



## **ÍNDICE**

<b>EDITAL COMPLETO.....</b>	<b>2</b>
<b>01. DO CONCURSO PÚBLICO CPCMETI 001/2024 .....</b>	<b>2</b>
<b>02. DOS CARGOS.....</b>	<b>2</b>
<b>02.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO NOS CARGOS .....</b>	<b>3</b>
<b>03. DAS INSCRIÇÕES.....</b>	<b>4</b>
<b>03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>03.25. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO .....</b>	<b>7</b>
<b>03.26. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.....</b>	<b>9</b>
<b>04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO .....</b>	<b>11</b>
<b>05. DA PROVA OBJETIVA .....</b>	<b>11</b>
<b>05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.....</b>	<b>11</b>
<b>05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA .....</b>	<b>14</b>
<b>06. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL/PARECER JURÍDICO) .....</b>	<b>14</b>
<b>06.09. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL/PARECER JURÍDICO) .....</b>	<b>15</b>
<b>07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO .....</b>	<b>16</b>
<b>08. DA DIVULGAÇÃO DAS LISTAGENS, DOS GABARITOS, RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>09. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO .....</b>	<b>17</b>
<b>10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL.....</b>	<b>17</b>
<b>11. DOS RECURSOS .....</b>	<b>18</b>
<b>12. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO II – PROGRAMAS DE PROVAS .....</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA/CONDIÇÃO ESPECIAL.....</b>	<b>46</b>



# CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

## CONCURSO PÚBLICO CPCMETI 001/2024



### EDITAL COMPLETO

A **CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**, faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso 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 Cargos Públicos criados no quadro de Cargos da **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú**. O presente Concurso Público destina-se aos Cargos e vagas previstas neste Edital, 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 CPCMETI 001/2024

**01.01.** Os Cargos Públicos serão providos pelas Leis Municipais Vigentes e atualizações, e ainda, naquilo que lhes for aplicável, pela Lei Municipal nº 1.175/10 (Estatuto dos Servidores Municipais), e demais legislações pertinentes.

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

**01.03.** O presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada Cargo, podendo ser prorrogado, a critério da **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú**, por igual período.

**01.04.** Os Cargos 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.

**01.05.** Todas as divulgações serão disponibilizadas no site [www.igecs.org.br](http://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.

#### 02. DOS CARGOS

##### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 50,00

Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
201	Agente de Manutenção e Zeladoria	01	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 2.903,97	40h/sem
202	Agente de Segurança	03	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 2.903,97	40h/sem
203	Agente de Transporte	01	- Ensino Fundamental Completo; e - Carteira Nacional de Habilitação.	R\$ 3.301,75	40h/sem
204	Copeira	02	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 2.903,97	40h/sem

##### ENSINO MÉDIO COMPLETO

VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 60,00

Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
301	Agente de Comunicação	02	- Ensino Médio Completo; e - Curso de Informática.	R\$ 6.144,06	40h/sem
302	Agente de Recepção	02	- Ensino Médio Completo.	R\$ 3.301,75	40h/sem
303	Assistente Administrativo I	01	- Ensino Médio Completo; e - Curso de Informática.	R\$ 4.098,22	40h/sem

304	Assistente Administrativo II	04	- Ensino Médio Completo; e - Curso de Informática.	R\$ 5.147,84	40h/sem
305	Atendente de Comunicação e Telefonia	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 3.301,75	30h/sem
306	Ouvidor	03	- Ensino Médio Completo; e - Curso de Informática.	R\$ 6.144,06	30h/sem

### ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO

VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 60,00

Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
401	Operador Técnico de Som e Imagem	01	- Ensino Médio Profissionalizante, e/ou - Curso de Treinamento na Área.	R\$ 4.098,22	40h/sem
402	Técnico Contábil	CR	- Ensino Técnico em Contabilidade; e - Registro no CRC.	R\$ 6.144,06	40h/sem
403	Técnico em Informática	02	- Técnico em Informática; ou - Tecnologia da Informática.	R\$ 6.380,59	40h/sem

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 85,00

Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
501	Agente de Licitação e Contratos	02	- Ensino Superior Completo em Direito.	R\$ 7.275,16	40h/sem
502	Assistente de Comunicação, Imprensa e Cerimonial	01	- Ensino Superior Completo em Comunicação, ou Jornalismo e/ou Relações Públicas.	R\$ 6.380,59	40h/sem
503	Assistente Jurídico da Procuradoria	01	- Ensino Superior Completo em Direito.	R\$ 6.380,59	40h/sem
504	Contador	01	- Ensino Superior Completo em Ciência Contábil; e - Registro no CRC.	R\$ 7.275,16	40h/sem
505	Controlador Interno	02	- Ensino Superior Completo em Direito.	R\$ 13.288,81	30h/sem
506	Oficial Administrativo	03	- Ensino Superior Completo em Administração, ou Psicologia, ou Sociologia, ou Recursos Humanos, ou Gerenciamento e Gestão de Processos; e - Curso de Informática.	R\$ 6.144,06	40h/sem
507	Procurador Legislativo	02	- Ensino Superior Completo em Direito; e - Registro na OAB.	R\$ 13.288,81	30h/sem

#### 02.01. DOS BENEFÍCIOS

**02.01.01.** A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu concederá o(s) seguinte(s) benefício(s):

- Vale alimentação;
- Vale transporte;
- Cesta de Natal; e
- Licença prêmio por assiduidade.

#### 02.02. DAS ATRIBUIÇÕES E PROGRAMAS DE PROVAS

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

#### 02.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO NOS CARGOS

- Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os 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 Nomeação 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 Cargos com requisito de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- d) Quando houver Cargo que exija registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, o referido documento que comprove a inscrição;
- 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). 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 Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- j) Submeter-se, por ocasião da Nomeação, 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;
- m) Não ter sido demitido/exonerado por justa causa de qualquer órgão público da administração direta e indireta, ou ainda, exonerado por não ter atendido os requisitos do estágio probatório no cargo escolhido, nem ter tido contrato com a administração pública direta ou indireta e ter rescindido seu contrato para o bem do serviço público, mediante processo com direito de defesa;
- n) 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;
- o) 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 a aposentadoria compulsória dos servidores públicos; e
- p) Apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de Cargo, Emprego ou Função Pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

**02.03.01.** Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

**02.03.02.** O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo 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.

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

### 03. DAS INSCRIÇÕES

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

<b>Site:</b>	Diretamente pelo candidato no site <a href="http://www.igecs.org.br">www.igecs.org.br</a>
<b>Período de Inscrição:</b>	<b>Das 08h00 do dia 16 de MARÇO de 2024 até as 23h59 do dia 8 de ABRIL de 2024.</b>
<b>Pagamento:</b>	Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <a href="http://www.igecs.org.br">www.igecs.org.br</a> localizar o <b>CONCURSO PÚBLICO CPCMETI 001/2024</b> e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em “ <b>Gerar Boleto</b> ” que deverá ser impresso e pago <b><u>ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO.</u></b>
<b>Importante:</b>	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 de Vereadores da Estância Turística de Itu**. 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](http://www.igecs.org.br).

**03.02.** Dados necessários para realização do cadastro e/ou inscrição: Cargo pretendido, Nome Completo, Documento (Órgão Expedidor, UF e Data de Expedição), CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Raça/Cor Escolaridade, Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial), E-mail e informar se é afrodescendente, quando aplicável, e/ou Pessoa com Deficiência e/ou se necessita de atendimento especial, conforme os itens **03.27 e 03.28**.

**03.02.01.** Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

### **03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

- 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;
- b) Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (modalidade INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário; e
- c) Especificar no Formulário de Inscrição se tem deficiência e/ou é afrodescendente, quando aplicável, por força de lei.
- d) Se necessário, mediante comprovação, requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição e capítulo específico deste Edital; e
- e) Emitir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição, nos termos deste Edital.

**03.04.** O candidato, ao realizar a efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação, data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de candidato com deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição), em conformidade com Política de Privacidade disposta no site do **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**.

**03.04.01.** 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 **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

**03.05.** 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 do mesmo.

**03.06.** 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.

**03.06.01.** 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.**

**03.07. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário até o último dia subsequente 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.**

**03.08.** A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site [www.igecs.org.br](http://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”.

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

**03.09.** 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](http://www.igecs.org.br).

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

**03.11.** O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu** 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.

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

**03.13.** 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.

**03.13.01.** 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, o mesmo não será considerado e não haverá a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

**03.14.** 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 mesmo.

**03.15.** 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.**

**03.16.** 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.

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

**03.18.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a Nomeação do candidato este será demitido.

**03.19.** Eventuais erros de digitação e/ou necessidade de alteração referentes aos dados pessoais como: Nome, CPF, Documento, Data de Nascimento, Gênero e Dependentes, se aplicável, deverão ser comunicados de imediato ao **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, através do suporte ao candidato, **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.

