Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

PARA TODAS AS ETAPAS DA

SUA JORNADA

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

Cadastre-se agora e comece de graça!

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

CONCURSO PÚBLICO 01/2026

A **Câmara Municipal de Capão do Leão**, torna pública a RETIFICAÇÃO do Edital de Abertura e Inscrições, conforme as disposições a seguir:

1. No Anexo I, Cronograma do Concurso Público, para alterar as datas e períodos previstos no Cronograma de Inscrições, no Cronograma Prova Teórico-Objetiva, no Cronograma Prova de Títulos e Cronograma Resultado Final, devido a retomada do certame, que passam a viger conforme a seguir:

Cronograma de Inscrições

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Edital	26/05/26	
	Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições	12/08/26	16/08/26
	Período de inscrições – Ampla concorrência e reserva de vagas, pedido de condição especial de prova (até as 18h do último dia), e envio *online* na Área do Candidato dos Títulos	17/08/26	15/09/26
	Período de Pedidos de isenção da taxa de inscrição	17/08/26	24/08/26
	Publicação na Área do Candidato dos resultados dos pedidos de isenção	28/08/26	
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	31/08/26	02/09/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção	08/09/26	
	Último dia para efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição	16/09/26	
	Publicação da Homologação das inscrições	25/09/26	
	Prazo Recursal: homologação das inscrições	28/09/26	30/09/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições	15/10/26	
	Publicação do Resultado da homologação das inscrições	15/10/26	

Cronograma Prova Teórico-Objetiva

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação na Área do Candidato dos locais de prova	22/10/26	
	Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	08/11/26	
	Publicação na Área do Candidato do caderno de provas e gabarito preliminar	09/11/26	
	Prazo Recursal: gabarito preliminar	10/11/26	12/11/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: gabarito preliminar	23/11/26	
	Publicação do Resultado da Prova Teórico-Objetiva	23/11/26	
	Prazo recursal: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	24/11/26	26/11/26
	Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	1º/12/26	

Cronograma Prova de Títulos

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos	23/11/26	
	Prazo Recursal: resultado da Prova de Títulos	24/11/26	26/11/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: Resultado da Prova de Títulos	1º/12/26	

Cronograma Resultado Final

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Resultado do Concurso e Homologação Final do Concurso	1º/12/26	

Capão do Leão, 12 de agosto de 2026.

RAFAEL PERES FURTADO
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO

CONCURSO PÚBLICO 01/2026

A **Câmara Municipal de Capão do Leão** torna pública a Suspensão do Concurso Público 01/2026, regido pelo Edital de Abertura e Inscrições, de 26 de maio de 2026, conforme as disposições a seguir:

1. SUSPENSÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

1.1. Suspende-se por tempo indeterminado a execução do cronograma do Concurso Público nº 01/2026, por motivo de interesse público, face à determinação da Administração Legislativa Municipal.

Capão do Leão, 29 de maio de 2026.

RAFAEL PERES FURTADO
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

A **Câmara Municipal de Capão do Leão**, representada pelo seu Presidente, Sr. Rafael Furtado Peres, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO a realização de CONCURSO PÚBLICO, sob Regime Estatutário, para formação de Cadastro Reserva (CR) do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos Ltda., o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1. O Concurso Público será executado pela empresa:

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

1.2. Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, à Lei Municipal n.º 537/1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos); à Lei Municipal n.º 1.569/2012 (Plano de Cargos, de Carreira e de Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal); e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao Certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.4. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso Público na Internet ***www.legalleconcursos.com.br***, na ***Área do Candidato***, para verificar as informações oficiais do Certame e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição - Local de Prova.

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

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

1.7. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

1.8. Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, CPF, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

1.9. Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

1.10. A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais, como endereço, telefones de contato ou e-mail.

1.11. Após o encerramento do Concurso Público as alterações de contato telefônico devem ser comunicadas por escrito

à Câmara Municipal de Capão do Leão pelo e-mail: ***secretaria@camaracapaodoleao.rs.gov.br*.**

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

1.13. Demais informações das etapas serão disponibilizadas nas suas convocações e seus resultados.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

Para o cargo de **Assistente Legislativo.**

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

Para o cargo de **Contador.**

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

2.2 As provas realizadas pela Banca Organizadora do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Capão do Leão. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Capão do Leão, poderão ser aplicadas em outras localidades.

