lupa manual: ao candidato que necessitar, será permitido o uso de lupa manual que deverá ser levada pelo candidato e inspecionada antes do início da Prova.

III. Necessidades Auditivas:

a) Intérprete de Libras: ao candidato com deficiência auditiva que necessitar, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.

b) Leitura Labial: ao candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

c) Prótese Auditiva: o candidato que utiliza prótese auditiva, somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova, desde que encaminhado o laudo médico, contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

IV. Necessidades Complementares:

a) Nome Social: ao candidato transgênero que realizar a inscrição e que desejar ser tratado pelo Nome Social durante a realização da prova, deverá OBRIGATORIAMENTE, enviar o Documento de Identificação Oficial, onde conste o sexo biológico, informando o uso de Nome Social, acompanhado do nome a ser incluído no sistema, sob pena de não alteração e uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado. Quando das publicações no site, será considerado o nome e o gênero constantes no registro civil.

b) Tempo Adicional: ao candidato com baixa ou visão nula e/ou com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia, poderá ser oferecido o tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, o candidato deverá anexar laudo/documento **contendo expressa recomendação do uso do tempo, emitida por especialista da área da deficiência/doença**. Caso o candidato não envie parecer com a recomendação, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

c) Sala para Amamentação: a candidata que tiver necessidade de amamentar, deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança, a qual deverá permanecer com a criança em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. **O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões** e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento, o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Ao acompanhante, aplicam-se as mesmas restrições de uso de aparelhos eletrônicos impostas aos candidatos. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

d) Outras condições: o candidato que necessitar de condições diferenciadas não listadas anteriormente, deverá especificar **no formulário de inscrição** e comprovar a necessidade, anexando documento comprobatório **no ato da inscrição**, com expressa recomendação médica. O atendimento ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

03.28.06. A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá o **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** bem como a **Câmara Municipal de Arujá**, de qualquer providência.

03.28.07. Os candidatos que não anexarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Documento) ou anexarem documentos que não atendam às exigências constantes neste edital, no ato da inscrição, NÃO TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ANALISADOS seja qual for o motivo alegado, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

03.28.08. O candidato que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.28.09. Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site **www.igecs.org.br** um informativo com a relação dos candidatos que solicitaram pedido de condição especial, nos termos deste capítulo.

03.28.10. A critério do **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**, poderá ocorrer agrupamento dos candidatos com condição especial deferida em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade.

03.28.11. Eventuais despesas relativas a este envio serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

03.29. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

03.29.01. Em atendimento a Lei Municipal nº 2.681, de 4 de novembro de 2014, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição o candidato: **desempregado ou que possuir renda familiar mensal per capita de até 2 (dois) salários-mínimos ou renda familiar mensal de até 3 (três) salários-mínimos.**

03.29.01.01. Conforme art. 2º, para efeito desta lei, a comprovação da condição de desempregado e/ou estado de vulnerabilidade social se dará no ato da inscrição, mediante a apresentação da **Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração firmada pelo próprio candidato, afirmando que não é detentor de Cargo Público e confirmando a sua renda,** sob as penalidades da Lei.

03.29.02. Em atendimento a Lei Municipal nº 3.018, de 14 de junho de 2018, alterada pela Lei Municipal nº 3.742, de 18 de junho de 2025, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição o candidato: **doador de sangue e/ou plaquetas e/ou medula óssea que esteja inscrito no CADÚNICO.**

03.29.02.01. De acordo com o art. 1º da lei supramencionada, para ter direito à isenção, o **doador de sangue ou plaquetas** terá que comprovar a doação no período de até **1 (um) ano anterior a data de abertura da inscrição** no referido Concurso Público.

03.29.02.02. Conforme parágrafo único do art. 1º, para ter direito à isenção, o doador de **medula óssea** terá que comprovar a doação no período de até **2 (dois) anos anterior a data de abertura da inscrição** no referido Concurso Público.

03.29.02.03. Em conformidade com o art. 4º A, além dos requisitos previstos nos artigos anteriores, o candidato **deverá estar devidamente inscrito no Cadastro Único** para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, no momento da inscrição no Concurso Público.

03.29.03. Em atendimento a Lei Municipal nº 3.255, de 12 de fevereiro de 2020, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: **os cidadãos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo, que prestem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais.**

03.29.03.01. De acordo com o art. 2º desta lei, considera-se como cidadão convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo no período de eleições, plebiscitos ou referendos, como componentes de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, coordenador de seção eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar o seu trabalho, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

03.29.03.02. Conforme art. 4º, para efeito desta lei o cidadão convocado deve comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no **mínimo duas eleições oficiais, consecutivas ou não.**

03.29.03.03. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da **apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral,** contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, cuja cópia autenticada deverá ser anexada no ato de inscrição.

03.29.04. No período das **8h00 do dia 27/04/2026** até as **16h00 do dia 04/05/2026**, os candidatos que atendam aos requisitos da Legislação acima, devem acessar diretamente o site **www.igecs.org.br** e realizar as etapas a seguir.

03.29.04.01. O candidato, no ato da inscrição e dentro do período de isenção, deverá preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de inscrição e indicar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” a condição **“CADÚNICO”** ou **“DESEMPREGADO”** ou **“HIPOSSUFICIENTE”** ou **“MESÁRIO”** e seguir o procedimento solicitado.

03.29.05. A obtenção da isenção do valor da inscrição está condicionada a comprovação e análise dos documentos definidos, conforme etapas abaixo:

03.29.05.01. Preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de inscrição e indicar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” à condição requerida e enviar/anexar digitalmente (*upload*) juntamente dos documentos comprobatórios definidos abaixo, **em um único arquivo na extensão “PDF”**, os quais devem ser anexados em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição e dentro do período de isenção**, conforme a seguir:

I - CADÚNICO:

a) A comprovação de pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, deverá ser efetuada por meio do fornecimento de informação, no ato da inscrição, do correspondente e correto CadÚnico. Para isso, o candidato deverá preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” à condição **“CADÚNICO”**, vindo a informar o número do NIS (Número de Identificação Social) e confirmar a pré-inscrição.

b) De acordo com a legislação que regula o CadÚnico, para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, é necessário:

- Que informe o Número do CPF, Nome Completo e Data de Nascimento;
- Que pertença a família com renda familiar per capita de até meio salário-mínimo;
- Que o CPF, Nome Completo e Data de Nascimento sejam idênticos aos que constam no Cadastro Único;
- Que esteja com cadastro atualizado, ou seja, tenha sido incluída ou atualizada há 24 meses ou menos.

c) Não será realizado pedido de correção de informações errôneas, tampouco, será aceita alteração das informações após a efetivação da inscrição; e

d) O cadastramento no CadÚnico é de exclusiva responsabilidade do candidato e não caberá responsabilidade da banca quanto ao prazo de inclusão junto ao órgão responsável pelo recebimento de dados e cadastramento.

ATENÇÃO:

- Antes de solicitar, certifique-se que se seus dados estão atualizados dentro do CadÚnico e idênticos ao preenchido no site para não ter o indeferimento por erro cadastral. Para mais informações de atualizações, procure o CRAS de sua região; e

- O processamento é realizado de forma sistêmica e automática entre o cadastro realizado pelo candidato no site da banca e o SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Concursos), ferramenta disponibilizada pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, não havendo ingerência dos dados preenchidos.

IMPORTANTE:

- Para atendimento da isenção prevista na Lei Municipal nº 3.018, de 14 de junho de 2018, alterada pela Lei Municipal nº 3.742, de 18 de junho de 2025, o candidato **deverá estar devidamente inscrito no Cadastro Único** para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, no momento da inscrição no Concurso Público e **apresentar a documentação** pertinente a condição que optar, conforme abaixo:

1 - DOADOR DE SANGUE:

a) Estar inscrito no CADÚNICO, conforme condições previstas no Decreto nº 11.016/2022; e

b) Cópia **digitalizada** da Carteira de Doação de Sangue ou Documento expedido pela entidade coletora ou credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, contendo a data em que foi realizado a doação, sendo que deverá compreender o período de 12 (doze) meses anterior a publicação do edital, isto é, no período de **27/04/2025** a **26/04/2026**.

- A comprovação de inscrição no CadÚnico se dará pelo preenchimento do NIS, no ato da inscrição, sendo que o processamento é realizado de forma sistêmica e automática entre o cadastro realizado pelo candidato no site da banca e o SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Concursos), ferramenta disponibilizada pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, não havendo ingerência dos dados preenchidos; e

- A comprovação de Doador de Sangue deverá ser realizada mediante carteirinha ou declaração impressa em papel timbrado da instituição, em que conste a data da efetiva doação, com assinatura e carimbo do responsável e a data de emissão do documento.

ATENÇÃO: Uma vez digitalizados e/ou salvos todos os arquivos acima, o candidato deverá realizar o agrupamento das informações, **em um único arquivo, na extensão “PDF”**, para posterior envio em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição e dentro do período de isenção**.

2 - DOADOR DE PLAQUETAS:

a) Estar inscrito no CADÚNICO, conforme condições previstas no Decreto nº 11.016/2022; e
b) Atestado ou Laudo **digitalizado**, emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, comprovando a **EFETIVA** doação de plaquetas e sua respectiva data, sendo que deverá compreender o período de 12 (doze) meses anterior a publicação do edital, isto é, no período de **27/04/2025 a 26/04/2026**.

- A comprovação de inscrição no CadÚnico se dará pelo preenchimento do NIS, no ato da inscrição, sendo que o processamento é realizado de forma sistêmica e automática entre o cadastro realizado pelo candidato no site da banca e o SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Concursos), ferramenta disponibilizada pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, não havendo ingerência dos dados preenchidos;

- A comprovação de Doador de Plaquetas deverá ser realizada mediante documento impresso em papel timbrado da instituição, em que constem a data da efetiva doação, com assinatura e carimbo do responsável e a data de emissão do documento; e

- Não será aceito como comprovante a declaração ou carteirinha atestando tão somente o cadastramento como voluntário.

ATENÇÃO: Uma vez digitalizados e/ou salvos todos os arquivos acima, o candidato deverá realizar o agrupamento das informações, **em um único arquivo, na extensão “PDF”**, para posterior envio em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição e dentro do período de isenção**.

3 - DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

a) Estar inscrito no CADÚNICO, conforme condições previstas no Decreto nº 11.016/2022; e
b) Atestado ou Laudo **digitalizado**, emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, comprovando a **EFETIVA** doação de Medula Óssea e sua respectiva data, sendo que deverá compreender o período de 24 (vinte e quatro) meses anterior a publicação do edital, isto é, no período de **27/04/2024 a 26/04/2026**.

- A comprovação de inscrição no CadÚnico se dará pelo preenchimento do NIS, no ato da inscrição, sendo que o processamento é realizado de forma sistêmica e automática entre o cadastro realizado pelo candidato no site da banca e o SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Concursos), ferramenta disponibilizada pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, não havendo ingerência dos dados preenchidos;

- A comprovação de Doador de Medula Óssea deverá ser realizada mediante documento impresso em papel timbrado da instituição, em que constem a data da efetiva doação, com assinatura e carimbo do responsável e a data de emissão do documento; e

- Não será aceito como comprovante a declaração ou carteirinha atestando tão somente o cadastramento como voluntário.

ATENÇÃO: Uma vez digitalizados e/ou salvos todos os arquivos acima, o candidato deverá realizar o agrupamento das informações, **em um único arquivo, na extensão “PDF”**, para posterior envio em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição e dentro do período de isenção**.

II – DESEMPREGADO:

a) Cópia **digitalizada** da 1ª folha (frente) da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;
b) Cópia **digitalizada** da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
c) Cópia **digitalizada** da **primeira folha** do Contrato de Trabalho **até a última folha** do Contrato de Trabalho, **seguida da próxima página em branco** da Carteira de Trabalho;

- No caso de Carteira de Trabalho Digital, fica suprimido o envio dos itens “a” ao “c”, devendo realizar o envio dos demais itens, bem como os dados contidos na carteira, conforme instruções a abaixo:

- No aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, o candidato interessado deverá acessar a opção “enviar Carteira de Trabalho Digital” e realizar um “print” (captura da tela) contendo todos os contratos para posterior validação, incluindo a tela “outros vínculos de trabalho”, mesmo que não possua registros;

- Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção “Todos os dados da carteira” e clicar no ícone “PDF” disponível na tela, e posteriormente, na opção “enviar”, incluindo os dados da opção “outros vínculos de trabalho”, quando houver; e
- Nesta última opção, o candidato deverá realizar o salvamento do arquivo exportado com todos os dados e reservá-los para posterior agrupamento e envio com os demais documentos.

d) **Declaração** de próprio punho assinada e **digitalizada** afirmando que está **desempregado**, que **não é detentor de cargo público** de que **preenche os requisitos** dispostos na Lei Municipal nº 2.681, de 4 de novembro de 2014.

- Para o item acima, o candidato deverá realizar a declaração manuscrita (**próprio punho**), mencionando os itens acima, isto é, **desempregado**, não **detentor de cargo público** e que **atende os requisitos** da lei Municipal nº 2.681/2014; e
- Após assinado, deverá digitalizar a declaração para posterior envio no sistema.