**03.19.01.** 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.

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

**03.21.** Após efetivadas as inscrições as mesmas 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.

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

**03.23.** 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.

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

### **03.25. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO**

**03.25.01.** As Provas Objetivas dos Cargos 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:

#### **PROVA DIA 05/05/2024**

<b>Período 01</b>	<b>Período 02</b>
201 - Agente de Manutenção e Zeladoria	202 - Agente de Segurança
203 - Agente de Transporte	204 - Copeira
301 – Agente de Comunicação	304 – Assistente Administrativo II
302 – Agente de Recepção	305 – Atendente de Comunicação e Telefonia
303 – Assistente Administrativo I	306 – Ouvidor
402 – Técnico Contábil	501 – Agente de Licitação e Contratos
503 – Assistente Jurídico da Procuradoria	502 – Assistente de Comunicação, Imprensa e Cerimonial
505 – Controlador Interno	504 – Contador
	507 – Procurador Legislativo

**03.25.02.** Para **OS DEMAIS** Cargos **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 mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos Cargos 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 de Vereadores da Estância Turística de Itu** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

**03.25.03.** 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 **05.01.03**.

### **03.26. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

**03.26.01.** Em virtude de inexistência de legislação municipal versando sobre o tema, não haverá isenção de qualquer valor para este Edital.

### **03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**03.27.01.** Às pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme previsto no inciso VIII do art. 37 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 1.175/2010 (Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu) e suas atualizações.

**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), bem como aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 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 aos candidatos com deficiência aprovados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes para cada Cargo, 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 se seja apenas um.
- 03.27.04.** A Pessoa com Deficiência que desejar 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 espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração devidamente preenchida (modelo disponível em **Anexo**), os quais devem ser anexados em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
- 03.27.04.01.** Os documentos anexados serão analisados para eventual deferimento/indeferimento na lista de candidatos com deficiência, não configurando automaticamente a inscrição nesta modalidade.
- 03.27.04.02.** Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.
- 03.27.04.03.** 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) Cargo, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.
- 03.27.06.** O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu** 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 preenchimento de seu Formulário de inscrição e comprovar a necessidade através de laudo/atestado médico, juntamente com a Declaração (modelo disponível em **Anexo**), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, em seguida deverá enviar/anexar digitalmente (*upload*), em um único arquivo na extensão "PDF", no ato da inscrição. A **Comissão de Concurso Público**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.
- 03.27.07.01.** A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá o **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** bem como a **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu**, de qualquer providência.
- 03.27.08.** O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **03.28.09**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu**.
- 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 e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO 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, avaliação, duração, horário e local 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](http://www.igecs.org.br)** um informativo com a relação dos candidatos que enviam Laudo Médico, nos termos do item **03.28.07**.
- 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 Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

**03.27.17.** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu**, 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 Cargo 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.** 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.

**03.27.20.** 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 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 juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**), os quais devem ser anexados em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

**03.28.01.01.** No caso de deficiência, o documento comprobatório a ser anexado deverá ser devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e encaminhado juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita.

**03.28.01.02.** Nos casos de necessidade complementar, deverá ser enviado documento comprobatório da necessidade, conforme o caso, e anexado juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita.

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

**03.28.01.04.** Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

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

**03.28.03.** O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu 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** comprobatórios 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, será providenciado estrutura adequada para realização da prova.

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.

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). O candidato com esse tipo de prova, é orientado, de preferência, sentar-se nas últimas carteiras da sala.

c) Ledor: O candidato com baixa ou nenhuma visão 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. 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 mesmo 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: Para o 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 se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

## **IV. Necessidades Complementares:**

a) Nome Social: O candidato transgênero que realizar a inscrição e que desejar ser tratado pelo Nome Social durante a realização das provas, deverá OBRIGATORIAMENTE enviar o Documento de Identificação Oficial, onde conste o sexo biológico, bem como Declaração de Condição Especial (modelo disponível no **Anexo**), 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 oficiais será considerado o nome e o gênero constantes no registro civil.

b) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, 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, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico.

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 que deverá permanecer com a mesma 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. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

d) Outras condições: o candidato que necessitar de condições diferenciadas e não listadas anteriormente, deverá especificar na declaração (modelo disponível no **Anexo**) e comprovar a necessidade. 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** e a **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu**, de qualquer providência.

**03.28.07.** Os candidatos que não anexarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ou anexarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, 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.** O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **03.27.**, não significa necessariamente que ele será considerado deficiente, o qual deverá passar pela perícia Médica Admissional Oficial designada pela **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu**.

**03.28.10.** Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br) um informativo com a relação dos candidatos que tiveram o pedido de condição especial deferidos, nos termos do item **03.27**.

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

#### **04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**

**04.01.** Para o Cargo **507 – Procurador Legislativo**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório (Todos os candidatos)**; e
- II. Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), de caráter **Eliminatório** e **Classificatório (candidatos aprovados e dentro da quantidade do prevista no item 06.09.02.)**.

**04.02.** Para os **DEMAIS CARGOS** não relacionados acima, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório**.

#### **05. DA PROVA OBJETIVA**

##### **05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**05.01.01.** A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **5 de MAIO de 2024 (DOMINGO)**.

**05.01.02.** Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu**, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.

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

**05.01.04.** 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](http://www.igecs.org.br) a partir do dia **20/04/2024**.

**05.01.05.** 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](http://www.igecs.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

**05.01.06.** O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público** não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

**05.01.07.** Os candidatos NÃO receberão convocações individuais por qualquer via, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público. As divulgações serão realizadas oficialmente no site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br).

**05.01.08.** 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 Cargo neste Concurso Público.

**05.01.09.** O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva **com antecedência**, portando OBRIGATORIAMENTE:

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

- Caneta esferográfica (azul ou preta), lápis e borracha; 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).

**05.01.09.01.** 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.

**05.01.09.02.** 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 há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, correspondente a coleta de assinaturas em formulário próprio expedido pela Coordenação da Prova.

**05.01.09.03.** 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.

**05.01.09.04.** **Não** serão aceitos como documento de identidade: protocolos, 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**.

**05.01.10.** 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.

**05.01.11.** 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 **05.01.09.** e subitens deste Edital.

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

**05.01.13.** As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital. As quantidades de questões para cada Cargo constam definidas no **Anexo**.

**05.01.14.** Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os níveis de escolaridade definidos no programa de provas.

**05.01.15.** A **Comissão de Concurso Público da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu** não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida **Comissão de Concurso Público** não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

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

**05.01.16.01.** Exclusivamente para o Cargo **507 – Procurador Legislativo**, a duração da Prova será de **até 4 (quatro) horas** e, neste tempo, o candidato deverá realizar a Prova Objetiva e Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico).

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

**05.01.18.** Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, *bips/pagers*, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* 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.

**05.01.19.** 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, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

**05.01.20.** 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 desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

**05.01.21.** Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

**05.01.22.** Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, 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. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

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

**05.01.23.** Durante a realização das Provas 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.

**05.01.24.** Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um GABARITO DE RESPOSTAS já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Documento, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

**05.01.25.** Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito 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.

**05.01.26.** No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer 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 Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

**05.01.26.01.** 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.

**05.01.27.** 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, EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS.

**05.01.28.** O Gabarito 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, tendo em vista sua codificação e identificação.

**05.01.29.** Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

**05.01.30.** O Gabarito 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 o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

**05.01.31.** 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 gabaritos de resposta totalmente em branco. 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 gabarito do candidato.

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

**05.01.33.** 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 Gabarito de Respostas do candidato.

**05.01.34.** Ao final da Prova Objetiva, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala a fim **ASSINAR** o verso dos gabaritos de respostas de todos os candidatos presentes de sua sala, assinando ainda o termo testemunho o qual ficará no interior do malote e acompanhar o fechamento e lacre do malote com os Gabaritos de Respostas dos candidatos de sua sala, de acordo com a orientação do fiscal, sendo então liberados.

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

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

**05.01.36.** 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.**, inciso IV, “c”, do Edital.

**05.01.37.** À critério do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) no(s) local(is) de aplicação.

## **05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**05.02.01.** 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.

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

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

**05.02.04.** A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito 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) x TA**, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

**05.03.** 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.

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

**06.01.** Para o Cargo **507 – Procurador Legislativo**, haverá Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) a ser realizada juntamente com a Prova Objetiva que será feita de acordo com o mesmo Programa de Prova do Cargo e em conformidade com a situação/problema apresentada.