3 ENTREGA DE DOCUMENTOS

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

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

Envio pela Internet (*Upload*).

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

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

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

3.4 Caso o nome declarado no Formulário de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.5 A Legalle Concursos e a Câmara Municipal de Capão do Leão não se responsabilizam por solicitações não concluídas devido a fatores de ordem técnica. Isso inclui falhas de comunicação, congestionamento de linhas de rede ou outros problemas que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos e/ou o pagamento da taxa de inscrição.

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

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

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

Cargos	Vaga(s) AC	Carga horária	Vencimento básico	Formação exigida
Assistente Legislativo	CR	30h	R$ 3.500,00	Ensino Médio completo.
Contador	CR	30h	R$ 5.814,17	Ensino Superior completo em Contabilidade e Habilitação Profissional legal para o exercício da profissão.

*Legenda: **AC** – Ampla Concorrência; **CR** – Cadastro Reserva.*

4.2 A comprovação da formação mínima exigida do candidato no cargo e área de atuação de inscrição constará na apresentação do certificado/diploma (original e fotocópia) devidamente registrado, que deverá ser apresentado no ato de posse.

5 REQUISITOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

5.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

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

5.2 São requisitos básicos para posse apresentar os seguintes documentos:

- Exame Médico Admissional. O exame será pago pelo candidato.
- Cópia da carteira de identidade.
- Cópia do CPF.
- Cópia do Título de Eleitor, comprovante da última eleição ou Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos.
- Comprovante de residência atualizado.
- Certidão Negativa Criminal.
- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo.
- Certificado de dispensa de incorporação ou reservista (para candidatos do sexo masculino).
- PIS PASEP, atualizado conforme consta na Caixa e CTPS.
- Conta bancária.
- Folha de Qualificação Cadastral do e-Social.
- Formulário do e-Social preenchido.
- Cópia do RG, CPF e da Certidão de nascimento dos filhos (se tiver).
- Declaração de que não exerce outro cargo em órgão Público Federal, Estadual e Municipal (em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, deverá informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária.

- Declaração de bens.
- Declaração de ter sofrido ou não, no exercício da função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares.
- Declaração do Imposto de Renda.

6 INSCRIÇÕES

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

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

Valores

O valor da taxa de inscrição é de:

Para o cargo de Nível Médio - R$ 110,00:

- Assistente Legislativo.

Para o cargo de Nível Superior - R$ 130,00:

- Contador

Instruções para efetuar a inscrição

6.3 Para efetuar a inscrição:

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

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

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

6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto no último dia de pagamento, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela Legalle Concursos uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até data limite prevista no cronograma, desde que observando o horário de transação.

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

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

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

6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

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

6.12 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição isenta ou paga.

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

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

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

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

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

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, estão isentos da taxa de inscrição os seguintes candidatos:

- aqueles pertencentes a família de baixa renda.
- doadores de medula óssea.

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

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

    1. a comprovação do pertencimento à família de baixa renda será efetuada através da apresentação de Comprovante de inscrição no Cadastro Único, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão: Consulta Cidadão, nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição; conter o nome completo do candidato e o Número de Identificação Social (NIS) ativo; e, apresentar obrigatoriamente o código de autenticidade (chave de segurança) para verificação de veracidade.
    2. a comprovação da pessoa doadora de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME - Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente Edital.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PESSOA NEGRA OU PARDA

8.1 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos deverão:

1. assinalar o item específico de **Reserva de Vaga** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
2. selecionar a modalidade de reserva de vagas; e
3. fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação no site do Concurso Público *www.legalleconcursos.com.br*, até as 18 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:

    - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, além de

carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, para a Reserva de Vaga PcD.

- **Autodeclaração** racial (conforme modelo anexo) assinado pelo Gov.BR ou à próprio punho para a Reserva de Vaga para Pessoa Negra ou Parda.

> *Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, e além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Como, também, não serão aceitas autodeclarações em desconformidade com o previsto no Edital.*

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

8.3 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, após a homologação dos resultados finais, à avaliação de equipe multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e a deficiência do candidato. A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade da Câmara Municipal de Capão do Leão.

8.4 Os candidatos autodeclarados negros submeter-se-ão, quando convocados, à comissão de heteroidentificação, que avaliará a veracidade da autodeclaração. A heteroidentificação será de responsabilidade da Câmara Municipal de Capão do Leão.