ATENÇÃO: Uma vez digitalizados e/ou salvos todos os arquivos acima, o candidato deverá realizar o agrupamento das informações, **em um único arquivo, na extensão “PDF”**, para posterior envio em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição e dentro do período de isenção.**

III – HIPOSSUFICIENTE (renda familiar):

a) Cópia **digitalizada** da 1ª folha (frente) da **Carteira de Trabalho de todos da família** onde consta a foto e assinatura;

b) Cópia **digitalizada** da folha da **Qualificação Civil** da Carteira de Trabalho **de todos da família**;

c) Cópia **digitalizada** da **primeira folha** do Contrato de Trabalho **até a última folha** do Contrato de Trabalho, **seguida da próxima página em branco** da Carteira de Trabalho **de todos da família**;

- No caso de Carteira de Trabalho Digital, fica suprimido o envio dos itens “a” ao “c”, devendo realizar o envio dos demais itens, bem como os dados contidos na carteira, conforme instruções a abaixo:
- No aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, o candidato interessado deverá acessar a opção “enviar Carteira de Trabalho Digital” e realizar um “print” (captura da tela) contendo todos os contratos para posterior validação, incluindo a tela “**outros vínculos de trabalho**”, mesmo que não possua registros;
- Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção “Todos os dados da carteira” e clicar no ícone “PDF” disponível na tela, e posteriormente, na opção “enviar”, incluindo os dados da opção “outros vínculos de trabalho”, quando houver; e
- Nesta última opção, o candidato deverá realizar o salvamento do arquivo exportado com todos os dados e reservá-los para posterior agrupamento e envio com os demais documentos.
- Em caso de **estágio** que não conste na Carteira de trabalho, fica suprimido o envio dos itens “a” ao “c”, devendo realizar o envio do Termo ou Contrato de estágio, devidamente assinado pelo empregador, contendo os dados pessoais do estagiário e o valor percebido, bem como enviar os demais itens abaixo:

d) **Declaração** assinada e **digitalizada** informando os **componentes**, **grau de parentesco**, **data de nascimento**, **remuneração mensal** e **CPF de todos da família**, nos moldes do **Anexo III**, informando ainda, que **não é detentor de cargo público** de que **preenche os requisitos** dispostos na Lei Municipal nº 2.681, de 4 de novembro de 2014 e informando que é **hipossuficiente** e **sua renda**.

- Para o item acima, o candidato deverá preencher a declaração manuscrita (**próprio punho**) nos moldes do **Anexo III** e assinar, mencionando os itens acima, isto é, **componentes**, **grau de parentesco**, **data de nascimento**, **remuneração mensal** e **CPF de todos da família**, além informar que não é **detentor de cargo público**, que **atende os requisitos** da lei Municipal nº 2.681/2014 e **informar sua renda**; e
- Após assinado, deverá digitalizar a declaração para posterior envio no sistema.

ATENÇÃO: Uma vez digitalizados e/ou salvos todos os arquivos acima, o candidato deverá realizar o agrupamento das informações, **em um único arquivo, na extensão “PDF”**, para posterior envio em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição e dentro do período de isenção.**

IV – MESÁRIO:

a) Cópia **digitalizada** de Declaração ou Diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o **NOME COMPLETO** do cidadão, a **FUNÇÃO** desempenhada, a **DATA** e o **TURNO** da eleição, do plebiscito ou do referendo, compreendendo **mínimo duas eleições oficiais, consecutivas ou não**.

- O benefício concedido ao cidadão que prestou serviços junto à Justiça Eleitoral terá a validade de 4 (quatro) anos a contar da data da segunda eleição oficial, incluindo o plebiscito ou o referendo, para o qual o cidadão prestou serviços; e

- O documento de que se trata este item deverá conter o timbre da Justiça Eleitoral, data e turno do pleito, assinatura e carimbo do responsável e a data da emissão.

ATENÇÃO: Uma vez digitalizados e/ou salvos todos os arquivos acima, o candidato deverá realizar o agrupamento das informações, **em um único arquivo, na extensão “PDF”**, para posterior envio em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição e dentro do período de isenção.**

03.29.06. Constitui-se crime a apresentação de documentação/informação falsa ou adulterada, com previsão de sanção penal previstas no Código Penal, além de exclusão deste certame.

03.29.06.01. Não será permitida a apresentação de documentos/informações complementares relativo ao pedido solicitado.

03.29.06.02. Eventuais documentos anexados serão analisados para eventual deferimento/indeferimento na lista de isentos, não configurando automaticamente a aprovação desta condição.

03.29.06.03. Serão avaliados somente os documentos/informações enviados com resolução legível, sendo desprezados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou ainda, arquivos corrompidos, quando aplicável.

03.29.07. A partir de **01/06/2026**, o candidato poderá consultar no site **www.igecs.org.br** o status da inscrição na área do candidato, através de CPF e Senha, sendo a listagem de deferidos divulgada no site para conhecimento público a partir do dia **12/06/2026**. Ficando devidamente comprovada o atendimento da legislação pertinente, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição.

03.29.08. Caso os documentos/informações anexados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

03.29.09. O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Câmara Municipal de Arujá não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

03.29.10. Será indeferida a solicitação de isenção do valor da inscrição dos candidatos que solicitarem a isenção sem apresentar os documentos previstos no respectivo pedido, em conformidade com o item selecionado.

03.29.11. Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Emprego. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Emprego, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

03.29.12. O candidato que tiver pedido de isenção deferido e que, concomitantemente efetuar o pagamento da inscrição, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

03.29.13. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO e que NÃO efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com as informações constantes neste capítulo, não será considerado inscrito no presente certame.

03.29.14. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

03.29.15. Os interessados que não cumprirem os requisitos deste capítulo ou havendo inexatidão de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, sofrerão o cancelamento da inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

03.29.16. Eventuais despesas relativas a este envio serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

04. DA(S) FASE(S) DO CONCURSO PÚBLICO

04.01. Para o(s) Emprego(s) **501 - Analista Jurídico**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório (Para todos os candidatos)**; e

II. Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), de caráter **Eliminatório** e **Classificatório (Para todos os candidatos, sendo que serão corrigidas somente as peças/pareces dos aprovados e melhores classificados dentro das quantidades do item 06.02.02.)**.

04.02. Para o(s) Emprego(s) **507 - Técnico em Informática** e **512 - Web Designer Legislativo**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório (Para todos os candidatos)**; e
- II. Prova Prática, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório (Para os candidatos aprovados e melhor classificados, dentro da quantidade do item 07.01.02.)**.

04.03. Para o(s) Emprego(s) **DEMAIS NÃO LISTADOS**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório e Classificatório (Para todos os candidatos)**.

05. DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

05.01. DA(S) CONVOCAÇÃO(ÕES) PARA A(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

05.01.01. A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **30 de agosto de 2026 (DOMINGO)**.

05.01.02. A alocação dos candidatos nos locais de provas será definida pela banca organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e a adequação dos locais, não havendo necessariamente a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências, inclusive proximidade com outro local de prova quando realizado inscrição para mais de um Emprego, se for o caso.

05.01.03. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **Câmara Municipal de Arujá**, respeitadas as divisões de empregos ofertadas, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.

05.01.04. As Provas Objetivas poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

05.01.05. O Termo de Convocação para a Prova Objetiva contendo a confirmação do local e o horário para a realização está previsto para ser divulgado no site **www.igecs.org.br** a partir do dia **30/07/2026**.

05.01.05.01. A data mencionada acima corresponde a uma expectativa, podendo ser divulgado em data posterior, face a demanda de planejamento logístico.

05.01.05.02. A partir da data mencionada, de forma subsidiária, será disponibilizado o “Cartão de Ensalamento” para consulta dos locais. O candidato poderá localizar o cartão de ensalamento através do CPF e senha no endereço eletrônico **www.igecs.org.br**, e se informar em que local, sala e horário irá realizar a prova. Se preferir, o candidato também poderá realizar a busca através do link “**Localize Sua Sala**” que será disponibilizado no ambiente de documentos do certame. Em qualquer uma das formas, é de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta das informações.

05.01.06. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site **www.igecs.org.br**. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este edital.**

05.01.07. O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizarão por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste certame com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais ou profissionais de interesse dos candidatos.

05.01.08. Os candidatos NÃO receberão convocações individuais via Correio, portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este certame. As divulgações serão realizadas oficialmente no site www.igecs.org.br.

05.01.09. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Emprego neste edital.

05.01.10. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

05.01.10.01. O candidato deverá observar atentamente o dia, horário e local que consta alocado para realização da prova, inclusive atendo-se a possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.

05.01.10.02. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. Não haverá segunda chamada para justificar o atraso ou a ausência do candidato, sendo que o não comparecimento às provas, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação deste certame.

05.01.10.03. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá acessar o Termo de Convocação, se disponível ou entrar em contato com o suporte ao candidato, por meio do endereço eletrônico candidato@igecs.org.br. Se preferir, poderá acessar o menu “Perguntas Frequentes” para sanar eventual dúvida ou ainda, nosso canal virtual disponível no rodapé do site.

05.01.11. O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva **com antecedência** mínima de 1 (uma) hora, portando OBRIGATORIAMENTE:

- **Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física;**

- Caneta esferográfica azul ou preta, de material transparente, lápis e borracha sem tabuadas ou anotações; e
- Recomenda-se, ainda, levar o Comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento) que somente será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito.

05.01.11.01. Será considerado Documento Oficial de Identificação as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação com foto, cédula de identidade para estrangeiros válida, cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, possuem natureza de documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos de classe ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e passaporte.

05.01.11.02. O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

05.01.11.03. Será exigida a apresentação do **Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física**, devendo estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

05.01.11.04. Não serão aceitos protocolos nem cópia dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.

05.01.11.05. Também **NÃO** serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, crachás, carteira funcional sem natureza de identidade seja pública ou privada, bem como por motivo de segurança, qualquer outro **documento no formato digital**, seja por aplicativo ou reprodução gráfica na tela.

05.01.11.06. Em virtude da necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nas salas de provas, mas também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica **vedada a apresentação de documento em formato digital**.

05.01.11.06.01. Além disso, **os documentos digitais não serão aceitos** em face de a validação e/ou autenticação requerer consulta aos sistemas governamentais via internet, comprometendo a segurança, agilidade e dinâmica, bem como a organização do certame, quer seja por indisponibilidade momentânea de conexão, quer seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos para o dia ou por qualquer outro fator alheio ao procedimento.

05.01.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, **Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física**, por motivo de perda, roubo, furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em data/horário antecedente a realização da prova, limitado ao prazo máximo de 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, correspondente a coleta de assinaturas em formulário próprio expedido pela Coordenação da Prova para posterior análise da banca.

05.01.12.01. A identificação especial do Candidato será igualmente exigida nos casos de documento de identificação que possa gerar dúvidas quanto à fisionomia, assinatura, condição de conservação do documento e/ou a própria identificação.

05.02. DA(S) REALIZAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

05.02.01. O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar **Documento Oficial de Identificação com foto original e na forma física**, conforme item **05.01.11.** e subitens deste Edital.

05.02.01.01. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar o Documento Oficial de Identificação com foto original e na forma física, ou que não apresentar o Boletim de Ocorrência nos termos deste edital, não fará a prova e será automaticamente excluído do certame.

05.02.02. Não haverá, em hipótese alguma, qualquer inclusão de candidato nos locais de provas se constatada a ausência nominal na listagem oficial afixada no local. Para tanto, é dever do candidato acompanhar a listagem de inscrições deferidas que será divulgada oportunamente e, se necessário, havendo divergência, este deverá realizar interposição de recurso, nos termos do item 11.

05.02.03. Os portões do local de prova serão fechados pela Coordenação local em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, sendo que, após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

05.02.04. O tempo de duração da Prova Objetiva será de até **3 (três) horas**.

05.02.04.01. EXCLUSIVAMENTE para o Emprego **501 – Analista Jurídico**, o tempo de duração da Prova Objetiva será de até **4 (quatro) horas** e, neste tempo, o candidato deverá realizar a Prova Objetiva e Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico).

05.02.04.02. Nos períodos de realização acima estão compreendidos o tempo necessário para leitura, interpretação, resolução, transcrição, preenchimento, orientações e eventuais avisos fornecidos pelo fiscal durante a aplicação, bem como em relação aos procedimentos de abertura do malote, entrega de material pertinente à prova e demais itens relativos à aplicação que se fizerem necessários.

05.02.04.03. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

05.02.05. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início.

05.02.06. Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá DESLIGAR TOTALMENTE todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sob a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

05.02.06.01. O único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

05.02.06.02. Durante a realização da Prova, os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico como calculadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, qualquer tipo de relógio, seja digital, analógico, banco de dados ou congêneres, câmeras fotográficas, filmadoras, óculos com inteligência artificial integrada, fones de ouvido, *notebooks*, *palmtops*, *ipod*, *ipad*, *MP3 players*, *MP4 players*, agendas eletrônicas, *bips/pagers*, *walkmans*, pulseiras magnéticas ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores, seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

05.02.06.03. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que comprovada por documento médico), protetor auricular ou abafador de ruído, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova (especialmente dentro da sala de aplicação), portando qualquer tipo de arma, branca ou de fogo, mesmo que possua o respectivo porte. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do certame.