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

**06.03. Tendo em vista que o enunciado será suficiente para elaboração da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) não será permitida a consulta à legislação ou a outras obras.**

**06.04.** A Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) deverá ser respondida de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta, em Folha de Resposta específica destinada a elaboração desta. Esta Folha de Resposta deverá ser corretamente identificada **SOMENTE** com o Número de Inscrição do candidato. Não será permitido sob hipótese alguma o uso de corretivo na Folha de Resposta por conta de erros na finalização das referidas respostas.

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

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

**06.07.** Ao terminar a Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o GABARITO DE RESPOSTAS e a FOLHA DE RESPOSTA da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico).

**06.08.** 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 da mesma.

#### **06.09. DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL/PARECER JURÍDICO)**

**06.09.01.** 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.**

**06.09.02.** 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./Cargo	Quantidade de Candidatos a serem convocados	
	Ampla	PcD (5%)
507 – Procurador Legislativo	20	01

**06.09.03.** 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. Havendo candidatos empatados nesta última colocação, estes terão suas Provas Discursivas (Peça Processual/Parecer Jurídico) 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 Concurso Público.

**06.09.04.** Na avaliação da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) serão considerados: o acerto das respostas, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

**06.09.05.** Serão atribuídos os seguintes pontos para avaliação da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico):

- a) acerto das respostas (até 3 pontos);
- b) grau de conhecimento ao tema demonstrado (até 8 pontos);
- c) fluência e coerência da exposição (até 3 pontos);
- d) correção gramatical (até 3 pontos); e
- e) precisão da linguagem jurídica (até 3 pontos).

**06.09.06.** 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 assinatura ou qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- d) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível.

**06.09.07.** Serão considerados **DECLASSIFICADOS** do Concurso Público os candidatos que não estiverem colocados entre as quantidades estipuladas no item **06.09.02.** (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 (Peça Processual/Parecer Jurídico), de acordo com o item **06.09.01.**

**06.09.08.** 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 inscrição, para que não haja possibilidade de identificação nominal do candidato, durante a correção da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico).

## **07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO**

**07.01.** 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.

**07.01.01.** 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**, conforme Item **05.01.09.** e subitens deste Edital, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha. 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).

**07.02.** 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](http://www.igecs.org.br)**.

**07.03.** Em caso fortuito, poderá haver nova aplicação de prova, parcial ou completa, através de deliberação conjunta entre a Administração Pública e a banca organizadora, independente de data.

**07.04.** É estritamente VEDADO ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de provas (especialmente dentro da sala de aplicação), portando qualquer tipo de arma.

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

**07.06.** 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.

**07.07.** 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, como: transporte, alimentação, estadia, envio de documentos, entre outros, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade dos candidatos.

**07.08.** 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.

**07.09.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu Cargo 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 de Identificação Oficial com foto, original e na forma física, conforme Item **05.01.09.** e subitens;
- c) Não apresentar Atestado Médico exigido para o TAF – Teste de Aptidão Física, 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) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- g) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova; e
- h) Não atender aos requisitos exigidos para o Cargo nos termos deste Edital.

## **08. DA DIVULGAÇÃO DAS LISTAGENS, DOS GABARITOS, RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO**

**08.01.** As Listagens, o Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Final, Resultado Final, Classificação Final serão publicadas no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades ([www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br))** e no site da **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu ([www.camaraitu.sp.gov.br](http://www.camaraitu.sp.gov.br))**, em data a ser informada oportunamente no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades.**

**08.02.** A Banca Examinadora fará a análise dos apontamentos dos quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas provas, 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](http://www.igecs.org.br)**. Se houver qualquer discordância do candidato quanto a publicação realizada, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no item **11.** deste Edital.

## **09. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**09.01.** Para o Cargo **507 – Procurador Legislativo**, o presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a no máximo **120 (cento e vinte) pontos**, que consistirá na soma das pontuações obtidas na **Prova Objetiva (até 100 pontos)** e na **Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer jurídico) (até 20 pontos)**.

**09.02.** Para os **DEMAIS CARGOS**, o presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a no máximo **100 (cem) pontos**, que consistirá na soma das pontuações obtidas na **Prova Objetiva (até 100 pontos)**.

## **10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data da realização da Prova Objetiva, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimento Específico, quando houver;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa; e
- d) Tiver a maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**10.01.01.** 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.** A Classificação Final será divulgada por Cargo, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo feita realizada 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.

**10.03.** Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento e, quando aplicável, dependente, não sendo publicada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada, exclusivamente, para consulta pela internet através do site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br).

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

## **11. DOS RECURSOS**

**11.01.** A interposição **de recurso** em relação a divulgação do Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, será de 2 (dois) dias, feita, exclusivamente, pela internet através do site [www.igecs.org.br](http://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 o Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar não sendo aceito recursos extemporâneos em relação a cada uma das divulgações de que trata este item, bem como não sendo aceito recursos contra o Gabarito Oficial e a Classificação Final.

**11.03.** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br), acessar o 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. 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 do mesmo.

**11.06.** Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados:

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

**11.07.** O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu** 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 Objetiva.

**11.09.** Após análise dos recursos será divulgado o parecer no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, sendo que as respostas na íntegra, individualmente, serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.igecs.org.br](http://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 Concurso 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 haver alteração do Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar e Classificação Preliminar, no sentido de que haja o devido 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 Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

**11.12.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **12. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

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

**12.02.** A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu** em atendimento às suas necessidades e conveniências.

**12.03.** O processo de convocação para Nomeação dos candidatos aprovados nos Cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.**

**12.03.01.** As convocações serão realizadas no **Diário Oficial** cabendo, exclusivamente, ao candidato o devido acompanhamento sobre o chamamento.

**12.03.02.** Após a assinatura do título de nomeação, o candidato terá 10 dias úteis para entrega da documentação de nomeação.

**12.03.03.** À **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu** será facultada, em complemento à convocação na forma determinada pelo subitem **12.03.01**, encaminhar o ato de convocação também através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição ou ainda, através de telegrama, sendo de inteira responsabilidade do candidato a manutenção quanto à atualização de seus dados junto à banca organizadora.

**12.03.04.** O primeiro classificado com deficiência de cada Cargo do Concurso Público será admitido para ocupar a 5ª vaga aberta, quando existir ou em caso de aumento do número de vagas para cada Cargo, enquanto os demais classificados com deficiência serão admitidos a cada intervalo de 21 vagas providas em cada Cargo.

**12.03.05.** O candidato classificado obrigar-se-á a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço completo atualizado para eventuais convocações, junto à Diretoria Administrativa – Setor de RH da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

**12.04.** O candidato deficiente deverá ser submetido à junta médica, quando do exame para nomeação, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Cargo.

**12.05.** Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das Nomeações devem ser solicitadas juntamente à **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu** através de seus canais de comunicação.

**12.06.** Para efeito de ingresso na **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto à Diretoria Administrativa – Setor de RH, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício do Cargo, sob pena de preclusão e perda da vaga.

**12.07.** O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente Edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**12.08.** Quando de sua Nomeação, 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 irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

**12.09.** É facultado à **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu** 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 Cargo, conforme item **02.** deste Edital.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.01.** Este Edital tem seu extrato publicado no **Jornal Periscópio** e na **Imprensa Oficial da Estância Turística de Itu**, nos sites [www.camaraitu.sp.gov.br](http://www.camaraitu.sp.gov.br) e [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br).

**13.02.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

**13.03.** Não serão fornecidas informações por telefone, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br).

**13.04.** Todos os atos administrativos do Concurso Público (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações, Informativos e homologação) serão divulgados no site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br), ficando disponível até a homologação do presente Concurso Público.

**13.05.** O candidato é, exclusivamente, responsável pelo acompanhamento das divulgações referentes ao Concurso Público **CPCMETI 001/2024**, não havendo responsabilidade da **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja os sites [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br) e [www.camaraitu.sp.gov.br](http://www.camaraitu.sp.gov.br).

**13.06.** A **Comissão de Concurso Público da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

**13.07.** 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 de Vereadores da Estância Turística de Itu** 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.

**13.08. A CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.**

**13.09.** 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.

**13.10.** A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade da **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu**.

**13.11.** O Termo de Homologação será publicado no **Jornal Periscópio** e na **Imprensa Oficial da Estância Turística de Itu** e disponibilizado em caráter informativo nos sites [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br) e [www.camaraitu.sp.gov.br](http://www.camaraitu.sp.gov.br).

**13.12.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado seus dados perante a **Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu**.

**13.13.** 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](http://www.igecs.org.br) e o Termo de Homologação publicado no **Diário Oficial**.

**13.14.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, 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.

**13.15.** O candidato que desejar impugnar este edital, deverá realizar, no período de até 48 horas posterior a sua publicação, através da área do candidato, com CPF e senha cadastrada. Após o login, o candidato deverá acessar a opção “Impugnação de edital”, que estará disponível apenas no período acima estabelecido, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá no final o número do protocolo para acompanhamento da resposta, o qual poderá ser consultado pela área do candidato em até 10 (dez) dias subsequentes ao encerramento do prazo da impugnação.