8.5 O candidato que não atender à Convocação do item 8.3 passará a figurar exclusivamente na lista da Ampla Concorrência, sem direito a recurso. Por sua vez, o candidato que não atender à Convocação do item 8.4 passará a figurar exclusivamente na lista da Ampla Concorrência, desde que tenha obtido pontuação suficiente para classificação.

8.6 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência e/ou negro, do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

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

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

Pessoa com Deficiência (PcD)

8.9 Aos candidatos pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme a Lei Municipal nº 943/2003, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas futuras, desde que aprovados no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.

- A homologação do concurso far-se-á em lista separada para as pessoas com deficiência, constando em ambas a nota final de aprovação, e classificação ordinal em cada uma das listas. E quanto às nomeações, obedecerão predominantemente à nota final obtida, independente da lista em que esteja o candidato.

8.10 Considera-se pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:

- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
- **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;
- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a

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

- Conforme a Súmula 377, do STJ, "O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes."
- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
- **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
  - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
  - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
- **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
- **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
- **síndrome de fibromialgia:** ou fadiga crônica ou por síndrome complexa de dor regional ou outras doenças correlatas.

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

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

Pessoa Negra ou Parda (PNP)

8.13 Aos candidatos negros ou pardos é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme a Lei Municipal nº 2.228/2023, sendo a eles reservado o percentual mínimo de 30% das vagas, desde que aprovados no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.

- A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 2 (duas). Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5.

8.14 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros e/ou pardos aqueles que se autodeclararem Pessoas Pretas e/ou Pardas, no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.15 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, terá validade somente para este Concurso Público e será confirmada mediante procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração (Comissão Mista de Heteroidentificação).

8.16 A avaliação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, quando autodeclarado como pessoa negra e/ou parda.

8.17 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração. O conceito de fenótipo está relacionado com as características externas, morfológicas, fisiológicas dos indivíduos, ou seja, o fenótipo determina a aparência do indivíduo (em sua maioria, aspectos visíveis), resultante da interação do meio e de seu conjunto de genes (genótipo).

8.18 No caso da avaliação no Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração, a Comissão de Heteroidentificação averiguará a presença de traços físicos negroides (como: cor de pele, características da face e textura do cabelo) que demonstrem a percepção social sobre o(a) candidato(a) preto(a) ou pardo(a).

8.19 Não serão considerados, para os fins do procedimento de avaliação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em Procedimentos de Verificação da Veracidade da Autodeclaração realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza. Tampouco serão aceitos laudos dermatológicos referente à classificação de pele tipo Fitzpatrick.

8.20 Não serão considerados e analisados documentos que não pertencerem ao candidato. Não será admitida, em nenhuma hipótese, prova baseada em ancestralidade, a constituição genética e o parentesco.

8.21 O candidato que não comparecer perante a Comissão de Heteroidentificação ou a quem for negado o enquadramento racial como cotista, será tornado sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa Negra ou Parda, desta forma, passará a figurar exclusivamente na lista da Ampla Concorrência, desde que tenha obtido pontuação suficiente para classificação, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

Condições Especiais

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

1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
   - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

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

9.3 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova ampliada (fonte 16-20), fiscal ledor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).

9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até as 18 horas do último dia de inscrição.

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

Candidata Lactante

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

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

Portadores de Implantes Metálicos

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

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

9.8 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar a seguinte documentação:

- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

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

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público.

11 PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

11.1 A Prova Teórico-Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada **para todos os cargos**. Consistirá em questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas uma será correta.

Cronograma de aplicação da Prova Teórico-Objetiva

11.2 A Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos terá duração de até 4 horas.

Áreas de Conhecimento

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

Tabela 2 Composição da Prova Teórico-Objetiva para o cargo de Assistente Legislativo.