05.02.06.04. Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.02.06.05. O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular lacrado e desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

05.02.06.06. No decorrer da prova, caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso dos itens mencionados acima, será imediatamente eliminado do certame, tendo seu Caderno de Questões e Cartão de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

05.02.06.07. 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 certame.

05.02.07. Os candidatos que possuírem cabelos longos, os quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso e orelhas livres.

05.02.07.01. A liberdade religiosa será garantida a todos os candidatos, entretanto, previamente ao início da prova, em razão dos procedimentos de segurança, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local designado pela Coordenação, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais com intuito de garantir a necessária segurança na aplicação das provas.

05.02.08. Não será permitido fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

05.02.09. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com **cinco alternativas (A, B, C, D ou E)** sendo que apenas uma é a correta.

05.02.09.01. As quantidades de questões da Prova Objetiva, bem como seus conteúdos e níveis de escolaridade, constam no Programa de Prova de cada Emprego, presentes no anexo deste Edital.

05.02.09.02. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. Cada item poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

05.02.09.03. Serão objetos de avaliações os diplomas legais citados no conteúdo programático (anexo), incluindo suas eventuais retificações legislativas, ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo, desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital.

05.02.09.04. Se necessário, as súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas anterior a divulgação deste edital.

05.02.09.05. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá** não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público.

05.02.09.06. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá** não recomendam e nem aprovam a comercialização de apostilas preparatórias para o presente certame, bem como não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações deste gênero que venha a ser comercializadas.

05.02.09.07. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego, constante deste Edital.

05.02.09.08. A bibliografia referencial indicada, quando houver, servirá como base para a elaboração das questões da Prova Objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada.

05.02.10. Durante a realização das provas não será disponibilizado marcador individual de tempo. Em cada sala de provas o fiscal registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

05.02.11. Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá um CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Objetiva de seu Emprego e o CARTÃO DE RESPOSTAS já identificado com seu local e horário de prova, sala, Nome Completo, Documento, Emprego e Número de Inscrição.

05.02.11.01. Ao receber o Caderno de Questões, o candidato deverá conferir atentamente o nome do Emprego, a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do caderno. Ao receber o Cartão de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal.

05.02.11.02. No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer divergência, anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Certame, sob pena de preclusão recursal.

05.02.11.03. No caso de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, situação qual será registrada em atas de sala e de coordenação.

05.02.11.04. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, poderá ser feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

05.02.12. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha.

05.02.13. O Cartão de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO ou RASURAS**, tendo em vista sua codificação e identificação.

05.02.13.01. Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal qualificado.

05.02.14. O candidato **deverá devolver**, OBRIGATORIAMENTE, o CADERNO DE QUESTÕES e CARTÃO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do caderno e do cartão ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Caderno e/ou Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Certame.

05.02.14.01. O candidato poderá copiar as respostas de seu Cartão em espaço apropriado cedido na aplicação destinado exclusivamente para tal fim, o qual poderá levar consigo para posterior conferência.

05.02.15. O Cartão de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente espaço correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou corretivo, seja líquido ou fita.

05.02.16. Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e Cartão de resposta totalmente em branco ou marcação duvidosa. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do Cartão do candidato.

05.02.16.01. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura.

05.02.17. O candidato **NÃO** poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

05.02.18. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Cartão de Respostas do candidato.

05.02.19. Se, por qualquer razão fortuita, o certame sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

05.02.19.01. Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

05.02.19.02. A situação descrita no item anterior não se aplica às orientações e eventuais avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de abertura do malote, entrega de material pertinente à prova e demais itens relativos à aplicação que se fizerem necessários.

05.02.19.03. Em casos excepcionais, se situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a **Coordenação** e a **Comissão do Concurso Público**, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se o direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

05.02.20. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato poderá ser encaminhado para atendimento médico local mais próximo.

05.02.20.01. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do certame.

05.02.21. Ao final da Prova Objetiva, os **3 (três) últimos candidatos** de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala a fim de **ASSINAR** o verso dos Cartões de respostas de todos os candidatos presentes de sua sala, assinando ainda, o termo de testemunha, o qual ficará no interior do malote e acompanhar o fechamento e lacre do malote com os Cartões de Respostas dos candidatos de sua sala, de acordo com a orientação do fiscal, sendo então liberados.

05.02.21.01. A permanência mencionada acima será considerada, inclusive, para os casos de solicitação de tempo adicional.

05.02.21.02. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos, descumprindo as informações deste item, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do certame, o que será lavrado pela Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

05.02.22. Ao terminar a(s) Prova(s), os candidatos **não poderão permanecer no interior** das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

05.02.22.01. Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas.

05.02.23. Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando, conforme item **03.28.05.**, IV, “C”, do Edital.

05.02.24. A critério do **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**, poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais), bem como registros de imagens e vídeos no(s) local(is) de aplicação. Tal registro, se realizado, será de responsabilidade da Banca, cabendo somente a esta, a coleta, guarda e a utilização do material coletado para fins de registro interno, respeitado o devido direito constitucional de imagem e som de todos os envolvidos, não sendo disponibilizados quaisquer dos registros a nenhum dos candidatos.

05.02.25. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, ao término da prova deverá procurar a Equipe de Coordenação.

05.03. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

05.03.01. A Prova Objetiva será avaliada na escala **de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que as QUESTÕES QUE VIEREM A SER CANCELADAS SERÃO CONSIDERADAS COMO ACERTOS PARA TODOS OS CANDIDATOS**, independentemente de formulação de recurso.

05.03.02. O cancelamento de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

05.03.03. Na correção do Cartão de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

05.03.04. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Cartão de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões, conforme a fórmula a seguir:

$P = (100 / Q) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

05.04. A Prova Objetiva será de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr **no mínimo 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado**.

05.05. Durante o período de recursos sobre a divulgação das pontuações, o Cartão de Respostas ficará disponível para consulta através da área do candidato, acessível com CPF e senha cadastrada.

06. DA(S) PROVA(S) DISCURSIVA(S) (PEÇA PROCESSUAL/PARECER JURÍDICO)

06.01. DA(S) REALIZAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) DISCURSIVA(S)

06.01.01. Para o(s) Emprego(s) **501 - Analista Jurídico**, o candidato deverá realizar uma Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), a ser realizada juntamente da Prova Objetiva, que será feita de acordo com um TEMA RELACIONADO AO COTIDIANO DO CARGO, em conformidade com a situação/problema apresentada, cujo conteúdo encontra-se amparo ao Anexo - Programa de Prova.

06.01.02. Para realização da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), o candidato deverá seguir os mesmos critérios estabelecidos para a Prova Objetiva em relação a data, local, horário e normas relativas ao andamento desta.

06.01.03. Cada candidato receberá juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e CARTÃO DE RESPOSTAS, a FOLHA DE RESPOSTA para elaboração da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico).

06.01.04. Tendo em vista que o enunciado será suficiente para elaboração da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), não será permitida a consulta a quaisquer fontes, legislações, impressos, anotações pessoais, notas, livros ou a outras obras.

06.01.05. A Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) deverá ser manuscrita (à mão), em letra legível, com caneta esferográfica azul ou preta, em Folha de Resposta específica destinada a elaboração desta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo no caso de o candidato ter solicitado condição especial para esse fim. Nesta situação, o candidato será acompanhado por um Fiscal e deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

06.01.05.01. A Folha de Resposta deverá ser corretamente identificada **SOMENTE** com o **Número de Ordem** disponível no CARTÃO DE RESPOSTAS da Prova Objetiva. Não será permitido, sob hipótese alguma, o uso de corretivo na Folha de Resposta por conta de erros na escrita desta.

06.01.06. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

06.01.07. A Folha de Resposta será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico). O rascunho cedido é de preenchimento facultativo e não será considerado para avaliação.

06.01.08. Ao terminar a Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), o candidato entregará, OBRIGATORIAMENTE, ao fiscal de sala o CARTÃO DE RESPOSTAS e a FOLHA DE RESPOSTA da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico).

06.02. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) DISCURSIVA(S)

06.02.01. A Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) terá caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, avaliada na escala de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**, que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não lograr no mínimo 10 (dez) pontos estará automaticamente desclassificado.

06.02.02. Serão avaliadas as Provas Discursivas (Peça Processual/Parecer Jurídico) dos candidatos aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cód./Empregos	Quantidades a serem convocados	
	Ampla	PcD (5%)
501 - Analista Jurídico	20	01

06.02.03. As Provas Discursivas (Peça Processual/Parecer Jurídico) serão avaliadas pela ordem de classificação decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, estritamente, até a quantidade definida no item anterior.

06.02.03.01. Havendo candidatos empatados nesta última colocação, estes terão suas Provas Discursivas avaliadas. Os demais candidatos **que não tiverem suas Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) avaliadas**, mesmo que aprovados na Prova Objetiva, serão considerados desclassificados deste Certame.

06.02.03.02. Caso o número de candidatos com deficiência aprovados na Prova Objetiva seja menor do que o quantitativo estabelecido na tabela acima, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas Provas Discursivas (Peça Processual/Parecer Jurídico) adicionais de candidatos da ampla concorrência.

06.02.03.03. Caso o candidato com deficiência tenha obtido pontuação suficiente para correção da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos com deficiência para atingir os quantitativos expressos na tabela acima.

06.02.03.03.01. Ressalte-se que os quantitativos expressos na tabela relativos aos candidatos com deficiência não possuem relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para admissão. O quantitativo mencionado correspondente ao número considerado suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da admissão dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

06.02.04. A Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) deverá ter a extensão mínima de 50 (cinquenta) linhas e a máxima até o limite de folhas disponibilizadas.

06.02.05. Na avaliação da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) serão considerados e atribuídos pontos conforme a seguir:

Critério	Descrição	Nível	Pontos
Acerto das respostas	Indicação técnica e jurídica das respostas apresentadas, com menção adequado dos institutos e fundamentos legais.	- Acerto total das respostas (4,50 a 5,00) (Atendeu corretamente a proposta sem ou com erros irrelevantes)	Até 5,00
		- Acerto parcial das respostas (2,00 a 4,49) (Atendeu parcialmente a proposta, mas com erros pontuais)	
		- Acerto Insuficiente (0,00 a 1,99) (Não atendeu a proposta e/ou com muitos)	
Abordagem e grau de conhecimento dos temas requisitados e obrigatórios	Atendimento aos temas exigidos no enunciado, com argumentação consistente e análise jurídica pertinente.	- Abordagem completa e correta (5,50 a 6,00) (Mostrou conhecimento completo sobre o tema sem ou com erros irrelevantes)	Até 6,00
		- Abordagem parcial ou incompleta (2,50 a 5,49) (Mostrou conhecimento parcial sobre o tema, mas com erros pontuais)	
		- Abordagem insuficiente ou fora do tema (0,00 a 2,49) (Mostrou conhecimento insuficiente e/ou com muitos erros e/ou fugiu do tema)	
Uso e precisão adequados da linguagem jurídica	Emprego apropriado de termos jurídicos e vocabulário técnico, sem impropriedades conceituais.	- Linguagem precisa e adequada (3,50 a 4,00) (Atendimento total na precisão jurídica sem ou com erros irrelevantes)	Até 4,00
		- Linguagem satisfatória (1,50 a 3,49) (Atendimento parcial da precisão jurídica, mas com pequenas falhas)	
		- Linguagem insatisfatória (0,00 a 1,49) (Atendimento inadequada e/ou confuso e/ou com muitas falhas)	
Fluência e coerência da exposição	Clareza e conexão lógica das ideias, com coerência interna dos argumentos e estruturação textual.	- Exposição clara, fluente e coerente (2,50 a 3,00) (Foi coerente, claro(a) e conexo(a) na lógica dos argumentos sem ou com erros irrelevantes)	Até 3,00
		- Exposição compreensível (1,00 a 2,49) (Compreensível na clareza e/ou coerência e/ou conexão lógica dos argumentos, mas com falhas pontuais)	
		- Exposição confusa e desconexa (0,00 a 0,99) (Foi confuso(a) e/ou apresentou muitos erros que limitaram a clareza e/ou coerência e/ou conexão lógica dos argumentos)	
Uso adequado da norma padrão da Língua Portuguesa	Uso adequado da gramática, ortográfica e sintática, com adequação da pontuação e estrutura das frases.	- Ótimo (1,50 a 2,00) (Texto adequado sem ou com erros irrelevantes)	Até 2,00
		- Bom (0,50 a 1,49) (Texto satisfatório e compreensível, mas com erros pontuais)	
		- Irregular (0,00 a 0,49) (Texto insatisfatório e/ou com muitos erros de norma)	
Total			Até 20,00

06.02.06. A mera referência a algum artigo de lei e/ou reprodução de texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

06.02.07. Será atribuída nota 0,0 (zero) à Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) quando esta:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
- c) Apresentar palavras, números ou símbolos gráficos desconectados da estrutura do texto;
- d) Apresentar assinatura, escrever trecho, recado ou qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) Recusar-se explicitamente a responder à propositura da do enunciado, escrevendo impropérios, ofensas, zombarias, texto jocoso etc.;
- f) Apresentar mensagens que explicitem posicionamentos políticos, religiosos ou ideológicos de cunho particular e não pertinentes à proposta, seja em parte desconexa ao texto ou como argumentação;
- g) Anular propositalmente o texto em sua totalidade ou parte dele que ultrapasse 3 linhas;
- h) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- i) Desrespeitar a extensão mínima ou máxima expressa, se houver;
- j) Copiar, em parte da resposta ou em toda ela, texto motivador ou enunciado proposto;
- k) Apresentar o texto em uma língua que não a portuguesa, salvo em casos de citações;
- l) Estiver em branco; e
- m) Apresentar letra ilegível.