**13.16.** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Itu, 16 de março de 2024.

**RICARDO GIORDANI**

Presidente da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu



# CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

## CONCURSO PÚBLICO CPCMETI 001/2024



### ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### ENSINO FUNDAMENTAL

##### **201 - Agente de Manutenção e Zeladoria**

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder à manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal; permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências, conservação e reparos de sua mobília, dos móveis, máquinas e utensílios; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins; comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal; execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com os Agentes de Segurança; abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa; hastear e arriar bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa; proceder à distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município; executar outras tarefas afins.

##### **202 - Agente de Segurança**

**ATRIBUIÇÕES:** Zelar pela segurança e pela guarda dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; promover a vigilância do prédio da Câmara; percorrer e inspecionar suas dependências; atuar na prevenção de incêndios, roubos e furtos; registrar a presença de pessoas estranhas no Legislativo, fora do horário no ramal de funcionamento; verificar as dependências da Câmara, com especial atenção para portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após encerramento do expediente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

##### **203 - Agente de Transporte**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos; observar as normas do Código Nacional de Trânsito, quanto em atividade; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado; verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; realizar a limpeza interna e externa do veículo; elaborar mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo; desempenhar outras atividades correlatas.

##### **204 - Copeira**

**ATRIBUIÇÕES:** Zelar pela boa organização da copa; preparar chás, cafés, sucos, lanches e refeições; servir adequadamente, desde que solicitada; cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o bom desempenho de suas funções; lavar e guardar louças, talheres, pratos e copos; fazer pequenas compras; limpar a sala de refeições e conservá-la em boas condições de higiene; zelar pela limpeza de tolhas e guardanapos; desempenhar outras tarefas semelhantes e executar pequenas tarefas, indispensáveis ao andamento rotineiro do Legislativo.



**301 - Agente de Comunicação**

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Chefe da Seção de Comunicação na sistematização de informações e promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal; auxiliar no registro, organização e execução dos eventos realizados pela Câmara Municipal; realizar a comunicação e divulgação dos mesmos, através dos veículos de comunicação; auxiliar nas atividades de seleção de textos e fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução; executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara, fotografando e revelando as fotos; organizar e manter atualizado arquivos de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara; pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades, e atribuições da Câmara; desempenhar outras atividades necessárias ao setor.

**302 - Agente de Recepção**

ATRIBUIÇÕES: Atendimento de portaria; prestar atendimento ao público; recepção de visitantes; elaboração e atualização de cadastro e confecção de crachá; recepção e distribuição interna de correspondências; desempenhar outras atividades correlatas.

**303 - Assistente Administrativo I**

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços nas áreas administrativas, tais como: redigir correspondência, reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa e da Presidência da Câmara; redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto a ortografia e clareza de texto; organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos visando a obtenção posterior de informações; proceder a autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando a devida reposição; contatar com os diferentes setores da Câmara Municipal, visando esclarecer eventuais dúvidas sobre os procedimentos administrativos; efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à Presidência da Câmara; organizar e manter em ordem todos os papéis, livros e demais documentos que deem entrada no Setor de Arquivo da Câmara; escriturar os inventários e catalogar a documentação constante do Arquivo; desempenhar outras atividades correlatas.

**304 - Assistente Administrativo II**

ATRIBUIÇÕES: As atribuições do Assistente Administrativo I somadas a redigir correspondência, reorganizar e atualizar arquivos, "exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa e da Presidência da Câmara; redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto a ortografia e clareza de texto; organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos visando a obtenção posterior de informações; proceder a autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando a devida reposição; contatar com os diferentes setores da Câmara Municipal, visando esclarecer eventuais dúvidas sobre os procedimentos administrativos; efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à Presidência da Câmara; organizar e manter em ordem todos os papéis, livros e demais documentos que deem entrada no Setor de Arquivo da Câmara; escriturar os inventários e catalogar a documentação constante do Arquivo;" os ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS II promovam a conferência, controle e correção dos trabalhos mais complexos desenvolvidos pelos ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS I, além de desempenhar atividades específicas para o Departamento de Contabilidade, o Departamento de Licitações e Contratos, Instituto Legislativo Ituano, a Ouvidoria e para a Controladoria da Câmara de Itu.

**305 - Atendente de Comunicação e Telefonia**

ATRIBUIÇÕES: Receber, anotar e transmitir recados aos servidores; receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados; manter o controle de ligações

interurbanas da Câmara conforme determinação da administração; confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse dos órgãos da Câmara; proceder à limpeza do aparelho de PABX/PBX, solicitando reparos quando necessário; desempenhar outras atividades correlatas.

### **306 - Ouvidor**

**ATRIBUIÇÕES:** Intermediar as relações entre os cidadãos e a Câmara Municipal e promover a qualidade e eficiência da comunicação entre eles; Manter contato direto e diário com todos os canais de comunicação da população com o Legislativo Ituano, dentre eles, telefones, mídias sociais e outros que existam ou que venham a ser disponibilizados, bem como, pessoalmente, em locais, dias e horários de atendimentos estabelecidos; Promover todos os atos necessários para receber denúncias, reclamações, sugestões e outros atos extraoficiais da Comunidade com a Câmara de Vereadores, bem como, entre servidores efetivos ou não da Câmara e da Administração Direta e Indireta; Exercer por todos os meios legalmente possíveis e disponibilizados pela Presidência da Câmara a participação, transparência e o controle social; Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade; Identificar deficiências nos serviços prestados pela Câmara Municipal, sugerindo ações sistêmicas a fim de superá-las, realizar outras atividades correlatas; Receber e registrar com numeração autônoma, inicialmente e após parecer da Procuradoria Legislativa, promover a instauração de Processo Administrativo, das sugestões, críticas, reclamações, denúncias não anônimas e representações já citadas neste Artigo; Receber denúncias diretamente de autoridades externas, da Presidência e dos Vereadores, diretamente, encaminhá-las para a Controladoria Legislativa, responsável pelas medidas inerentes nesta esfera; atuar quanto as Denúncias Anônimas com seu recebimento e processamento, da mesma forma que notícias recebidas através de quaisquer meios de comunicação ou mídias, sendo que serão priorizados os atos identificados, com o escopo de os cidadãos obtenham com a maior brevidade as respostas; Agir, nos casos onde denúncias, reclamações e outros procedimentos que forem recebidos pela Ouvidoria implicarem em possíveis apurações de atos de Improbidade Administrativa, Sindicâncias Investigativas ou Punitivas e outras questões que possam representar ilegalidades, antes de qualquer procedimento, a Ouvidoria deve encaminhar o procedimento à Procuradoria Legislativa, para emissão de parecer, que depois será enviado ao setor ou departamento competente, à Presidência do Legislativo ou a Controladoria Legislativa, como já descrito anteriormente; Dos Atos recebidos pela Ouvidoria e que por ela forem processados, os procedimentos serão encaminhados aos setores, departamentos e servidores responsáveis por cada assunto, que terão o prazo de 10 (dez) dias corridos para devolver o procedimento com as respostas, justificativas e documentos, se for o caso, sendo que ultrapassado este prazo a Ouvidoria deverá cobrar o referido departamento por escrito e manter este registro documentado; Analisar todos seus atos e procedimentos, sendo que, dependendo da complexidade dos assuntos e das Competências da Procuradoria Legislativa e da Controladoria Interna deverá encaminhar a Procuradoria do Município para que elabore a resposta a ser feita para cidadãos ou órgãos oficiais, ouvida a Controladoria Legislativa, após decisão da Presidência da Câmara Municipal; proferir manifestarões sugestões aos órgãos para correção das irregularidades ou melhoria nos serviços prestados; para os casos onde existam conflitos aparentes aos requisitos da Lei de Transparência e da Lei Geral de Proteção de Dados, os procedimentos deverão ser encaminhados pela Ouvidoria à Procuradoria Legislativa, posteriormente a Corregedoria Legislativa e Finalmente a decisão da Presidência, cada qual, tendo, nestes casos, até 10 (dez) dias uteis para suas manifestações, pareceres e decisão, ou os prazos previstos nas legislações pertinentes a cada matéria; solicitar documentos e informações de departamentos, por escrito, sem o encaminhamento de seus procedimentos internos, visando garantir o fiel cumprimento às suas atribuições de apuração prévia, de garantia dos Princípios Constitucionais e Administrativos e da legislação em vigor, em especial a Lei de Transparência e a Lei Geral de Proteção de Dados; Comunicar a Presidência da Câmara eventual recusa de servidores em prestar informações, esclarecimentos ou apresentar documentos; Atuar de forma livre e independente, respeitando a subordinação a Presidência da Câmara, a legalidade, aos Princípios do Direito Constitucional e Administrativo e respeitando a ausência de subordinação e a atuação livre e independente da Ouvidoria para com a Procuradoria Legislativa e a Controladoria Legislativa, auxiliando tais Departamentos e Servidores sempre e naquilo que solicitado e lhe for competente.