Área de Conhecimento	Conteúdo	nº de questões	Valor	n° de acertos mínimos	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,70	1	17,0
	Informática	10	1,65	1	16,5
	Legislação	10	1,65	1	16,5
Conhecimentos Específicos		20	2,50	10	50,0
Totais		50	—		100,0

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

Área de Conhecimento	Conteúdo	nº de questões	Valor	n° de acertos mínimos	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,50	1	15,0
	Informática	10	1,25	1	12,5
	Legislação	10	1,25	1	12,5
Conhecimentos Específicos		20	2,50	10	50,0
Totais		50	—		90,0

11.4 O valor de cada questão é o especificado nas Tabelas 2 e 3, considerando-se aprovado, o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

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

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

Normas Gerais para prestar a Prova Teórico-Objetiva

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

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

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

11.10 Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido

e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.19 São considerados documentos de identidade:

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

> ***Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a Carteira Nacional de Habilitação e o E-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto. A responsabilidade de dados móveis e internet é exclusivamente do candidato.***

11.20 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar

documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.30 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

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

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

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

11.34 A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta, sendo que não será utilizado processo de desidentificação de provas. Os cartões-resposta serão corrigidos em ato público, agendado no Edital de Convocação, com abertura dos envelopes contendo os cartões-resposta, lacrados e assinados pelos últimos candidatos de cada sala

11.35 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas após transcorrido 1 hora de prova e levando o caderno de prova após transcorrido 2 horas de prova.

12 PROVA DE TÍTULOS

12.1. A Prova de Títulos de caráter classificatório, para o cargo de **Contador**, constará da avaliação dos Certificados de Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), unicamente na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.

12.2. Somente serão divulgadas as notas dos títulos dos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva.

12.3. Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar a Legalle Concursos, no período determinado no Cronograma do Anexo I, a documentação comprobatória dos títulos.

Avaliação Prova de Títulos

12.4. Os documentos apresentados, que preencherem todas as condições descritas no Edital, serão pontuados de acordo com a tabela abaixo.

Pontuação dos títulos apresentados

Tabela 4 Pós-Graduação

Documento apresentado	Quantidade máxima aceita	Pontuação
Pós-Graduação *lato sensu* - Especialização *Lato Sensu*/MBA, de no mínimo 360h/aula, acompanhado de histórico acadêmico.	02	1,50
Pós-Graduação *stricto sensu* - Mestrado, acompanhado de histórico acadêmico.	01	3,00
Pós-Graduação *stricto sensu* - Doutorado, acompanhado de histórico acadêmico.	01	4,00

12.5. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Concurso Público.

12.6. Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

12.7. Devem ser entregues cópias simples (não é necessário autenticação), em boa qualidade que permitam a fácil leitura e análise de todas as folhas do documento, inclusive anexos, frente e verso, sem rasuras, borrões ou qualquer alteração. Documentos digitais (upload) devem se restringir aos formatos PDF, PNG ou JPG.

Não serão avaliados *documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.*

12.8. Os documentos deverão ser entregues:

- **pela internet** através de *upload* (carregamento) no site do Concurso Público.

12.9. O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

Não serão avaliados *os documentos entregues para prova de títulos com número de inscrição diverso da inscrição e/ou nome do candidato.*

Documentos para prova de títulos

12.10. Os documentos apresentados, nos prazos e meios previstos pelo Edital, serão analisados e pontuados conforme disposto na Tabela 4.

12.11. Documentação aceita para comprovação dos cursos de pós-graduação:

Cursos de pós-graduação

- Certificado de pós-graduação em nível de especialização (frente e verso).
- Diploma de mestrado ou doutorado (frente e verso).

12.12. Os títulos serão avaliados cumulativamente. No caso de apresentação de mais de um documento para avaliação no mesmo item, será atribuída pontuação ao de maior valor acadêmico.

12.13. Não serão aceitos para pontuação os documentos incompletos, ilegíveis, rasurados e ou emitidos em desacordo com o disposto neste Edital.

12.14. Os diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do § 2º do artigo 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

12.15. Os documentos emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução por tradutor oficial, sem o qual não serão pontuados.

12.16. O candidato, ao entregar o título/documento, declara para todos os fins e efeitos que o documento é autêntico e que foi emitido regular e legalmente. A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.

12.17. Não serão aceitos os títulos em que:

1. o emissor não seja corretamente identificado, com nome, endereço e número de registro no órgão competente;
2. o responsável pela emissão não seja identificado (serão aceitas assinaturas digitais, desde que indicado o link para confirmação);
3. o nome do beneficiário seja divergente do constante na inscrição e a alteração não seja comprovada por documento legal, como, por exemplo, certidão de casamento/divórcio/retificação de registro civil;
4. contenham qualquer rasura, rasgo ou mancha.

12.18. Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos os títulos que se constituírem qualificação mínima para o cargo o qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação *lato sensu* o candidato cujo cargo exigir este título como condição para inscrição.