06.02.08. Serão considerados **DECLASSIFICADOS** do Concurso Público, os candidatos que não estiverem colocados entre as quantidades estipuladas no item **06.02.02.** (independente da pontuação obtida nesta), que neste caso, não terão sua Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) corrigida, bem como os candidatos que obtiverem nota inferior a 10 (dez) pontos na avaliação da Prova Discursiva, de acordo com o item **06.02.01.**

06.02.09. Durante o período de recursos sobre a divulgação da pontuação, a Folha de Respostas de cada candidato enquadrado entre as pontuações definidas no item **06.02.02.**, ficará disponível para consulta através da área do candidato, acessível com CPF e senha cadastrada.

06.02.10. 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 certame.

06.02.11. A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca de Avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) a Folha de Resposta para a elaboração da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova;
- b) a detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova; e
- c) no material a ser utilizado para a elaboração da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), haverá um espaço destinado ao preenchimento apenas do **número de ordem**, disponível no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, para que não haja possibilidade de identificação nominal do candidato, durante a correção da Prova Discursiva.

07. DA(S) PROVA(S) PRÁTICA(S)

07.01. DA(S) CONVOCAÇÃO(ÕES) PARA A(S) PROVA(S) PRÁTICA(S)

07.01.01. Os candidatos aprovados e melhor classificados na(s) fase(s) anterior(es) deste edital para o(s) Emprego(s) **507 - Técnico em Informática** e **512 - Web Designer Legislativo**, serão submetidos à Prova Prática, que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Emprego previstas no **Anexo** deste Edital.

07.01.02. Serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados na(s) fase(s) anterior(es), observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cód./Empregos	Quantidades a serem convocados	
	Ampla	PcD (5%)
507 - Técnico em Informática	30	02
512 - Web Designer Legislativo	20	01

07.01.03. Os candidatos serão convocados pela ordem de classificação decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, estritamente, até a quantidade de candidatos definidos no item anterior.

07.01.03.01. Havendo candidatos empatados nesta última colocação, estes serão convocados. Os demais candidatos **não convocados para a Prova Prática**, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

07.01.03.02. Caso o número de candidatos com deficiência aprovados na Prova Objetiva seja menor do que o quantitativo estabelecido na tabela acima, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão convocados para a Prova Prática quantitativos adicionais de candidatos da ampla concorrência.

07.01.03.03. Caso o candidato com deficiência tenha obtido pontuação suficiente para convocação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de convocação dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, convocando-se outros candidatos com deficiência para atingir os quantitativos expressos na tabela acima.

07.01.03.03.01. Ressalte-se que os quantitativos expressos na tabela relativos aos candidatos com deficiência não possuem relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para admissão. O quantitativo mencionado correspondente ao número considerado suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da admissão dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

07.01.04. O Termo de Convocação para a Prova Prática contendo a data, o local e o horário será divulgado no site www.igecs.org.br em data a ser informada oportunamente.

07.01.05. A divulgação do Termo de Convocação para Prova Prática será apresentada por Emprego e em ordem alfabética, contendo o Número de Inscrição, Nome do Candidato, Pontuação na Prova Objetiva e Pontuação em outras fases, quando houver, e conterà somente os candidatos que irão realizar a Prova Prática. Os demais candidatos desclassificados somente terão suas pontuações na Prova Objetiva disponibilizados para consulta pela internet no site www.igecs.org.br.

07.01.06. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu Emprego neste Concurso Público.

07.01.07. A Prova Prática poderá ser realizada em 1 (um) ou mais dias a serem definidos no Termo de Convocação, podendo ainda, ser realizada em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

07.01.07.01. Caso não haja locais suficientes ou adequados para a realização dos testes, fica resguardado o direito da **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá** em optar pela aplicação em locais distintos, conforme necessidade.

07.01.08. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Prática com antecedência.

07.01.08.01. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. Não haverá segunda chamada para justificar o atraso ou a ausência do candidato, sendo que o não comparecimento às provas, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação deste certame.

07.01.08.02. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá acessar o Termo de Convocação, se disponível ou entrar em contato com o suporte ao candidato, por meio do endereço eletrônico candidato@igecs.org.br. Se preferir, poderá acessar o menu “Perguntas Frequentes” para sanar eventual dúvida ou ainda, nosso canal virtual disponível no rodapé do site.

07.01.09. O candidato NÃO receberá convocações individuais por qualquer via, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

07.02. DA(S) REALIZAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) PRÁTICA(S)

07.02.01. A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada Emprego.

07.02.02. As tarefas a serem realizadas serão definidas no Termo de Convocação para a Prova Prática, a ser divulgado.

07.02.03. O candidato não poderá alegar prejuízo em sua performance em razão do horário para o qual for convocado.

07.02.04. A impossibilidade física ou o não comparecimento para a realização da Prova Prática, por qualquer que seja o motivo, ensejará a desclassificação imediata do candidato.

07.02.05. No local, antes do início da prova, o candidato deverá assinar a lista de presença, oportunidade que deverá DESLIGAR TOTALMENTE todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

07.02.06. Durante a realização da Prova ficará proibida a utilização de qualquer tipo de equipamento ou acessório que não seja fornecido ou autorizado pela organização de prova. Os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico como calculadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, qualquer tipo de relógio, seja digital, analógico, banco de dados ou congêneres, câmeras fotográficas, filmadoras, óculos com inteligência artificial integrada, fones de ouvido, *notebooks*, *palmtops*, *ipod*, *ipad*, *MP3 players*, *MP4 players*, agendas eletrônicas, *bips/pagers*, *walkmans*, pulseiras magnéticas ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores, devendo ficar TOTALMENTE DESLIGADOS assim que os candidatos adentrarem as dependências do local de prova.

07.02.06.01. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que comprovada por documento médico), protetor auricular ou abafador de ruído, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova (especialmente dentro da sala de aplicação), portando qualquer tipo de arma, branca ou de fogo, mesmo que possua o respectivo porte. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do certame.

07.02.07. Não haverá concessão de avaliação diferenciada ou possibilidade de adiamento ou remarcação da Prova Prática nos casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (câimbras, contusões, luxações, fraturas, gravidez, estados menstruais, indisposições, luto, etc.), que impossibilitem, limitem ou diminuam a capacidade física do candidato para a realização da Prova Prática na data agendada.

07.02.08. Não haverá possibilidade de adiamento ou remarcação da Prova Prática para o candidato que vier a acidental-se durante a realização de qualquer exercício da Prova Prática. De forma que, caso o candidato fique impossibilitado de concluir os exercícios a fim de obter aprovação, estará desclassificado do Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.

07.02.08.01. Ressalta-se que a condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato poderá ser encaminhado para atendimento médico local mais próximo.

07.02.08.02. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do certame.

07.02.09. Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Termo de Convocação da referida prova portando:

a) Emprego(s): **507 - Técnico em Informática** e **512 - Web Designer Legislativo**

- Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física.

07.02.09.01. Em virtude da necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso dos locais de provas, mas também durante a realização das provas, eventualmente, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica **vedada a apresentação de documento em formato digital.**

07.02.09.01.01. Além disso, **os documentos digitais não serão aceitos** em face de a validação e/ou autenticação requerer consulta aos sistemas governamentais via internet, comprometendo a segurança, agilidade e dinâmica, bem como a organização do certame, quer seja por indisponibilidade momentânea de conexão, quer seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos para o dia ou por qualquer outro fator alheio ao procedimento.

07.02.09.02. Também **NÃO** serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, crachás, carteira funcional sem natureza de identidade seja pública ou privada, bem como por motivo de segurança, qualquer outro **documento no formato digital**, seja por aplicativo ou reprodução gráfica na tela.

07.02.10. O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

07.02.10.01. No caso de haver Prova Prática de condução (carro, moto, caminhão, máquinas, entre outros), o candidato somente terá permissão para realizar a prova se o vencimento estiver dentro do prazo previsto no CTB.

07.02.11. O candidato deverá, ainda, além da lista de presença, assinar na data da aplicação eventual termo de responsabilidade que se fizer necessário em virtude de alguma prova específica.

07.02.12. O candidato deverá se apresentar para a realização da Prova Prática trajando, OBRIGATORIAMENTE, vestimenta apropriada para a prática, sob pena de impedimento da realização do teste.

07.02.12.01. Qualquer preparativo antes da realização da Prova é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento desta.

07.02.12.02. É de responsabilidade do candidato manter-se hidratado e alimentado durante a aplicação da prova, sendo aconselhado levar consigo itens básicos.

07.02.13. Todas as provas serão realizadas em um único dia, no entanto, em razão de condições climáticas ou de força maior, a Prova Prática poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

07.02.13.01. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Comissão Avaliadora da Prova Prática concluir que houve a ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

07.02.14. O candidato que for considerado **REPROVADO** na Prova Prática ou que não comparecer para realizá-las será desclassificado do Concurso Público, independentemente da pontuação obtida em fases anteriores.

07.02.15. A critério do **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**, poderá no transcorrer da aplicação, ocorrer varredura (detector de metais), bem como registros de imagens e vídeos no(s) local(is) de aplicação. Tal registro, se realizado, será de responsabilidade da Banca, cabendo somente a esta, a coleta, guarda e a utilização do material coletado para fins de registro interno, respeitado o devido direito constitucional de imagem e som de todos os envolvidos, não sendo disponibilizados quaisquer dos registros a nenhum dos candidatos.

07.03. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) PRÁTICA(S)

07.03.01. A Prova Prática, de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** será avaliada na escala de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**, que serão somados a nota da Prova Objetiva.

07.03.02. Após o somatório da pontuação, o candidato que **não lograr no mínimo 10 (dez) pontos na Prova prática será considerado reprovado.**

07.03.03. O candidato que for considerado **REPROVADO** na Prova Prática será **DESCCLASSIFICADO** do Concurso Público, independentemente da pontuação obtida nas fases anteriores.

07.03.04. Serão considerados **DESCCLASSIFICADOS** do Concurso Público os candidatos que não estiverem colocados entre as quantidades estipuladas no item **07.01.02.** (independente da pontuação obtida na mesma), que neste caso, não serão convocados para a Prova Prática, bem como os candidatos que obtiverem nota inferior a **10 (dez) pontos na avaliação**, conforme item **07.03.01.**

07.03.05. 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 certame.

07.03.06. Também serão considerados **desclassificados** os candidatos que:

- Não se apresentarem para a realização da Prova Prática; e
- Não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

08. DA(S) DIVULGAÇÃO(ÕES) DA(S) LISTAGEM(NS), GABARITO(S) E CLASSIFICAÇÃO(ÕES)

08.01. As Listagens, o Gabarito Preliminar, o Gabarito Final, a Classificação Preliminar e a Classificação Final serão publicadas no site www.igecs.org.br, devendo o candidato acompanhar eventuais divulgações.

08.02. A Banca Examinadora fará a análise dos apontamentos registrados na “Folha de Ocorrência” antes das respectivas divulgações, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção dos itens apontados.

08.03. Será aberto período de recurso, diretamente no site do **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**: www.igecs.org.br. Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o candidato deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no item **11.** deste Edital.

09. DA(S) PONTUAÇÃO(ÕES) FINAL(IS) DO(S) CONCURSO PÚBLICO

09.01. A pontuação final do presente Concurso Público será correspondente a soma de todas as eventuais fases, conforme a seguir:

a) Para o(s) Cargo(s): **501 - Analista Jurídico**, total de **120 pontos** correspondentes a:

I. **Prova Objetiva (até 100 pontos)**; e

II. **Prova Discursiva (até 20 pontos)**.

b) Para o(s) Emprego(s): **507 - Técnico em Informática** e **512 - Web Designer Legislativo**, total de **120 pontos** correspondentes a:

I. **Prova Objetiva (até 100 pontos)**; e

II. **Prova Prática (até 20 pontos)**.

c) Para o(s) Emprego(s): **DEMAIS NÃO LISTADOS**, total de **100 pontos** correspondentes a:

I. **Prova Objetiva (até 100 pontos)**.

10. DA(S) CLASSIFICAÇÃO(ÕES) FINAL(IS) E DO(S) CRITÉRIO(S) DE DESEMPATE(S)

10.01. Será classificado o candidato que obtiver aprovação mínima na Prova Objetiva e eventuais outras fases, nos termos deste edital.