**401 - Operador Técnico de Som e Imagem**

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem; operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as fitas magnéticas, CompactDiscs, Digital VideoDiscs e outros recursos de áudio e vídeo; submeter suas matérias e outros trabalhos a aprovação do Diretor de TV; planejar filmes educativos, de propaganda e de outras finalidades, sobre assuntos de interesse da Câmara; realizar a edição de imagens e sons; operar equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões; realizar trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma; organizar, sistematizar e manter arquivos de gravação e filmagens, permitindo pronta localização a partir de referências preestabelecidos; zelar pelos equipamentos utilizados; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; substituir funcionários em situação de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente; executar outras tarefas correlatas necessárias ao setor.

**402 - Técnico Contábil**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Chefe da Seção de Contabilidade nas seguintes atribuições: Elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro da despesa e da receita; elaboração de relatório mensal dos pagamentos efetuados; emissão de notas de empenho; escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento; registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; efetivação de ordens de pagamentos; manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra - orçamentária; elaboração da prestação anual de contas ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial; realização dos pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal; Manutenção do registro atualizado das contas bancárias; conciliação bancária mensal; manutenção do registro do caixa geral; controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Câmara; elaborar e digitar as correspondências, realizar os serviços de correios referentes à Contabilidade da Câmara; procedimentos, relativos à elaboração mensal, da folha de pagamentos dos vereadores e dos servidores do Legislativo; elaboração da proposta orçamentária, do Legislativo para ser incorporada à do Município, no prazo legal; sugestões relativas à transferência de dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro; manutenção dos registros das fichas individuais dos servidores dos vereadores; realizar o trabalho junto aos Bancos referentes às contas da Câmara; elaboração anual do informe de rendimentos dos servidores e Vereadores; entrega anual da RAIS E DIRF; desempenhar outras atividades correlatas.

**403 - Técnico em Informática**

**ATRIBUIÇÕES:** Atender às demandas das diversas áreas, orientando-as para a correta utilização do hardware e do software; planejar e executar a manutenção dos programas e dos sistemas operacionais em ambiente de microinformática; configurar equipamentos dos usuários; instalar equipamentos de informática e softwares; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção dos equipamentos, dos programas/soluções, e dos sistemas operacionais em ambiente de microinformática; planejar e executar manutenção preventiva de hardware e software em equipamentos de microinformática; elaborar descritivos técnicos para aquisição de equipamentos de microinformática e softwares de prateleira; elaborar descritivo técnico para aquisição de componentes para a manutenção de equipamentos de microinformática como memórias, dispositivos de armazenamento, periféricos, fontes de alimentação, unidades de CD/DVD, entre outros; quando necessário, realizar tarefas em ambiente de microinformática como criação de macros em documentos, rotinas de automação de tarefas no sistema operacional, entre outros; executar manutenções de menor complexidade dos equipamentos em ambiente de microinformática fora de garantia como troca de memória, troca de HD, limpeza, troca de fonte de alimentação, troca de unidades de

CD/DVD, periféricos, entre outros; solicitar, acompanhar e gerenciar manutenção dos equipamentos de microinformática em garantia; solicitar, acompanhar e gerenciar manutenção de maior complexidade dos equipamentos em ambiente de microinformática como reparação em componentes eletrônicos, troca de placa mãe, troca de componentes específicos da marca do equipamento, entre outros; diagnosticar problemas em impressoras; executar manutenções de menor complexidade em impressoras como: resolver atolamento de papel, troca de suprimentos, limpeza externa, entre outros; solicitar, acompanhar e gerenciar manutenções de maior complexidade em impressoras como: troca de componentes, limpeza interna, entre outros; diagnosticar problemas de comunicação de redes de computadores; corrigir problemas de comunicação de redes de computadores relacionados a má configuração ou mal funcionamento do sistema operacional em ambiente de microinformática; realizar manutenção de menor complexidade na rede física de computadores como: crimpagem de conectores e confecção de patch cord; acompanhar a execução de manutenção de maior complexidade na rede de computadores como instalação de pontos adicionais, manutenção na infraestrutura de rede, entre outros; além de outras funções compatíveis com seu cargo.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### **501 - Agente de Licitação e Contratos**

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar serviços referentes às licitações, pregões e contratos, tais como: elaborar editais, montar os processos, controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório, controlar as publicações legais, orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório, e manter cadastro dos mesmos; recepcionar os concorrentes até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes; observar e cumprir a legislação pertinente às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação; acompanhar as aberturas de licitações e pregões; auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações, quando solicitado; digitar documentos diversos envolventes ao setor, incluindo os editais, o instrumento convocatório, contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica; elaborar contratos em andamento; fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios; arquivar processos; fazer publicar editais de contratos e outros atos do departamento; controlar a documentação das empresas que mantém contratos com a Administração da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

### **502 - Assistente de Comunicação, Imprensa e Cerimonial**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento em assuntos relacionados à comunicação institucional do Poder Legislativo, imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção da Câmara frente aos diversos segmentos da sociedade; atentar para os princípios da Lei de Acesso à Informação, divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Câmara, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição interna e externamente; fornecer apoio logístico e organizacional aos eventos promovidos pela Câmara ou em que ela participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara na vida cultural do Município; planejar, organizar e programar os eventos cívico-oficiais da Câmara Municipal, providenciando lista de convidados, convites, confirmação de presença, memorando para as áreas envolvidas, composição da mesa principal e ordem de precedência das autoridades convidadas; manter atualizada a listagem das autoridades do Executivo Federal, Estadual e Municipal ou outras personalidades, através dos órgãos competentes, bem como jornais e cerimoniais; acompanhar o Presidente e assessorá-lo quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações; coordenar e acompanhar a cobertura jornalística, telejornalística e fotográfica dos eventos de interesse da Câmara; desempenhar outras atividades necessárias ao setor.

### **503 - Assistente Jurídico da Procuradoria**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria da Câmara, diretamente aos Procuradores e, mediante solicitação destes, suprir auxílio técnico-jurídico, aos setores de compras e licitações, ouvidoria e corregedoria, executando, dentre outras atividades a elaboração de minutas de manifestações próprias da função de execução, fundamentadas em legislação, doutrina e jurisprudência, além de outros trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos

administrativos; auxiliar no acompanhamento e atualização de legislações sobre os diversos temas de interesse do Legislativo Ituano, além do acompanhamento de processos administrativos e judiciais, atualização de doutrinas e jurisprudências, elaboração de peças processuais e pareceres para revisão dos Procuradores; Atuar no que possível, acompanhar, relacionar e controlar prazos de processos administrativos, processos judiciais, inquéritos e outros procedimentos perante órgãos e instancias de interesse da Câmara quando solicitado; Digitalizar petições e outras informações processuais por solicitação dos Procuradores; Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes aos membros da Procuradoria e quanto solicitados por estes, prestar os mesmos serviços para os Departamentos de Compras e Licitações, Ouvidoria e Corregedoria; Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; Elaborar ofícios, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares"; Executar tarefas externas junto a Cartórios, Fóruns, Tribunais de Contas, Ministério Público e outros órgãos e instituições que se fizer necessário, além do cumprimento de atos processuais e procedimentais, tais como cumprimento de precatórias; intimações de servidores de atos de processos e procedimentos administrativos, promover atos para o requerimento de certidões junto aos Cartórios; Acompanhar publicações de interesse de sua área na Imprensa Oficial e nos Diários Eletrônicos do Poder Judiciário, além dos softwares, quando houverem; 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; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **504 – Contador**

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar receitas; emitir empenhos de despesas e ordem bancária; relacionar notas de empenho, sub-empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados da razão de toda a movimentação financeira e contábil; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; conferir boletins de caixa; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; repassar recursos financeiros; relacionar e classificar à despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação permuta ou transferências; inventariar anualmente o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores; controlar as receitas, bem como conferir diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores; controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **505 - Controlador Interno**