12.19. A cópia do título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.

13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

13.1. Para o cargo de Assistente Legislativo:

Nota Final = Nota da Prova Teórico-Objetiva

13.2. Para o cargo de Contador:

Nota Final = Nota da Prova Teórico-Objetiva + Nota da Prova de Títulos

Classificação

13.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

Benefício da Lei nº 11.689/2008

13.4. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal nº 11.689/2008, deverão entregar a seguinte documentação:

- certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

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

1º. para o candidato que se enquadrar na condição de pessoa idosa, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (possuir 60 anos completos ou mais);

2º. para os candidatos que tiverem exercido a função de jurado, desde que com a devida comprovação, nos termos do Art. 440 do Decreto-lei nº 3.689/41 (Código de Processo Penal).

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

1º. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;

2º. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;

3º. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;

4º. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva;

5º. maior nota em Informática da Prova Teórico-Objetiva;

6º. maior idade, apurado em ano, mês e dia;

7º. persistindo o empate, será realizado sorteio público;

8º. o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso Público.

Resultado Final

13.7. O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
3. **Lista de Pessoas Negras ou Pardas**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa negra e/ou parda, em ordem de classificação.

14 RECURSOS

14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições;
2. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
3. Não homologação da inscrição;
4. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
5. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
6. Questões de Prova Teórico-Objetiva e gabarito provisório;
7. Resultado da Prova Teórico-Objetiva;
8. Nota da Prova de Títulos.

Instruções para interposição de recursos

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

14.2 Não serão analisados os recursos:

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

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

14.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

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

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

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

14.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

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

14.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão da nota atribuída à prova de títulos.

14.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.

14.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

15 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A POSSE

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

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

15.3 O candidato que não comprovar a formação mínima exigida para o cargo e área de atuação declarada no ato de inscrição, na data da posse, não poderá ser nomeado e será eliminado.

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

15.5 Para fins de comprovação da escolaridade e habilitação exigidas, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, o respectivo Diploma (para ensino médio e graduação) ou Certificado/Diploma (para pós-graduação), devidamente registrado.

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

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

1. atestar que o candidato já concluiu todos os componentes curriculares e que a colação de grau (quando couber) já foi efetivamente realizada;

2. atestar que a instituição de ensino é reconhecida pelo MEC;
3. informar o prazo previsto pela entidade para a entrega do documento definitivo (diploma ou certificado).

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

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

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

15.10 Nestes casos, a validade da posse ficará condicionada à apresentação da via original ou segunda via do diploma em prazo estipulado pelo Legislativo.

15.11 A convocação para a posse dar-se-á mediante a publicação do ato de nomeação no Site da Câmara Municipal, servindo como marco inicial para a contagem dos prazos legais.

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

15.13 O candidato nomeado deverá comparecer à Câmara Municipal para posse no prazo máximo de 15 (quinze) dias, prorrogados por mais 15 (quinze) dias a requerimento do interessado. Sendo o prazo de 30 (trinta) dias para entrar em exercício, sob pena de revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata convocação do candidato subsequentemente classificado.

15.14 Caso o candidato nomeado para assumir o cargo não preencha os requisitos para a nomeação, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para assumir o cargo no prazo estipulado, será nomeado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo, sendo que o candidato irá automaticamente para o final da fila dos aprovados do Concurso Público.

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

15.16 O candidato empossado que vier a solicitar exoneração do cargo será automaticamente eliminado, perdendo qualquer vínculo com o presente Concurso Público.

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

15.18 O candidato tem obrigação de manter atualizados seus dados de endereço, telefone, e-mail para as futuras comunicações e convocações, sendo estes meios utilizados inclusive para convocação à nomeação e posse.

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delegam-se à Legalle Concursos as seguintes competências:

1. divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. receber as inscrições;
3. homologar as inscrições;
4. analisar os pedidos de isenção;
5. avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. receber e julgar os recursos previstos neste Edital;

7. prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
8. definir normas para aplicação das provas;
9. publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

17 FORO JUDICIAL

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

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no site da Legalle Concursos.

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

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

18.6 A Legalle Concursos não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados a fim de comprovação de títulos.

18.7 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Câmara Municipal, para abertura de processo administrativo.

18.8 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pela Câmara Municipal de Capão do Leão e de funcionários da Legalle Concursos.