10.01.01. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e demais fases compostas neste edital, se houver.

10.01.02. Os candidatos serão ordenados por Empregos, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate deste Edital.

10.02. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

a) Tiver a maior idade.

10.02.01. O(s) critério(s) estabelecido(s) na(s) alínea(s) acima, conforme o caso, será(ão) aplicado(s), de acordo com as informações preenchidas pelo candidato na ficha de inscrição, sendo o candidato o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, não cabendo responsabilidade a empresa quanto a necessidade de correção dos dados informados.

10.02.02. A Classificação Final será divulgada por Emprego, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo feita em 2 (duas) listas no mesmo arquivo: uma primeira Lista Geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive, as Pessoas com Deficiência e uma segunda Lista contendo, somente, os candidatos Classificados com Deficiência, quando aplicável.

10.02.03. Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento e, quando aplicável, dependentes, não sendo publicada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site www.igecs.org.br.

10.02.04. Nas listagens de Classificação Final serão publicadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada Emprego.

11. DO(S) RECURSO(S)

11.01. A interposição de recurso em relação a divulgação da Listagem Preliminar das Inscrições Deferidas, do Gabarito Preliminar e Classificação Preliminar, será de 2 (dois) dias, feita exclusivamente pela internet, através do site www.igecs.org.br, no mesmo acesso, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.

11.02. Os candidatos poderão interpor recurso contra os itens acima, não sendo aceito recursos extemporâneos em relação a cada uma das divulgações de que trata o item.

11.03. Para a interposição de recurso, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o site www.igecs.org.br, clicar na opção Formulário de Recurso, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário, de acordo com as orientações disponíveis no site, e enviá-lo para análise.

11.03.01. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá o último protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto. No entanto, poderá consultar todos os recursos interpostos na área do candidato.

11.04. No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

11.05. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo enviado, bem como realizar qualquer complementação do item.

11.06. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso disponibilizado no site;
- b) Que tratem de mais de uma questão por protocolo;
- c) Que apresentarem questões e/ou Emprego diferente do selecionado no Formulário de Recursos;
- d) Que estiverem fora do período estabelecido nas divulgações oficiais;
- e) Cujo teor despreze os responsáveis pela análise dos recursos; e
- f) Por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte ao candidato, fax, chat, telefone, redes sociais, etc.).

11.07. O **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Câmara Municipal de Arujá** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

11.08. O Recurso recebido, será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente, direito de vista ou revisão pessoal da Prova.

11.09. Após análise dos recursos, será divulgado o parecer no site da **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**, sendo que as respostas na íntegra, individualmente, serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.igecs.org.br, por meio de consulta da inscrição do candidato, informando seu login e senha. Após o login, o candidato deverá acessar o menu “Meus Concursos”, posteriormente clicar no botão “Acompanhar”, dentro do Certame que estiver inscrito e realizado Recurso. Por fim, haverá uma aba chamada “Acompanhamento dos Recursos” em que o candidato deverá clicar no botão “Visualizar”.

11.10. Havendo o deferimento de recurso, poderá ocorrer alteração do Gabarito Preliminar ou da Classificação Preliminar, no sentido de provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda, ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

11.11. Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

11.12. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.12.01. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de Gabarito Final e/ou recurso de Classificação Final, exceto no caso previsto no subitem anterior.

12. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO

12.01. O candidato **NÃO** receberá convocações individuais por qualquer via, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

12.01.01. O Candidato deverá comparecer na data, local e horário com **ANTECEDÊNCIA** para cada uma das fases, portando OBRIGATORIAMENTE **Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física.** No caso da Prova Objetiva, o candidato deverá levar caneta esferográfica azul ou preta, de material transparente, lápis e borracha sem tabuadas ou anotações. Recomenda-se, ainda, levar o comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento) que somente será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito.

12.02. Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a divulgação da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no site **www.igecs.org.br**.

12.03. Em caso fortuito ou fato superveniente, poderá haver nova aplicação de prova, parcial ou completa, através de deliberação conjunta entre a Administração Pública e a Banca Organizadora, independente de data, inclusive com eventual desmembramento de fase.

12.04. É estritamente VEDADO ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de provas (especialmente dentro da sala de aplicação), portando qualquer tipo de arma, branca ou de fogo, mesmo que possua o respectivo porte.

12.05. O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizarão por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Processo Seletivo com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

12.05.01. O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos ocorrido nos locais de aplicação das provas, nem por danos neles causados.

12.05.02. O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizarão por quaisquer despesas decorrentes da participação dos candidatos em qualquer etapa deste certame, inclusive em caso de reaplicação de qualquer fase, como: transporte, alimentação, estadia, envio de documentos, entre outros, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade dos candidatos.

12.05.03. O candidato não poderá alegar prejuízo em seu desempenho em razão da data e/ou horário para qual fora convocado em qualquer uma das fases deste certame, inclusive eventual tempo de espera advindo de qualquer necessidade de organização no dia da aplicação.

12.06. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.07. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu Emprego neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo, por qualquer que seja o motivo alegado;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física);
- c) Não apresentar Atestado Médico exigido para o TAF – Teste de Aptidão Física, quando houver, ou ainda, outro documento especificado em termo de convocação para eventual fase complementar, quando aplicável;
- d) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- e) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova, inclusive antes do tempo mínimo de permanência;
- g) Não devolver o material pertinente a correção da prova, como Cartão de Respostas e/ou Folha de Redação e/ou Prova Discursiva, quando aplicável; e
- h) Não atender aos requisitos exigidos para o Cargo nos termos deste Edital.

13. DA(S) CONVOCAÇÃO(ÕES) PARA ADMISSÃO(ÕES)

13.01. A Admissão do candidato convocado será realizada pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhista.

13.02. O processo de convocação para Admissão dos candidatos aprovados nos Empregos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Câmara Municipal de Arujá**.

13.03. A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela **Câmara Municipal de Arujá** em atendimento às suas necessidades e conveniências.

13.04. A convocação para Admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado, além do número de vagas, o direito à Admissão**. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário observando à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública.

13.04.01. As convocações serão realizadas no **Diário Oficial da Câmara Municipal de Arujá**, cabendo exclusivamente ao candidato o devido acompanhamento sobre o chamamento.

13.04.02. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. A **Câmara Municipal de Arujá**, reserva-se ao direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro das quantidades previstas e no prazo de validade do Certame.

13.04.03. À **Câmara Municipal de Arujá** será facultada, em complemento à convocação na forma determinada pelo subitem, encaminhar o ato de convocação também através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a manutenção quanto à atualização de seus dados.

13.04.04. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço completo atualizado para eventuais convocações, junto à **Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Arujá**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

13.05. O candidato classificado na lista de Pessoa com Deficiência, deverá ser submetido à avaliação específica de capacidade, quando do exame de saúde para Admissão, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Emprego e Especialidade, a qual concorreu.

13.05.01. O primeiro classificado com deficiência de cada Emprego do Concurso Público será admitido para ocupar a **10ª vaga aberta**, seja por vacância ou por aumento no número de vagas. Os demais classificados nesta condição serão admitidos a cada intervalo de **20 vagas subsequentes** no respectivo Emprego, correspondendo, portanto, à **20ª vaga, 40ª vaga, 60ª vaga** e assim sucessivamente, nos termos do item **03.27.03.03**.

13.05.02. Nas hipóteses de não enquadramento como deficiente pela Perícia Médica Oficial, desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará em nova convocação do próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado às vagas reservadas à pessoa com deficiência.

13.06. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das Admissões devem ser solicitadas juntamente à **Câmara Municipal de Arujá** através de seus canais de comunicação.

13.07. Para efeito de ingresso na **Câmara Municipal de Arujá**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto à **Divisão de Recursos Humanos**, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício do Emprego, sob pena de preclusão e perda da vaga.

13.08. Quando de sua Admissão, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irreversível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

13.09. É facultado à **Câmara Municipal de Arujá** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos elencados no item **02.03**. deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Emprego, conforme item **02**. deste Edital.

13.10. O candidato convocado deverá comparecer, na data e horário da convocação, sendo que, o não comparecimento dentro do prazo legal da convocação, este perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

13.11. O candidato que recusar a Admissão ou depois de admitido, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

13.12. O candidato que não atender qualquer item da convocação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga estará automaticamente excluído do certame.

13.13. Não haverá possibilidade de reclassificação para o final de lista por qualquer motivo que seja.

13.14. Após a entrada em exercício, o servidor estará sujeito ao cumprimento do Estágio Probatório, pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no Emprego, durante o qual será apurada a aptidão e a compatibilidade do perfil do servidor com as atribuições do Emprego no qual foi admitido, com as competências comportamentais necessárias para o apropriado desempenho de suas atividades, além de sua adequação, eficiência, adaptação às funções a serem exercidas, podendo ser demitido caso não preencha as condições exigidas para o exercício do Emprego Público, em conformidade com art. 41, § 4º, CF/88 e demais legislações aplicáveis a matéria, especialmente as Resoluções nº 254/2001, 395/2023 e 429/2025.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.01. Este edital tem sua publicação realizada na íntegra no Diário Oficial da Câmara Municipal de Arujá e estará disponível, nos sites www.igecs.org.br e www.camaraaruja.sp.gov.br.

14.01.01. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações, acréscimos ou supressão, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

14.02. A inscrição do candidato implicará conhecimento integral, aceitação tácita e aderência aos presentes critérios, regras, instruções e condições deste Edital, bem como de todas as suas fases, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais e regulamentares pertinentes, inclusive, eventuais retificações, aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

14.02.01. A inexatidão das informações e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.03. Não serão fornecidas informações relativas às datas, locais, horários, convocações, resultados das provas e classificações via telefone ou e-mail, devendo o candidato verificar os respectivos arquivos, disponíveis no site www.igecs.org.br.

14.03.01. Demais dúvidas ou questionamentos poderão ser solicitados no suporte ao candidato, por meio do endereço eletrônico candidato@igecs.org.br. Se preferir, poderá acessar o menu “Perguntas Frequentes” para sanar eventuais dúvidas cotidianas ou ainda, nosso canal virtual disponível no rodapé do site.

14.04. Todos os atos administrativos do Concurso Público (Editais, Retificações, Informativos, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final e Homologação) serão divulgados no site www.igecs.org.br, ficando disponível até a homologação do presente Concurso Público.

14.05. O candidato é, exclusivamente, responsável pelo acompanhamento das divulgações referentes ao Concurso Público **CPCMA 001/2026**, não havendo responsabilidade da **Câmara Municipal de Arujá** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja os sites www.camaraaruja.sp.gov.br e www.igecs.org.br.

14.06. A **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

14.07. Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. O **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

14.08. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

- 14.09.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.
- 14.10.** A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade da **Presidente da Câmara Municipal de Arujá**.
- 14.11.** O Termo de Homologação será publicado no **Diário Oficial da Câmara Municipal de Arujá** e disponibilizado em caráter informativo nos sites www.camaraaruja.sp.gov.br e www.igecs.org.br.
- 14.12.** Após a homologação, o candidato classificado se obriga a manter seus dados atualizados até o período de validade deste certame perante a **Câmara Municipal de Arujá**. Em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá comunicar o setor competente da Administração Pública por meio de e-mail ou protocolo presencial junto ao referido setor.
- 14.13.** O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** não fornecerá ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final divulgada no site www.igecs.org.br e o Termo de Homologação publicado a no **Diário Oficial da Câmara Municipal de Arujá**.
- 14.14.** Findada a validade do certame e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Certame, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 14.15.** Em caso de necessidade de participação de alguma entidade de classe na fiscalização do certame, caberá exclusiva responsabilidade da **Comissão de Concurso Público** em oficiar a entidade
- 14.16.** O candidato que desejar impugnar este Edital, deverá realizar, no período de até 48 (quarenta e oito) horas posterior a publicação, sob pena de preclusão, através do e-mail impugnacao@igecs.org.br. Expirado o prazo, a banca fará análise dos pedidos e verificará eventuais divergências em relação as legislações pertinentes, sendo que, após decorridos até 20 (vinte) dias subsequentes ao encerramento do prazo da impugnação, todos os e-mails recebidos em conformidade com este item serão devidamente respondidos, individualmente, e divulgado o parecer com o eventual provimento no site. Serão desconsiderados os pedidos realizados extemporaneamente, bem como o recebimento de solicitações diversas ao que se destina o e-mail supracitado. O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** não se responsabiliza por solicitações não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, acesso à internet ou qualquer outro fator externo que impossibilite o envio.
- 14.17.** Os casos omissos e não previstos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Arujá, 27 de abril de 2026.