**ATRIBUIÇÕES:** Promover o controle interno da Câmara de Vereadores e do Instituto Legislativo Ituano; Promover atos que efetivem a defesa do patrimônio público e institucional da Câmara de Vereadores; Promover os atos necessários para o controle interno dos atos administrativos; Promover sempre que entender pertinente, auditorias, correções e outros atos que visem a prevenção dos interesses da instituição e dos interesses e princípios da Administração Pública, fazendo-os de forma pública; Promover os atos necessários ao combate a corrupção, além de promover políticas de atuação ética nas atividades prestadas pelos Servidores; Atuar para que sejam atendidas as políticas públicas e as legislações pertinentes a proteção de dados e a transparência; Atuar para que a Câmara Municipal exerça seu instrumento de controle indireto da

administração; Promover os procedimentos de apuração de acusações ou em casos onde tomar conhecimento por quaisquer meios, atuar obrigatoriamente, para apuração de ofensas, assédios, crimes contra a honra da pessoa humana, contra ideias religiosos, palavras e atos de preconceito de raça, cor, credo, ou qualquer outra espécie de ato preconceituoso ou que venha a causar dano físico, material ou moral, ainda que subjetivo entre servidores, bem como, de servidores para com Vereadores e de Vereadores para com servidores, ainda que estes estejam no uso de suas atribuições e falas parlamentares, uma vez que tais atos, não estão protegidos por imunidade; Receber, analisar, filtrar, processar, bem como, promover eventuais respostas ou adoção de medidas pertinentes, nos casos das denúncias, reclamações, sugestões e outras manifestações da população, recebidas pelos canais oficiais pela Ouvidoria da Câmara Municipal; Verificar a regularidade e a obediência ao orçamento da Câmara Municipal e a programação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Exercer o controle dos direitos e deveres da Câmara Municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua comissão institucional; Acompanhar os processos de licitações e contratos em todas as modalidades e fases de execução; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Examinar a regularidade da retenção e recolhimento de impostos e contribuições da previdência social; Receber denúncias, reclamações, sugestões dos Vereadores ou da Ouvidoria, quanto a atividade de servidores da Câmara, efetivos ou não, promovendo a análise prévia, opinando pela adoção de procedimentos internos, sejam eles, Sindicâncias Investigativas ou Punitivas e instaurando Processo Administrativo, que será remetido à Procuradoria Legislativa da Câmara, afim de que adote as medidas que lhe são pertinentes para, posteriormente, remeter a Presidência da Câmara Legislativa; Para quaisquer das formas de recebimento de denúncias, reclamações, sugestões ou apurações provocadas ou decorrentes de atividades inerentes ao exercício da Controladoria, qualquer dos Controladores que tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade adotará as providências descritas nesta lei e, concomitantemente dará ciência, de imediato, ao Presidente da Câmara Municipal para adoção das medidas cabíveis sob pena de responsabilidade solidária; Apontar em seus pareceres e manifestações as ilegalidades ou irregularidades indicar as seguintes medidas visando corrigir a ilegalidade apurada, ressarcir o eventual dano causado ao patrimônio da Câmara e evitar ocorrências semelhantes, promover atos que efetivem o atendimento da Lei da Transparência e da Lei Geral de Proteção de Dados; Atuar de forma livre e independente, respeitando a subordinação a Presidência da Câmara, a legalidade, aos Princípios do Direito Constitucional e Administrativo e respeitando a ausência de subordinação e a atuação livre e independente da Controladoria Legislativa para com a Procuradoria Legislativa e a Ouvidoria Legislativa, auxiliando tais Departamentos e Servidores sempre e naquilo que solicitado e lhe for competente.

#### **506 - Oficial Administrativo**

---

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nos serviços ligados as Divisões e Setores da Diretoria Administrativa e Financeira/Jurídica/Legislativa e Chefia de Gabinete, tais como: Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Finanças e demais áreas administrativas; auxiliar a Mesa Diretora e Assessores nos trabalhos legislativos; encaminhar a documentação expedida para o setor competente; acompanhar e secretariar as reuniões, quando solicitado pelo superior hierárquico; digitar pareceres técnicos produzidos por Comissões Parlamentares; receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de correspondências; estar presentes às sessões legislativas e outras atividades da Câmara de Vereadores, quando solicitado; organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver à disposição; registrar, por meio eletrônico ou outros, seja fotográfico ou sonoro, os acontecimentos relevantes da Câmara de Vereadores e de seus componentes; executar e manter atualizados cadastros da Câmara de Vereadores; produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna; conferir a datilografia, digitação ou redação de documentos executados por outros servidores; desempenhar outras atividades correlatas.

#### **507 - Procurador Legislativo**

---

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de consultoria jurídica do Legislativo Ituano, zelando pelo controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal, pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da Câmara de Vereadores, em caráter de exclusividade, da dívida ativa de natureza tributária e não tributária de município e ou outros créditos que se avalie de direito do Legislativo Ituano; Representar o

Legislativo Ituano em juízo ou fora dele independente de outorga ou procuração nas ações que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; Acompanhar e instruir processos, formulando defesas, recursos e outras peças de caráter jurídico que possam sustentar os processos judiciais ou extrajudiciais em que o Legislativo Ituano seja parte ou interessado; Emitir pareceres em consultas formuladas pelos órgãos internos da Câmara de Vereadores, pelos Vereadores, pela mesa Diretora ou pela Presidência, sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo inclusive matérias previdenciárias e sindicais ou mesmo matéria que afetem, sob o ponto de vista jurídico, a administração do Legislativo Ituano; Appreciar, previamente, os processos de licitação, as minutas de contrato, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal; Elaborar informações a serem prestadas pela autoridade da Câmara Municipal em mandados de segurança; Analisar, auxiliar, assessorar o responsável pelo Setor Jurídico da Câmara na apreciação ou revisão de pareceres e ou outros atos que lhe forem submetidos; Estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários à formalização dos mesmos; Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação referente à transação; Efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara em cobrança administrativas ou judiciais de dívidas que forem constituídas contra a mesma de qualquer outra natureza; Prestar assistência jurídica aos órgãos componentes da estrutura organizacional da Câmara de Itu; Presidir comissões de inquérito ou sindicância nas hipóteses legais; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.





# CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

## CONCURSO PÚBLICO CPCMETI 001/2024



### ANEXO II – PROGRAMAS DE PROVAS

**ATENÇÃO:** 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.

A Comissão de Concurso Público não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, conforme segue:

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

201 - Agente de Manutenção e Zeladoria

202 - Agente de Segurança

203 - Agente de Transporte

204 - Copeira

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	20
Matemática e Raciocínio Lógico	20

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Conteúdo Programático até a 8ª série/ 9º ano, como por exemplo: Ortografia; Divisão Silábica; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; Interjeição; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; 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; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

#### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Conteúdo Programático até a 8ª série/ 9º ano, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Antecessor e Sucessor; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo e massa; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; 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; introdução à geometria; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento

de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções Básicas de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

**301 - Agente de Comunicação**

**302 - Agente de Recepção**

**303 - Assistente Administrativo I**

**304 - Assistente Administrativo II**

**305 - Atendente de Comunicação e Telefonia**

**306 - Ouvidor**

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	20
Matemática e Raciocínio Lógico	20

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: 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; Afijos; 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; Pleonasma; 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:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio (1º ao 3º ano), 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 múltiplo comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m<sup>2</sup> 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.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO

**401 - Operador Técnico de Som e Imagem**

**402 - Técnico Contábil**

**403 - Técnico em Informática**

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática e Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos Específicos	15

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: 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; Afijos; 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; Pleonasma; 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:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio (1º ao 3º ano), 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; radiação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m<sup>2</sup> 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.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 401 - OPERADOR TÉCNICO DE SOM E IMAGEM:**

Noções operação de equipamentos de gravação e reprodução de áudio e vídeo; Noções de instalação e configuração de equipamentos de gravação e manejo regular da infraestrutura de áudio e vídeo; Noções de controle, organização e sistematização de arquivos de gravação, fotográficos e de filmagens: índices e cadastro de conteúdo; Noções de *Compact Discs*, *Digital Video Discs*, e outros recursos de áudio e vídeo; Noções de parâmetros de equalização, reverberação, compressão de áudio e todos os efeitos sonoros; Noções de consoles, computadores e outros equipamentos especiais; Noções de edição de imagens e sons; monitorização de equipamentos eletrônicos de sonorização em eventos.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 402 - TÉCNICO CONTÁBIL:**