18.9 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Legalle Concursos e pela Câmara Municipal de Capão do Leão.

18.10 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências da Câmara Municipal de Capão do Leão, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

18.11 O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado uma única vez.

Capão do Leão, 26 de maio de 2026.

RAFAEL PERES FURTADO
Presidente da Câmara Municipal

Anexo I CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

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

Cronograma de Inscrições

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Edital	26/05/26	
	Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições	12/08/26	16/08/26
	Período de inscrições – Ampla concorrência e reserva de vagas, pedido de condição especial de prova (até as 18h do último dia), e envio *online* na Área do Candidato dos Títulos	17/08/26	15/09/26
	Período de Pedidos de isenção da taxa de inscrição	17/08/26	24/08/26
	Publicação na Área do Candidato dos resultados dos pedidos de isenção	28/08/26	
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	31/08/26	02/09/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção	08/09/26	
	Último dia para efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição	16/09/26	
	Publicação da Homologação das inscrições	25/09/26	
	Prazo Recursal: homologação das inscrições	28/09/26	30/09/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições	15/10/26	
	Publicação do Resultado da homologação das inscrições	15/10/26	

Cronograma Prova Teórico-Objetiva

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação na Área do Candidato dos locais de prova	22/10/26	
	Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	08/11/26	
	Publicação na Área do Candidato do caderno de provas e gabarito preliminar	09/11/26	
	Prazo Recursal: gabarito preliminar	10/11/26	12/11/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: gabarito preliminar	23/11/26	
	Publicação do Resultado da Prova Teórico-Objetiva	23/11/26	
	Prazo recursal: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	24/11/26	26/11/26
	Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	1º/12/26	

Cronograma Prova de Títulos

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos	23/11/26	
	Prazo Recursal: resultado da Prova de Títulos	24/11/26	26/11/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: Resultado da Prova de Títulos	1º/12/26	

Cronograma Resultado Final

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Resultado do Concurso e Homologação Final do Concurso	1º/12/26	

Anexo II PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

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



CARGO DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

INFORMÁTICA

a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
c. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar

favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

LEGISLAÇÃO

a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
b. Estatuto dos Funcionários Públicos – Lei Municipal nº 537/1995.
c. Regimento Interno da Câmara Municipal de Capão do Leão.
d. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
e. Lei Federal n.º 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.
f. Lei Complementar nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE LEGISLATIVO

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Regimento Interno da Câmara Municipal de Capão do Leão (Resolução nº 18/2023).
c. Legislação: Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa); Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações).
d. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas. Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Interação com o público interno e externo.
e. Produção Textual: Redação oficial, princípios da escrita oficial, abreviações, formas de tratamento. Correspondência oficial: documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, fraseologia adequada.
f. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais.
g. Processo Legislativo Municipal: Estrutura das leis; Cláusulas obrigatórias de vigência e de revogação; Epígrafe, ementa, preâmbulo, partes, títulos, capítulos, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; Técnicas de redação, alteração, retificação e republicação de leis; fases da proposição a promulgação.
h. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: *https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas*
i. Processos Administrativos. Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo. Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade). Direitos e deveres dos administrados. Processo administrativo disciplinar. Prescrição, anulação, revogação, convalidação.
j. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei n° 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 11.462/2023). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes,

acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores Públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.

CARGO DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR: CONTADOR

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

INFORMÁTICA

a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
c. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do

site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

LEGISLAÇÃO

a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
b. Estatuto dos Funcionários Públicos – Lei Municipal nº 537/1995.
c. Regimento Interno da Câmara Municipal de Capão do Leão.
d. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
e. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. NBC PG 01 e NBC PG 300 (Código de Ética Profissional do Contador).
b. Regimento Interno da Câmara Municipal de Capão do Leão (Resolução nº 18/2023).
c. Lei Municipal n° 186/1987 (Código Tributário Municipal).
d. Lei Federal n° 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).
e. Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).
f. Lei Federal n° 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).
g. Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional n° 132/2023.
h. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias).
i. Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169.
j. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).
k. Prestação de contas ao TCE e TCU - SIOPE, SIOPS, PAD, entre outros; Noções sobre o SIAFIC; Noções de custos; Controle patrimonial; Publicações obrigatórias (Resolução nº 1.134/2020 TCE/RS).
l. NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). Disponível em: https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/
m. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição.
n. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 14ª Edição.
o. Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16). Disponível em: *https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/federacao/instrucoes-depronunciamentos-contabeis-ipcs*
p. Administração Pública: conceitos, natureza e princípios básicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Controle na administração pública: conceitos e abrangência. Sistema de controle externo. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tomada e prestação de contas.
q. Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários e processo orçamentário; Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.
r. Balanço no Setor Público: Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Dívida ativa.
s. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Controle e variações do patrimônio público; Contabilização de atos e fatos contábeis; Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários.