CRISTIANE ARAUJO PEDRO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I – SÍNTESE(S) DA(S) ATRIBUIÇÃO(ÕES) DO(S) EMPREGO(S)

ENSINO MÉDIO COMPLETO

301 – Auxiliar Administrativo

Auxiliar na execução dos serviços gerais administrativos, para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; - Prestar atendimento ao público interno e externo via presencial, telefone, e-mail, internet, bem como anotar e transmitir recados, receber, conferir, protocolar, encaminhar e arquivar atos administrativos (documentos); - Auxiliar na execução de trabalhos que envolvam atos administrativos; - Auxiliar no recebimento e encaminhamento de arquivos e organização de processos; - Prestar serviços de digitação, digitar atos oficiais tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, requisição; - Auxiliar os superiores nos atos administrativos referentes a lançamentos, cálculos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; - Operar computadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; - Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; - Operar impressoras multifuncionais, fax, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho; - Participar das sessões legislativas, quando determinado pelo superior hierárquico; - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Câmara Municipal de Arujá, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, e ética, preservando o sigilo das informações a que tiver acesso; - Executar outras tarefas correlatas às suas atividades desde que sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços públicos.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

501 - Analista Jurídico

Prestar assistência Jurídica interna ao Secretário Jurídico, Presidente, Mesa e Vereadores; - Assessorar tecnicamente todas as áreas de atividade do Poder Legislativo no tocante às questões jurídicas, sempre sob a supervisão do Secretário Jurídico; - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Legislativo; - Subsidiando o Secretário naquilo que for necessário; - Realizar pesquisas e consulta; - Prestar assessoramento e orientação nos serviços dos departamentos administrativos, sob a supervisão, do Secretário Jurídico; - Redigir, revisar e examinar proposições em geral e atos normativos de competência do Poder Legislativo emitindo parecer quando solicitado; - Retirar processos e cópias no judiciário em geral e no Tribunal de Contas; - Acompanhar as normas, de terminações e decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referentes à Câmara Municipal; - Fazer a leitura, acompanhar e trazer cópias das publicações oficiais de jornais assinados pela Câmara e jornais ou boletins do Município; - Assessorar o Secretário Jurídico, Presidência, Mesa e Vereadores durante as Sessões da Câmara e em reuniões quando solicitado; - Executar outras tarefas correlatas ao emprego e seus requisitos determinadas pelo superior imediato; - Orientar e acompanhar a Consolidação da Legislação Municipal; - Manter atualizadas informações referentes à Legislação e Normas vigentes; - Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Câmara Municipal; - Elaborar minutas de manifestações próprias da função de execução, além de outros trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos da alçada da Câmara Municipal; - Acompanhar o andamento de processos, inquéritos e procedimentos administrativos, prestando informações ao membro da Câmara Municipal; - Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; - Acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial; - Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; - Receber e restituir,

sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais; - Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes a Secretaria de lotação; - Executar outras tarefas corretas que lhe forem atribuídas.

502 - Coordenador de Compras

Receber requisições de compras; - Executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas; - Realizar compras de materiais de embalagem, contratação de serviços de transportes e manutenção; - Viabilizar os processos de compras corporativas para a organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos; - Consolidar as necessidades de cumprimentos de materiais de serviços das áreas; - Estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, considerando os custos totais do fornecimento; - Planejar e supervisionar as atividades de compras; - Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento; - Avaliar fornecedores juntamente com os fiscais de contratos; - Coordenar e dar apoio às unidades nas diversas etapas de compras na área; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

503 - Coordenador de Contratos

Gerenciar os contratos, acompanhando a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações e instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato, se for o caso; - Atuar juntamente com o fiscal específico do contrato para que a execução do objeto se dê nos moldes contratados; - Coordenar as atividades relacionadas a instrução processual dos atos administrativos sob sua responsabilidade a fim de encaminhar ao Tribunal de Contas toda documentação pertinente; - Supervisionar o cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente, inclusive para atestar ou não a Nota Fiscal para pagamento; - Encaminhar ao Controle Interno as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas; - Propor medidas que melhorem a execução dos contratos; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

504 - Coordenador de Licitação

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo; - Estudo e elaboração dos atos convocatórios para as licitações, em todas as modalidades, a serem promovidas pelo Legislativo; - Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios; - Manter o Presidente informado sobre a vigência dos contratos; - Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contrato com a Câmara Municipal; - Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, bem como ao Controle Interno; - Elaborar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal de Arujá; - Exercer controle sobre todos os prazos contratuais firmados pelo Legislativo; - Estudar e oferecer pareceres técnicos nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de prorrogação contratual, aditivos, reajustes etc.; - Guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade; - Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

505 - Fotógrafo Legislativo

Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios; - Escolher tema ou assunto da fotografia ou atende à demanda da Câmara Municipal; - Revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte; - Realizar atividades de apoio técnico administrativo, sob coordenação superior, relacionada ao Departamento de Comunicação; - Fotografar Sessões da Câmara, reuniões e demais atividades da Câmara Municipal; - Manusear arquivos fotográficos digitais, edição de fotos e respectivos arquivos eletrônicos; -

Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, e outras atividades correlatas; - Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de comunicação social e atividades correlatas.

506 - Jornalista Legislativo

Realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica, administrativa e de Comunicação Social - Jornalismo; - Atender ao público e fornecer suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado; - Responsabilizar-se pela redação, titulação, interpretação, correção e locução de matérias a serem veiculadas pela TV Câmara; - Elaborar as entrevistas para reportagens e documentários, entre outros programas da TV; - Coletar notícias e pesquisar informações para divulgação; - Revisar os originais de matéria jornalística, com vista à correção e adequação para a linguagem televisiva; - Elaborar e apresentar projetos de programas jornalísticos, culturais e educativos; - Realizar os trabalhos de apresentação, reportagem (com passagem), produção de pauta, roteiro, edição e finalização; - Operar e manusear os equipamentos utilizados na realização de suas atribuições; - Atender às determinações do Diretor de Comunicação; - Ceder os direitos de uso de sua imagem enquanto no exercício das atribuições do cargo, incluindo ações de convênios, pools ou acordo/parcerias firmados com a TV Câmara; - Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de comunicação e, atividades correlatas; - Auxiliar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

507 - Técnico em Informática

I - executar trabalhos de sistemas eletrônicos de processamento de dados, manutenção e compilação de programas, de redes; II - operação e manutenção de micros; III - desenvolvimento de software, web sites, em centros de processamentos de dados, provedores de acesso a internet, site (desenvolvimento, reformulação - atualização) - cadastro em sites de buscas - hot site - banners - popup - gif - email marketing; IV - conhecimento do ambiente Windows, Word, Excel, PowerPoint, etc; V - conhecimento do ambiente Linux; VI - instalar o Windows, Linux, drivers, Office e programas em geral; VII - conhecimento sobre integração e soluções Linux com estações Windows; VIII - gerenciamento de estações de trabalho Unix, Linux e Windows, suporte e manutenção; IX - instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores de pequeno porte; X - dar suporte ao usuário, implantando aplicativos e utilitários, tirando dúvidas e orientando aos servidores e vereadores tanto no prédio principal quanto no anexo; XI - elaborar relações, quando necessário, para aquisição de equipamentos e suprimentos de informática; XII - desmontar e montar computadores, instalando e configurando todos os equipamentos de software e hardware; XIII - manter a integração dos computadores da Câmara e anexo com a internet e os seus serviços; XIV - manter e atualizar o site da Câmara; XV - executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato, considerando sempre o prédio principal e o anexo.

508 - Técnico Legislativo de Compras

Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública; - Realizar, sob orientação do Coordenador de Compras, coletas de preços para os processos licitatórios, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual; - Efetuar e/ou auxiliar nos processos de compras; - Efetuar e/ou auxiliar no recebimento e conferência dos materiais, equipamentos ou serviços adquiridos pela Câmara, atentando-se à quantidade e qualidade; - Prestar todas as informações solicitadas pelo seu superior hierárquico; - Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade; - Auxiliar na fiscalização da execução de contratos firmados pela Câmara Municipal, quando solicitado; - Informar o Chefe do Departamento de Compras acerca de quaisquer problemas e/ou defeitos identificados no patrimônio da Câmara; - Manter organizado os materiais sob a guarda do Departamento, controlando as entradas e saídas bem como controlar o fornecimento de materiais de consumo para o prédio principal e anexos; - Organizar o almoxarifado mantendo controle completo e atualizado de entrada e saída de materiais; - Manter atualizado e em perfeito funcionamento com a elaboração de relatório mensal, o almoxarifado da Câmara; - Elaborar relatórios periódicos sobre o fluxo dos materiais e/ou equipamentos; - Prestar as informações necessárias ao Controlador Patrimonial; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

509 - Técnico Legislativo de Contratos

Efetuar ou auxiliar no controle de contratos de serviços; - Redigir cronogramas, escopos e definir recursos; - Elaborar mapas de riscos e propostas comerciais; - Participar na negociação com fornecedores; - Adaptar as cláusulas de acordo com as exigências; - Acompanhar cronograma para atender os prazos determinados; - Atender as condições estabelecidas em contrato; - Alimentar o sistema Audesp e atender ao calendário no tocante às suas atividades; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

510 - Técnico Legislativo de Licitação

Acompanhar e auxiliar nas aberturas de licitações e pregões; - Auxiliar e dar apoio técnico às Comissão de Licitações e Pregão; - Redigir documentos diversos envoltivos ao setor; - Efetuar ou auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento; - Efetuar ou auxiliar na elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações, como editais, contratos, pesquisas de mercado, publicações, a instrução dos processos licitatórios; - Fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios, arquivar processos; - Controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração; - Auxiliar na pesquisa de preços e elaboração de justificativa e demais atos inerentes aos processos licitatórios; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

511 - Técnico Legislativo de Mídias Sociais

Realizar o planejamento estratégico do Poder Legislativo nas mídias sociais; - Produzir conteúdo relevante para as diversas mídias sociais em que a Câmara Municipal esteja presente; - Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional com os usuários; - Monitorar e desenvolver conteúdo do site e das redes sociais da Câmara; - Acompanhar os resultados das ações das mídias sociais; - Gerenciar relatórios e apresentar resultados sobre a atuação do Poder Legislativo nos meios digitais; - Manter-se atualizado sobre as tendências e novas ferramentas na WEB; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

512 - Web Designer Legislativo

Planejar e executar o levantamento de requisitos junto aos usuários objetivando a implantação de projetos da web e TV Câmara; - Elaborar projetos da web, considerando ambientes internos e externos, segurança, acesso a dados corporativos em bancos de dados, interligação com outros aplicativos; - Criar layout para novos sites ou reformulação de sites antigos, através de produção visual de websites, desenvolvendo a identidade visual, diagramação, escolha de fontes, cores, formas e disposição; - Atualizar todos os websites que Edilidade possua e atualizar a intranet; - Desenvolver HTML, animação, arquitetura da informação, digitalização e tratamento de imagens, usando paleta segura de cores (RGB) e CMYK; - Criar peças publicitárias para Internet, animadas ou não, como banners e pop ups; - Trabalhar com animações em flash (em full banners), utilizando sistemas Photoshop, Fireworks, Ilustrador, CorelDraw, Lotus Notes ou outros aplicativos; - Verificar o uso de imagens e cores, o posicionamento de objetos na tela, navegação e disposição do conteúdo necessário a cada página e principalmente com tamanho e peso das imagens para web; - Criar e adaptar identidade visual, manutenção de páginas, digitalização e tratamento de imagens, diagramação, animações e confecção de banners; - Proceder à criação e execução de projetos gráficos para material digital; - Realizar a diagramação de material eletrônico (em meio digital); - Prestar apoio aos usuários do sistema, esclarecendo dúvidas no que se refere à funcionalidade e disponibilidade de software; - Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos pela área de Tecnologia da Informação e em uso na instituição; - Participar do Planejamento para aplicação das técnicas utilizadas no desenvolvimento, visando a qualidade dos serviços prestados; - Participar dos projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de atuação, emitindo boletins, relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos da sua responsabilidade; - Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; - Executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2026 - Diversos



ANEXO II - PROGRAMA(S) DE PROVA(S)

ATENÇÃO: O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Arujá não recomendam e nem aprovam a comercialização de apostilas preparatórias para o presente certame, bem como não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações deste gênero que venha a ser comercializadas.

Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. Cada item poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

Serão objetos de avaliações os diplomas legais citados neste anexo, incluindo suas eventuais retificações legislativas, ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo, desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital.

Se necessário, as súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas anterior a divulgação deste edital.

Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego.