Conceitos básicos de contabilidade; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Capitalização simples; Juro simples: conceitos básicos; Cálculo dos Juros Simples; Cálculo do Capital, da Taxa, do Prazo e do Montante; Taxas proporcionais e equivalentes; Cálculo dos Juros Simples: Exato, Comercial e Ordinário; Descontos Simples: Desconto “por dentro”, ou Racional; Desconto “por fora”, ou Comercial; Relação entre as Taxas de Descontos “por dentro” e “por fora”; Títulos Equivalentes; Capitalização Composta - Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante; Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva; Rendas Financeiras na Capitalização Composta: Rendas Postecipadas; Rendas Antecipadas; Classificação das contas nos grupos; Contabilidade Informatizada, Constituição e Legislação de Empresas, Contabilidade: conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil; Elementos Fundamentais para Análise Financeira: Objetivos da análise de Balanço Patrimonial; etapas das técnicas de análise de Balanço Patrimonial; metodologias de análise; Estrutura das Demonstrações Contábeis Financeiras; A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Complementos das Demonstrações Contábeis: Notas Explicativas e Parecer de Auditores, Relatório da Administração; Preparação das Demonstrações Contábeis para a Análise Financeira: Análise Vertical e Horizontal; Estudo dos Índices de Liquidez: Objetivos; Características e interpretação dos resultados; Índices de: Liquidez Imediata; Liquidez Corrente; Liquidez Seca e Liquidez Geral; Indicadores de Estrutura: Objetivos; Características; Capacidade de endividamento; Geração de Recursos e Renovação; Indicadores de Endividamento: Objetivos; Características; Participações de Capital de Terceiros; Composição do endividamento; Endividamento Oneroso; Imobilização do Patrimônio Líquido; Imobilização de Recursos não-correntes; Indicadores de Rentabilidade: Objetivos, Características, Características da informação contábil; Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido; Giro do ativo, Margem Líquida; Rentabilidade do ativo; Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, resultado; Lançamentos contábeis; Técnica de correção de erros de escrituração; Livro diário; Livro razão e livro caixa: formalidades e escrituração; Documento contábil; Princípios fundamentais da Contabilidade; Contabilização de operações típicas de empresa mercantis: compra, venda e devolução de mercadorias; Avaliação do estoque de mercadorias; Inventários periódico e permanente; Atribuição de preços aos inventários: métodos PEPS, UEPS, média ponderada fixa e móvel; Apuração do custo das mercadorias vendidas e do resultado com mercadorias; Indicadores de Prazo Médio: Objetivos; Características; Ciclos operacional e financeiro; Prazos médios de recebimento, pagamento e renovação dos estoques; Indicadores de Rotação: Objetivos; Características; Econômico X Financeiro; Investimento X Financeiro, Giro de Contas a Receber; Giro de Fornecedores; Elaboração de parecer; Análise do Capital de Giro: Necessidade de Capital de giro; Ciclos operacionais e financeiros; Capital de giro e tesouraria; Análise do efeito tesoura; Integração com a Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Análise do Fluxo de Caixa; Elaboração de parecer; Fatos

que alteram os valores de compras e vendas; Contabilização do ICMS e do IPI nas compras e nas vendas; Demais tributos e contribuições incidentes sobre vendas; Balanço patrimonial; Elaboração de balanço; Critérios de agrupamento de contas; Ordenação dos grupos de contas; Apresentação do balanço e critérios de contabilização; Ativo circulante – disponibilidades, contas a receber, provisão para créditos de liquidação duvidosa, investimentos temporários, estoques, provisão para desvalorização de estoques, despesas antecipadas; Ativo realizável a longo prazo – créditos e valores, investimentos temporários a longo prazo, despesas antecipadas; Ativo permanente – investimento – método do custo, método da equivalência patrimonial, ágios, deságios, amortizações, provisões para perdas, regras para aplicação do método da equivalência, dividendos recebidos, aquisição e baixa de investimentos; Ativo permanente – imobilizado – bens de operação, imobilização em andamento, bens tangíveis e intangíveis, critérios de avaliação, aquisição e baixa de ativos imobilizados, depreciação, exaustão, amortização; Registros e controles contábeis; Contas que integram o ativo imobilizado; Ativo permanente-diferido: gastos de implantação e pré-operacionais e outras contas, amortização; Passivo circulante: empréstimos e financiamentos, debêntures, fornecedores, obrigações fiscais, outras obrigações e provisões; Passivo exigível a longo prazo: empréstimos e financiamentos, debêntures, fornecedores, obrigações de longo prazo, empréstimos em moeda estrangeira, juros, desvalorizações cambiais; Resultado de exercícios futuros: conceito; Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros; Critérios de contabilização e apresentação; Patrimônio líquido: capital social, reservas de capital, reservas de reavaliação, reservas de lucros, lucros ou prejuízos acumulados, ações em tesouraria; Tratamento contábil da baixa da reserva de reavaliação; Regras a serem observadas na constituição da reserva legal; Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação; Apuração do resultado do exercício: encerramento das contas de receitas e despesas; Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados; Receitas e despesas financeiras; Despesas operacionais e não operacionais; Apuração de resultados operacionais: resultado bruto e resultado líquido; Apuração de resultados não operacionais; Constituição de provisões; Ajustes e encerramento da conta de resultado do exercício; Destinação dos lucros; Provisão para imposto de renda e para contribuição social sobre lucro; Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação; Demonstração das mutações do patrimônio líquido: conteúdo e técnica de preparação; Demonstração de origens e aplicação de recursos; Origens e aplicações que não afetam o capital circulante líquido (CCL). Inclusões e exclusões a serem feitas no lucro ou prejuízo do exercício. Técnica de elaboração. Forma de apresentação. Notas explicativas: notas previstas em lei e outros aspectos que justifiquem sua apresentação. Demonstrações contábeis consolidadas. Conceitos e objetivos da consolidação. Obrigatoriedade de apresentação. Procedimentos de consolidação. Participação dos minoritários. Lucros nos estoques. Demonstração do fluxo de caixa. Método direto e indireto. Demonstração do valor adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito. Objeto e regime. Orçamento – conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Créditos adicionais. Dívida flutuante e fundada. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas: conceitos e estágios. Receita e despesa extraorçamentária. Escrituração. Apuração do resultado financeiro e econômico. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesa. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Sistemas integrados de orçamento, finanças e contabilidade; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei nº 4.320 de 17 de março de 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; CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA: Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização do imposto de renda das pessoas jurídicas abrangendo as seguintes áreas: Plano de contas; Receita operacional e dedução da receita; Custos de aquisição de produção e de vendas; Despesas operacionais; Resultados financeiros; Resultados de participação societária; Resultado operacional e não operacional; Distribuição de resultado; Lucro inflacionário; Lucro da exploração; Excesso de retiradas; Lucro real; Incentivos fiscais; Retenção na fonte e pagamento do imposto; Lucro presumido; Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização de tributos e contribuições, dentro dos seguintes campos: Imposto de renda das pessoas jurídicas; correlação monetária das demonstrações financeiras, avaliação de investimentos, contratos de longo prazo, mútuos, rendimentos e ganhos financeiros; Impostos sobre produtos industrializados; Impostos de importação; Imposto de exportação; FINSOCIAL; PIS/PASEP; Contribuição para o INSS; Contribuição sindical; Imposto sobre operações de circulação de mercadoria e de prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS; Adicional de imposto de renda; Imposto sobre prestação de serviços - ISS; Outros tributos e contribuições; ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL: Ética como lugar de

afirmação de valores e fins; Ética e Ambição: os limites que se impõe na busca da ambição; Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional e da empresa; Ética Empresarial e suas dimensões: ética da responsabilidade, da humanidade e a geradora de moral convencional; Ética na Contabilidade; Ética e Responsabilidade Social: o compromisso da empresa com o desenvolvimento sustentável e com a geração de benefícios à sociedade; Todo conteúdo programático do Curso de Técnico em Contabilidade (Currículo Básico).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 403 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

Conhecimentos em Hardware e Software: Conceitos e fundamentos de hardware e software; sistemas operacionais MS-Windows e Linux; processadores de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de apresentação, pacote MS-Office e BrOffice. Modelos de sistemas de computação cliente-servidor, redes de computadores, instalação, manutenção e gerenciamento. Manutenção de Micros e Impressoras. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, programação orientada a objetos, depuração. Organização da informação: estruturas de dados, arquivos e registros, bancos de dados. Linguagens de programação: Delphi, Visual Basic, Java, Plataforma. NET e C#. Linguagens de programação para web: Javascript, HTML, JSP, ASP.NET e PHP. Tecnologias web: AJAX, Webservices, DOM, CSS, DHTML, XML. Banco de dados: fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física, código armazenado (stored procedures e triggers), Linguagem SQL, consultas, inclusões, alterações, exclusões e manutenção de banco de dados MS-SQL Server, MySQL e PostGree. Interpretação de modelos: diagrama entidade-relacionamento (MER), diagramas UML. Todo Conteúdo Programático do Curso de Técnico em Informática (Currículo Básico).