Anexo III ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as atividades de suporte técnico, administrativo e operacional de nível médio, destinadas a subsidiar os trabalhos legislativos, o processo de elaboração de leis e o funcionamento administrativo da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar e formatar minutas de proposições legislativas (projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, indicações e requerimentos) e atos administrativos (portarias e ordens de serviço), zelando pelas normas da Redação Oficial; Secretariar as sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes) e reuniões de Comissões, efetuando o registro fidedigno dos debates e deliberações para a confecção de atas em meio físico e digital; Organizar a expedição de correspondências oficiais, internas e externas, garantindo o fluxo ágil de comunicações entre o Legislativo, o Executivo e outros órgãos públicos; Prestar suporte técnico-operacional aos Vereadores durante as sessões, auxiliando na organização da Ordem do Dia e no controle de prazos regimentais; Informar a vereadores, servidores e cidadãos sobre o andamento de processos legislativos, assegurando a transparência sobre o status de projetos e resoluções; Auxiliar os relatores na organização de documentos e agendamento de audiências públicas ou reuniões técnicas; Operar sistemas de protocolo digital e softwares de gestão legislativa, realizando o recebimento, classificação e distribuição de documentos e processos; Responsabilizar - se pela organização, guarda e conservação do arquivo de documentos oficiais e históricos, aplicando técnicas de gestão documental para facilitar a recuperação da informação; Prestar atendimento ao cidadão, fornecendo informações de interesse público conforme as diretrizes da Lei de Acesso à Informação; Executar outras atividades de apoio administrativo e legislativo determinadas pela Mesa Diretora ou chefia imediata, visando o pleno funcionamento da Casa.

CONTADOR

DESCRIÇÃO: Assessorar a Câmara em assuntos que versem sobre a matéria Financeira, Contábil, Orçamentária, Econômica e Administrativa: executa escrituração Contábil da Câmara; assessora a Mesa Diretora, em conjunto com o Presidente na elaboração da proposta Orçamentária anual da Câmara; realiza estudos observando o comportamento das receitas e despesas, orientando aos superiores hierárquicos as correções das distorções ocorridas; Elabora os balancetes e demonstrativos de despesas, controla as dotações, da Câmara, assinando-os em conjunto com o Presidente; confecciona a folha de pagamento, contracheques, Preenche todos os documentos necessários para a admissão e demissão, bem como todas as funções do Departamento Pessoal, processa, confere e assina empenhos; Faz a tomada de contas nos setores e órgãos da Administração da Câmara que controlam bens e valores público de acordo com a Lei 4320/64; Responsável por toda estrutura de serviços desenvolvidos pela Câmara; Procede a todos os pagamentos; Opera microcomputador, desenvolve e executa todas as atividades inerentes ao cargo ou função. O setor de Contabilidade é responsável por todo o controle financeiro da Casa, desenvolvendo todos os trâmites burocráticos necessários para a correta aplicação do dinheiro público, aplicação esta que é norteada pelo Orçamento Anual da Câmara de Vereadores. Do setor de Contabilidade também são geradas as informações enviadas nos devidos prazos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, que realiza a Auditoria das Contas Públicas - ACP, como abastecer de informações o LICITACON e outros programas de fiscalização do Tribunal de Contas; outras atividades correlatas.

Anexo IV AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Para os fins do disposto na Lei Municipal nº 2.228/2023, eu, _____, titular do RG nº _____, expedido em ___/___/_____, pelo órgão expedidor _____, inscrito no CPF sob nº _____, me **AUTODECLARO**, sob as penas da Lei, que sou:

( ) Preto(a) ( ) Pardo(a) ( ) Branco(a) ( ) Outros, especificar_____.

Estou ciente de que em caso de falsidade ideológica ficarei sujeito às sanções prescritas no art. 299 do Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

_____-____, _____ / _____ / _____

_____
Assinatura pelo Gov.BR ou à próprio punho