A bibliografia referencial indicada, quando houver, servirá como base para a elaboração das questões da Prova Objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

301 – Auxiliar Administrativo

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática e Raciocínio Lógico	15
Noções de Informática	10
Legislação e Ética no Serviço Público	05
Conhecimentos Específicos	05

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais

seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonismo; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m^2 e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N ; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, ferramentas, periféricos, instalação e configurações gerais; Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office); Noções básicas de sistema operacionais (ambiente Windows); Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança). Noções de Segurança da informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); e Procedimentos de backup.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:

Ética profissional; Legislação municipal e suas alterações: Lei Orgânica do Município; Regimento Interno; Lei nº 3625/2024 (Dispõe sobre as normas básicas dos servidores da Câmara Municipal de Arujá); Resolução nº 395/2023 (Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arujá); e Resolução nº 429/2025 (Dispõe sobre a modernização administrativa da Câmara Municipal de Arujá).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Comportamento organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas; Organização de trabalho; Redação oficial de documentos empresariais e oficiais; Noções gerais sobre arquivo de documentos; Atendimento ao público; e Atendimento telefônico.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

501 - Analista Jurídico

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática e Raciocínio Lógico	10
Noções de Informática	05
Conhecimentos Específicos	20
Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico)	01

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopéias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonismo; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m^2 e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N ; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana:

Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, ferramentas, periféricos, instalação e configurações gerais; Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office); Noções básicas de sistema operacionais (ambiente Windows); Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança). Noções de Segurança da informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); e Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 501 - ANALISTA JURÍDICO:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito. Classificação. - Evolução constitucional do Brasil. - Normas constitucionais: classificação. - Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. - Disposições constitucionais transitórias; Hermenêutica Constitucional. - Poder Constituinte. - Reforma constitucional: emenda e revisão constitucionais. - Controle de constitucionalidade: direito comparado. - Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. - Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. - Inconstitucionalidade por omissão. - Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. - Ação declaratória de constitucionalidade. - Direitos e garantias individuais e coletivos. - Princípio da legalidade. - Princípio da isonomia. - Regime constitucional da propriedade. - "Habeas corpus", mandado de segurança, mandado de injunção e "habeas data". - Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional, no direito brasileiro. - Direitos sociais e sua efetivação. - Princípios constitucionais do trabalho. - Estado Federal. Conceito. Sistemas de repartição de competência. - Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. - Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. - Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. - União. Competência. - Estado-membro. - Poder constituinte estadual: autonomia e limitações. - Estado-membro. Competência. Autonomia. - Administração Pública: princípios constitucionais. - Servidores públicos: princípios constitucionais. - Poder Legislativo. Organização. Atribuições. Processo Legislativo. - Leis delegadas. - Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. - Poder Judiciário. Organização. - 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 nos Estados. - Ministério Público: princípios constitucionais. - Limitações constitucionais ao poder de tributar. - Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. - Princípios constitucionais da ordem econômica. - Intervenção do Estado no domínio econômico. - Interesses difusos e coletivos.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. O Direito Administrativo como Direito Público. Objeto do Direito Administrativo. - Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. - Fontes do Direito Administrativo: a doutrina e a jurisprudência na formação do Direito Administrativo. A lei formal. Os regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. - A relação jurídico-administrativa. A personalidade de Direito Público. Conceito de pessoa administrativa. - A teoria do órgão da pessoa jurídica: sua aplicação no campo do Direito Administrativo. - Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. - A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. - Ausência de competência: o agente de fato. - Hierarquia. O poder hierárquico e suas

manifestações. - Centralização, e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. - Concentração e desconcentração de competência. - Autarquia. - Fundações públicas. - Empresa pública. - Sociedade de economia mista. - Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. - Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. - Atos administrativos simples, complexos e compostos. - Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. - Atos administrativos gerais e individuais. - Atos administrativos vinculados e discricionários. O mérito do ato administrativo, a discricionariedade. - Ato administrativo inexistente. A teoria das nulidades no Direito Administrativo. - Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. - Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. - Contrato administrativo: a discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. - Formação do contrato administrativo: elementos. A licitação: conceito, modalidades e procedimentos; a dispensa de licitação, sua inexigibilidade. - Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. - Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. - Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. - Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; as liberdades públicas e o poder de polícia. - Principais setores de atuação da polícia administrativa. - Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. O usuário do serviço público. - A concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. - Extinção da concessão de serviço público; a reversão dos bens. - Permissão e autorização. - Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. - Domínio público aéreo. Vias públicas; cemitérios públicos; - Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. - Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. - Servidões administrativas. - Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. - Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. A indenização. - Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. A chamada "desapropriação indireta". - Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. - Controle interno e externo da Administração Pública. - Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: o contencioso administrativo e o sistema da jurisdição una. - O controle jurisdicional da Administração Pública no direito brasileiro. - Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. O Tribunal de Contas do Estado e suas atribuições. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no direito brasileiro. - Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. - Funcionários efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de emprego em comissão. - Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. - Formas de provimento e vacância dos empregos públicos. - A exigência constitucional de concurso público para a nomeação em emprego público. - Procedimento administrativo. A instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. - Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. - Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.

DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO: Finanças públicas na Constituição de 1988. - Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. - Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4) Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. - Dívida Ativa do Município de natureza tributária e não tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. - Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: Classificação. Fases. Condições. Garantias. Amortização e Conversão. Dívida pública: Conceito, Disciplina constitucional. Classificação e extinção. Ordem constitucional econômica: Princípios gerais da atividade econômica. Ordem Jurídico-Econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. Sujeitos econômicos. A intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 4.5.00). - Emenda Constitucional n.º 30, de 13 de setembro de 2000.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Emenda Constitucional nº 132, de 20 dezembro 2023. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, para-fiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos Municipais.

DIREITO CIVIL: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações posteriores. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e suas alterações posteriores.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: contenciosa e voluntária. - Órgãos da Jurisdição. - Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. - Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. - Procedimento ordinário e sumaríssimo. - Competência: absoluta e relativa. - Competência Internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. - Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. - Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: Oposição, nomeação à autoria, Denúncia da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. - Formação, suspensão e extinção do processo. - Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. - Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. - Dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. - Da comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. - Despesas Processuais e honorários advocatícios. - Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. - Julgamento conforme o estado do processo. - Audiência de Instrução e Julgamento. - Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. - Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. - Duplo grau de jurisdição. Recursos. Incidente de uniformização de jurisprudência. -

Reclamação e correção. - Ação rescisória. - Ação Monitória. - Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Responsabilidade patrimonial. - Título executivo judicial e extrajudicial. - Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. - Execução para entrega de coisa. - Execução de obrigação de fazer e de não fazer. - Execução contra a Fazenda Pública. - Execução fiscal (Lei n.º 6.830, de 22.9.80). - Embargos à execução. - O Ministério Público no Processo Civil. - Ação popular e ação civil pública. - Ação declaratória. Declaratória incidental. - Ação discriminatória. - Ação de Usucapião. - Ação de consignação em pagamento. - Ação de despejo e renovatória. - Ação de desapropriação. - Ações possessórias. - Embargos de terceiro. - Ação cível originária nos tribunais. - Tutela antecipada e tutela específica. - Medidas cautelares. - Ação cautelar fiscal.

DIREITO PENAL: Decreto-lei nº 2.848, de 07/12/1940 (Código Penal e suas alterações): Crimes contra a Administração Pública, Crimes contra o patrimônio, apropriação indébita, estelionato, crimes contra a fé pública e crime contra as Finanças Públicas; Lei nº 8.137, de 27/12/1990 e posteriores alterações: Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo; Lei nº 13.869, de 05/09/2019 e posteriores alterações: Crimes de abuso de autoridade; Lei nº 2.083, de 12/11/1953 e posteriores alterações: Regula a Liberdade de Imprensa; e Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e posteriores alterações: Crimes relativos à licitação.

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08.12.2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social. Conceituação e Princípios Constitucionais. - Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Regime geral e Regime próprio de previdência na Constituição Federal. Normas permanentes e transitórias. Lei nº 9.717/98 e alterações. Lei nº 10.887/04 e alterações. Regimes próprios de previdência. Regime Próprio de Previdência Social: Segurados obrigatórios; Filiação e inscrição; Conceito, características e abrangência; Remuneração-de-contribuição: Conceito, Parcelas integrantes e parcelas não integrantes, Limites mínimos e máximos; Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social; Restituição e compensação de contribuições; Infrações à legislação previdenciária; Recurso das decisões administrativas; Plano de Benefícios da Previdência Social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios; Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado.

PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL/PARECER JURÍDICO):

1 (uma) Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), de acordo com o Programa de Prova e em conformidade com a situação/problema apresentada.

502 - Coordenador de Compras

503 - Coordenador de Contratos

504 - Coordenador de Licitação

505 - Fotógrafo Legislativo

506 - Jornalista Legislativo

507 - Técnico em Informática

509 - Técnico Legislativo de Compras

509 - Técnico Legislativo de Contratos

510 - Técnico Legislativo de Licitação

511 - Técnico Legislativo de Mídias Sociais

512 - Web Designer Legislativo

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática e Raciocínio Lógico	10
Noções de Informática	05
Conhecimentos Específicos	20

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Veruais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonismo; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m^2 e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N ; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, ferramentas, periféricos, instalação e configurações gerais; Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office); Noções básicas de sistema operacionais (ambiente Windows); Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança). Noções de Segurança da informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); e Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 502 - COORDENADOR DE COMPRAS:

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo; Atos Administrativos: conceito e requisitos, classificação, espécies extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo; Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Noções gerais: A documentação: conceito e importância, processos, tramitação; Noções de Arquivo; Noções de Almoxarifado; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos; Gestão de contratos; Licitações e contratos (Lei 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos): Normas gerais, modalidades, prazos, contratos, habilitação, procedimentos, dispensa e inexigibilidade, adjudicação, homologação, representação, reconsideração e recurso, sanções administrativas, efeitos dos recursos administrativos; Crimes relativos à licitação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 503 - COORDENADOR DE CONTRATOS:

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo; Atos Administrativos: conceito e requisitos, classificação, espécies extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo; Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Noções gerais: A documentação: conceito e importância, processos, tramitação; Noções de Arquivo; Noções de Almoxarifado; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos; Gestão de contratos; Licitações e contratos (Lei 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos): Normas gerais, modalidades, prazos, contratos, habilitação, procedimentos, dispensa e inexigibilidade, adjudicação, homologação, representação, reconsideração e recurso, sanções administrativas, efeitos dos recursos administrativos; Crimes relativos à licitação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 504 - COORDENADOR DE LICITAÇÃO:

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo; Atos Administrativos: conceito e requisitos, classificação, espécies extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo; Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Noções gerais: A documentação: conceito e importância, processos, tramitação; Noções de Arquivo; Noções de Almoxarifado; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos; Gestão de contratos; Licitações e contratos (Lei 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos): Normas gerais, modalidades, prazos, contratos, habilitação, procedimentos, dispensa e inexigibilidade, adjudicação, homologação, representação, reconsideração e recurso, sanções administrativas, efeitos dos recursos administrativos; Crimes relativos à licitação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 505 - FOTÓGRAFO LEGISLATIVO:

Equipamentos fotográficos convencionais de uso universal. Dispositivos da câmera fotográfica convencional. Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultra-rápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz. Luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo. Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura. Os materiais sensíveis, negativo e positivo: preto e branco, colorido, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso. O registro fotográfico segundo os aspectos físico e químico: a camada sensível, imagem latente, a reação de redução de prata metálica, sensibilidade às cores e o registro das mesmas nas camadas do material sensível colorido. O processamento químico da revelação: negativo e positivo, branco e preto, colorido, agitação, concentração, temperatura, fases dos processos e produção de corantes. O registro fotográfico em escala macro: cálculo das correções de exposição, objetivas apropriadas, equipamentos, acessórios específicos,

iluminação e escalas. Ampliação fotográfica: equipamentos específicos. Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco, material colorido. Equipamentos fotográficos digitais. Correlação entre equipamento fotográfico digital e convencional. Dispositivos das câmeras fotográficas digitais. Nomenclaturas inerentes ao equipamento fotográfico digital. Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento. Ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas (“scene”) e manual. Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões, formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento. Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação (HASH). Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital. Deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material fotográfico digital. Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital em “HD”. Captura de quadros (“frames”) de filmes e posterior edição, visualização e impressão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 506 - JORNALISTA LEGISLATIVO:

Fundamentos da Comunicação: conceitos; teorias da comunicação; sociologia da comunicação; história da comunicação. Semiótica definições, análise e ponderações junto ao receptor. Ferramentas da Semiótica. Fundamentos do Jornalismo: história, conceitos, características e elementos; redação e edição jornalística; linguagem jornalística em rádio, TV, jornal, revista e internet; teorias e técnicas de jornalismo; gêneros jornalísticos; técnicas de reportagem, entrevista e pesquisa jornalísticas; produção editorial e gráfica; produção audiovisual; radiojornalismo; telejornalismo; jornalismo impresso; jornalismo digital; fotojornalismo; ética e legislação jornalística. Comunicação Empresarial: conceito; planejamento estratégico; comunicação integrada; identidade e imagem corporativa; comunicação organizacional; públicos; comunicação de crise. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica; planejamento, produção e edição de publicações; publicações institucionais; planejamento de campanhas de divulgação institucional; planejamento e elaboração de mídia trainings; relacionamento com a imprensa. Tópicos emergentes da comunicação: tecnologias da comunicação; comunicação on-line; mídias web e digitais; mídias sociais. As novas ferramentas de comunicação e a interação com os meios. Todo Conteúdo Programático das Disciplinas do Curso de Graduação em Jornalismo. (Currículo Básico).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 507 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

INFRAESTRUTURA E REDES: Domínio avançado no planejamento, estruturação e manutenção de redes físicas e lógicas. Proficiência em mapeamento topológico, protocolos de roteamento, controle de tráfego, sincronização de dados, implantação e gestão segura de Redes Virtuais Privadas (VPNs).

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SERVIDORES: Conhecimento aprofundado em administração de Firewalls (com ênfase em MikroTik, incluindo criação de regras complexas e listas de acesso, e Check Point). Capacidade de gestão, migração e manutenção de Servidores Windows e Linux. Implantação e administração de Active Directory Domain Services (AD-DS) e políticas de grupo, além de gestão de Bancos de Dados e Storages de rede (NAS). Domínio em virtualização bare-metal (Hyper-V, KVM), Área de Trabalho Remota (RDS/TS), automação de fluxos e processos (n8n), telefonia IP (VoIP) e sistemas de monitoramento (CFTV). É imprescindível o conhecimento prático em mitigação de falhas e vulnerabilidades de segurança, especialmente as listadas na OWASP Top 10.

LEGISLAÇÃO E COMPLIANCE: Capacidade de alinhar a infraestrutura tecnológica às exigências legais, aplicando soluções sistêmicas que garantam o estrito cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e da Lei de Acesso à Informação (LAI).

DESENVOLVIMENTO E SISTEMAS GOVERNAMENTAIS: Sustentação e gestão do Website oficial e do Portal da Transparência da Câmara. Manutenção, atualização e integração de aplicações governamentais e corporativas essenciais (suíte Sino: Siave, Consulta, Workflow, Gabinete, Recepção, Arquivamento; além de e-SIC, e-Ouvidoria e RHWeb), exigindo conhecimentos sólidos em arquiteturas Front-end e Back-end, bem como a sincronização segura de ambientes locais com a nuvem (Cloud Computing).

SUPORTE AVANÇADO E HARDWARE: Expertise em diagnóstico e manutenção preventiva e corretiva de hardware em estações de trabalho e servidores (arquiteturas torre e blade). Administração de sistemas operacionais clientes (Windows) e servidores (Windows Server, distribuições Linux e ambientes BSD). Domínio na execução de rotinas avançadas de backup, restauração de sistemas e recuperação forense de dados perdidos ou corrompidos.

MULTIMÍDIA E BROADCASTING: Operação e configuração avançada de softwares de transmissão ao vivo (OBS Studio e Wirecast). Domínio sobre toda a cadeia de produção audiovisual das sessões legislativas: captura, tratamento, edição de imagem/vídeo/áudio, armazenamento e transmissão de dados em tempo real com alta disponibilidade.

SUORTE E ATENDIMENTO AO USUÁRIO (HELPDESK): Atuação ágil, paciente e resolutiva no atendimento direto aos servidores e parlamentares. Capacidade de comunicação assertiva para traduzir linguagens técnicas complexas em orientações claras e soluções práticas para o dia a dia da Câmara.

ANÁLISES TÉCNICAS E PARECERES: Competência para atuar de forma consultiva e estratégica. O profissional deverá elaborar Termos de Referência (TR), emitir pareceres técnicos para subsidiar contratações, participar de reuniões de planejamento estrutural e formular respostas oficiais a apontamentos de municípios, auditorias internas e órgãos de controle externo (como o Tribunal de Contas e o Ministério Público).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 508 - TÉCNICO LEGISLATIVO DE COMPRAS:

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo; Atos Administrativos: conceito e requisitos, classificação, espécies extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo; Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Noções gerais: A documentação: conceito e importância, processos, tramitação; Noções de Arquivo; Noções de Almoxarifado; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos; Gestão de contratos; Licitações e contratos (Lei 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos): Normas gerais, modalidades, prazos, contratos, habilitação, procedimentos, dispensa e inexigibilidade, adjudicação, homologação, representação, reconsideração e recurso, sanções administrativas, efeitos dos recursos administrativos; Crimes relativos à licitação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 509 - TÉCNICO LEGISLATIVO DE CONTRATOS:

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo; Atos Administrativos: conceito e requisitos, classificação, espécies extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo; Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Noções gerais: A documentação: conceito e importância, processos, tramitação; Noções de Arquivo; Noções de Almoxarifado; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos; Gestão de contratos; Licitações e contratos (Lei 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos): Normas gerais, modalidades, prazos, contratos, habilitação, procedimentos, dispensa e inexigibilidade, adjudicação, homologação, representação, reconsideração e recurso, sanções administrativas, efeitos dos recursos administrativos; Crimes relativos à licitação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 510 - TÉCNICO LEGISLATIVO DE LICITAÇÃO:

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo; Atos Administrativos: conceito e requisitos, classificação, espécies extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo; Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Noções gerais: A documentação: conceito e importância, processos, tramitação; Noções de Arquivo; Noções de Almoxarifado; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos; Gestão de contratos; Licitações e contratos (Lei 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos): Normas gerais, modalidades, prazos, contratos, habilitação, procedimentos, dispensa e inexigibilidade, adjudicação, homologação, representação, reconsideração e recurso, sanções administrativas, efeitos dos recursos administrativos; Crimes relativos à licitação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 511 - TÉCNICO LEGISLATIVO DE MÍDIAS SOCIAIS:

FUNDAMENTOS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL / REDES SOCIAIS: Conceitos de redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter/X, LinkedIn, TikTok etc.), Plataformas e formatos (feed, stories, reels, lives, carrossel, conteúdos efêmeros); Planejamento de conteúdo digital institucional.

MARKETING DIGITAL / INBOUND MARKETING / FUNIL DE CONTEÚDO INSTITUCIONAL: Técnicas de marketing de conteúdo para órgãos públicos; Estratégias de engajamento institucional; Branding institucional nas redes sociais.

MÉTRICAS, ANALYTICS E KPIS: Principais métricas (alcance, impressões, engajamento, visualizações, cliques, taxa de conversão); Ferramentas de análise (Google Analytics, Facebook Insights, Instagram Insights, TikTok Analytics); Relatórios de desempenho e apresentação de resultados.

SEO / OTIMIZAÇÃO PARA MECANISMOS DE BUSCA E REDES SOCIAIS: SEO para posts institucionais / redes sociais; Boas práticas de SEO on-page (títulos, meta descrições, hashtags, palavras-chave); Tendências de alcance orgânico vs patrocínio.

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO DIGITAL / REDAÇÃO PARA REDES SOCIAIS / STORYTELLING INSTITUCIONAL: Técnicas de redação para redes sociais e linguagem institucional adaptada; Planejamento editorial e calendário de conteúdos; Uso de recursos visuais (imagens, infográficos, vídeos curtos).

DESIGN BÁSICO PARA REDES SOCIAIS / FERRAMENTAS DE EDIÇÃO / BANCOS DE IMAGENS: Ferramentas de criação gráfica digital (Canva, Photoshop Light, Illustrator básico); Formatos de imagem, dimensão, resolução e otimização; Bancos de imagens livres e direitos autorais.

VÍDEO PARA REDES SOCIAIS / PRODUÇÃO MULTIMÍDIA LEVE: Captura e edição de vídeos curtos, stories, reels; Ferramentas simples de edição de vídeo (CapCut, Premiere Rush, apps); Transições, cortes, legendagem e ajustes básicos de áudio.

GESTÃO DE CRISES / MODERAÇÃO DE REDES / RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL: Políticas de moderação de comentários e diretrizes de uso; Comunicação de crise em redes sociais; Atendimento a usuários, reclamações e interação institucional com cidadãos.

LEGISLAÇÃO, ÉTICA E TRANSPARÊNCIA DIGITAL NO SETOR PÚBLICO: Lei de Acesso à Informação (LAI) e publicidade dos atos oficiais; Marco Civil da Internet, LGPD aplicados ao uso de redes sociais governamentais; Ética no uso institucional de redes sociais, normas de publicidade institucional e restrições legais.

TENDÊNCIAS E INOVAÇÃO DIGITAL: Novas ferramentas (ChatGPT, IA generativa de conteúdo, automação, bots para redes sociais); Produção de conteúdo interativo / lives / webinars / podcasts institucionais; Governança digital e gerenciamento de presença institucional multicanal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 512 - WEB DESIGNER LEGISLATIVO:

FUNDAMENTOS DE DESIGN WEB / INTERFACE / EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO (UX/UI): Princípios de usabilidade, acessibilidade (WCAG), arquitetura da informação; Wireframes, prototipagem, user flow; Layout responsivo, design mobile-first.

LINGUAGENS DE MARCAÇÃO / FRONT-END: HTML5, CSS3 (seletores, box model, flexbox, grid); Conhecimentos básicos de JavaScript / DOM, interatividade simples, bibliotecas leves (ex: jQuery, frameworks JS básicos); Noções de performance web / otimização de front-end (lazy load, minimização de arquivos).

FERRAMENTAS GRÁFICAS / EDIÇÃO DE IMAGEM / TRATAMENTO DE IMAGENS: Photoshop, Illustrator, GIMP, Figma, Inkscape; Tratamento de imagens (corte, redimensionamento, compressão, formatos JPEG/PNG/SVG/WebP); Criação de banners, pop ups, peças animadas leves (GIF, CSS animations, animações web).

DESIGN PARA WEB INSTITUCIONAL: Padronização institucional; Diretrizes visuais (cores, tipografia, logos, identidade legislativa); Diagramação e layout de páginas web, uso institucional de tipografia, contraste, acessibilidade.

CMS / SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO / PLATAFORMAS WEB: Noções de WordPress, Drupal, Joomla ou CMS adotados em âmbito público; Padrões de templates, temas, plugins, segurança e manutenção; Integração com sistemas de back-end (APIs, formulários, integrações externas).

WEB DESIGN DINÂMICO / ANIMAÇÕES / INTERATIVIDADE: CSS animations, transições, efeitos visuais leves. Uso de JavaScript ou bibliotecas para efeitos interativos; Noções de interatividade com formulários, menus, collapsible panels, sliders.

DESENVOLVIMENTO WEB SEGURO / BOAS PRÁTICAS / SEO TÉCNICO: Noções de segurança web (XSS, CSRF, injeção de código, validação de dados); SEO técnico (metadados, títulos, meta tags, sitemap, robots.txt); Padrões web (W3C), compatibilidade entre navegadores, responsividade.

ACESSIBILIDADE DIGITAL / NORMAS E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: WCAG 2.1 / 2.2, A / AA; Leis nacionais de acessibilidade digital (ex: normas de acessibilidade em serviços públicos online); Técnicas de adaptação para pessoas com deficiência (leitores de tela, navegação por teclado, alt text etc.).

DESEMPENHO, MANUTENÇÃO E DEPLOY: Otimização de performance web (minificação, compactação, caching, lazy load); Versionamento de código (Git / repositórios) e pipeline de deploy.

TESTES, MONITORAMENTO E MÉTRICAS WEB: Ferramentas de monitoramento de performance (Google PageSpeed, Lighthouse); Web analytics básico (Google Analytics, métricas de página web); Monitoramento de uptime, logs de erro, manutenção preventiva.

TENDÊNCIAS E INOVAÇÃO WEB / NOVAS TECNOLOGIAS: Progressive Web Apps (PWAs), Single Page Applications (SPA); Frameworks modernos (React, Vue, Angular) em interface legível; Design responsivo, mobile-first, Web Components; Integração com APIs institucionais / portais governamentais.

LEGISLAÇÃO, ÉTICA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL: Lei de Acesso à Informação / transparência digital; LGPD aplicada a sites públicos e dados pessoais coletados; Ética no design institucional / privacidade de usuários / consentimento de dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
CONCURSO PÚBLICO CPCMA 001/2026 - Diversos



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO (RENDA FAMILIAR)

Esta declaração, deverá ter firma reconhecida e encaminhada juntamente dos documentos contidos no Anexo anterior.

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____,
na qualidade de candidato(a) ao Emprego _____ no Concurso Público
da **Câmara Municipal de Arujá**, DECLARO, para fins de atendimento a Lei nº 2.681, de 4 de novembro de 2014, **que sou**
Hipossuficiente, que NÃO possuo Cargo Público e que a composição de minha renda familiar corresponde aos membros
da família residentes sob o mesmo teto, INCLUINDO A MINHA, conforme ao discriminado no quadro a seguir:

Nome Completo	Grau Parentesco	Data Nasc.	Remuneração Mensal	CPF

Assim, venho requer a concessão de isenção do valor da inscrição do Concurso Público **CPCMA 001/2026** realizado pela **Câmara Municipal de Arujá**, conforme documentação anexa à presente declaração.

Comprometo em manter-me informado quanto ao parecer da isenção da inscrição no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, estando ciente que caso tenha meu pedido de isenção indeferido, terei que efetuar o pagamento dentro do prazo limite de vencimento do boleto para participar deste certame.

Declaro, ainda, que atendo aos requisitos da Lei nº 2.681, de 4 de novembro de 2014 e que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato

ATENÇÃO:

- O candidato deverá realizar o agrupamento de todos os documentos **em um único arquivo, na extensão “PDF”**, para posterior envio em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição e dentro do período de isenção**.

- Constitui-se crime a apresentação de documentação falsa ou adulterada, com previsão de sanção penal previstas no Código Penal, além de exclusão deste certame.