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**501 - Agente de Licitação e Contratos**

**502 - Assistente de Comunicação, Imprensa e Cerimonial**

**503 - Assistente Jurídico da Procuradoria**

**504 - Contador**

**505 - Controlador Interno**

**506 - Oficial Administrativo**

<b>Disciplina</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Específicos	30

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: 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 quadradinhos; 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; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 501 - AGENTE DE LICITAÇÃO E 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. 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.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 502 - ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL:**

Protocolo e Cerimonial: Teorias da comunicação; Fundamentos das relações públicas e comunicação organizacional; Comunicação, cultura e lazer; Conceitos de lazer, entretenimento e recreação na cultura contemporânea; Cultura organizacional e os tipos de eventos corporativos; Planejamento de eventos: projeto, produção e avaliação; Cronograma; Assessoria de imprensa e estratégias de relações públicas na organização de eventos; Estudo do público-alvo do evento; Pesquisa de opinião e pesquisa de satisfação; Redes sociais e divulgação de eventos de diferentes portes; Marketing cultural; Eventos artístico culturais; Comunicação dirigida; Extensão acadêmica e calendário de atividades: efemérides e datas de ocasião; Conceituação geral sobre cerimonial, protocolo, etiqueta social, cortesia e rito; Cerimonial Público: Legislação e precedência do Cerimonial público (Decreto nº 70.274, de 09 de março de 1972) e alterações; Atribuições do Cerimonial; Símbolos Nacionais: selos, bandeiras, armas e hinos; Bandeiras de Estados e Países; Roteiro para Cerimônias; Composição de mesas e ordem de precedência; Mestre de Cerimônia: Perfil pessoal e profissional, adequação de trajes para cada tipo de evento; técnicas de apresentação em público: uso da voz, velocidade da oração, pronúncia, fluência verbal, movimentação, gesticulação, respiração, equilíbrio emocional, controle do tempo, uso de microfones; Eventos remotos; Organização de eventos: Conceituação geral, especificidades e níveis de abrangência; Eventos formais, sociais, recreativos, competitivos e expositivos; Fases de planejamento, execução e avaliação; A realização de eventos no contexto do serviço público; Realização de eventos de forma remota: contextualização e validação; Conhecimento de plataformas de reuniões digitais (Google Meeting, Zoom, Youtube); Principais tipologias de eventos (congressos, seminários, fóruns, feiras, workshop, etc); Classificação dos eventos; Estudo do cenário do segmento de eventos na localidade; Entidades representativas (ABEOC, SPTURIS, SPCVB, ICCA, UBRAFE entre outras); Princípios de Organização e Montagem de Eventos – Elaboração de proposta e briefing e Fases do Evento: Pré-Evento; Trans-Evento; Pós-Evento; Lei Federal nº 13.709/2018 (dispõe sobre Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e alterações.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 503 - ASSISTENTE JURÍDICO DA PROCURADORIA:**

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**: 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. 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, parafiscalidade. 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.

**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, Denúnciação 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:** Crimes contra a Administração Pública. - Crimes relativos à licitação (Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e posteriores alterações).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 504 - CONTADOR:**

#### **I - CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:**

Legislação Básica: Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público editadas pelo CFC (NBCT 16), Lei Federal nº 4.320/64; Orientações Estratégicas para a Contabilidade Aplicada ao Setor Público no Brasil editadas pelo CFC; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) editado pela STN, atualizado; Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021; Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios Orçamentários; Receita Orçamentária: conceito, classificações da receita orçamentária, reconhecimento da receita orçamentária, relacionamento do regime contábil com o orçamentário, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. Despesa Orçamentária: conceito, classificações da despesa orçamentária, créditos orçamentários iniciais e adicionais, reconhecimento da despesa orçamentária, relacionamento do regime contábil com o orçamentário, procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos. Fonte/Destinação de recursos: conceito, mecanismo de utilização da fonte/destinação de recursos; Procedimentos contábeis patrimoniais: Princípios de Contabilidade; Composição do patrimônio público: Patrimônio Público, ativo, passivo (relação entre passivo exigível e as etapas da execução orçamentária), patrimônio líquido; Variações Patrimoniais: Qualitativas, Quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial; Mensuração de ativos e passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível; Ativo imobilizado; Ativo Intangível; Ajuste de Valor Patrimonial, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; Sistema de custos; Procedimentos contábeis específicos: Fundeb; Parcerias Público-Privadas; Regime próprio de previdência social; Dívida ativa; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, objetivo, conta contábil, teoria das contas; Aspectos gerais do PCASP; Sistema Contábil; Registro Contábil; Composição do patrimônio público; Estrutura do PCASP; Lançamentos contábeis típicos; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Demonstração das variações patrimoniais; Balanço patrimonial; Demonstração do fluxo de caixa; Demonstração do resultado econômico; Demonstração das mutações do patrimônio líquido; Notas explicativas; Consolidação das demonstrações contábeis; Consórcios Públicos; Portaria nº 72, de 01 de fevereiro de 2012; Manuseio do Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo.

## II - RESPONSABILIDADE FISCAL:

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), alterada pela Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009: principais conceitos, princípios e objetivos - equilíbrio fiscal intertemporal e transparência; Origens nacionais e internacionais; Variáveis-chave: metas fiscais, riscos fiscais, renúncia de receita, despesa obrigatória de caráter continuado, despesa com pessoal, dívida e endividamento, restos a pagar e disponibilidade de caixa; Abrangência de aplicação e o conceito de empresa estatal dependente; Planejamento e Gestão Fiscal Responsável; Receita Corrente Líquida; Regras para a Receita e a Despesa; Limites para Despesas com Pessoal, Regra de ouro, Dívida Consolidada Líquida, Operações de Crédito, Garantias, Antecipação de Receita Orçamentária – ARO (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Resoluções do Senado Federal nº 40, de 20 de dezembro de 2001, nº 43, de 21 de dezembro de 2001, e nº 48, de 21 de dezembro de 2007, com suas respectivas alterações; Limites constitucionais e legais de gastos com a Educação e Saúde. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012; Transferências voluntárias; Destinação de recursos públicos ao setor privado; Gestão patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Restrições institucionais (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) e Sanções Pessoais (Lei 10.028, de 19 de outubro de 2000); Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) do exercício vigente: Parte I - Anexo de Riscos Fiscais; Parte II - Anexo de Metas Fiscais; PARTE III - Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Parte VI - Relatório de Gestão Fiscal; Normas de padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle (Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 e Portaria MF nº 548, de 22 de novembro de 2010).

## III - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Regra de ouro; Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; Execução da receita e da despesa orçamentária; Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária; Estrutura programática adotada no setor público brasileiro; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais; Programação Orçamentária e Financeira. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira; Restos a Pagar. Pagamento de Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores; Licitações e contratos: Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública - Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Conceito, princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade, edital nas licitações, tipos de licitação, julgamento nas licitações, homologação e adjudicação nas licitações; Sistema Tributário Nacional. Emenda Constitucional nº 132, de 20 dezembro 2023. Orçamento Na Constituição de 1988. 14. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

## IV - CONTABILIDADE GERAL:

CPC 00 - Estrutura Conceitual. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação Fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Apuração de resultados. Sistema de contas; Plano de contas, sistema de partidas dobradas. Origens e aplicações dos recursos; Balanço patrimonial: conceito, forma de apresentação, elaboração e análise; Demonstração do Resultado do Exercício: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise; Demonstração do Fluxo de Caixa: métodos e forma de apresentação. Elaboração e análise; Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise; Demonstração do Valor Adicionado - DVA: conceito, forma de apresentação e elaboração e análise; Legislação Societária: Lei nº 6.404/76, com as alterações das Leis nº 11.638/07 e nº 11.941/09, e legislação complementar.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 505 - CONTROLADOR INTERNO:**

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:** Processo Administrativo Organizacional; Burocracia: modelo, característica e disfunções; Planejamento Estratégico no setor público; Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial; Princípios Constitucionais da Administração Pública; Ambientes orgânicos e Gestão por função e por processo.

**MATEMÁTICA FINANCEIRA:** Conceitos básicos Diagrama de fluxo de caixa, Regime de capitalização, Juros Simples, Juro exato e juro comercial, Juros Compostos, Present Value ou Capital, Future Value ou montante,

Prazo, Taxas, Descontos, Séries Uniformes de Pagamentos, Sistemas de amortização, Certificado de depósito bancário (CDB), Recibo de depósito bancário (RDB), Taxa interna de retorno (IRR), Valor presente líquido (NPV), Valor da prestação de leasing.

**GESTÃO FINANCEIRA NO AMBIENTE PÚBLICO:** Fundamentos de Administração Financeira: Áreas e oportunidades de carreira em finanças, O ambiente operacional da Instituição, Finanças e economia, Finanças e contabilidade; Demonstrações Financeiras Básicas: Balanço patrimonial, Demonstrações de resultado de exercício, Demonstrações das mutações patrimoniais, Demonstrações de origens e aplicações de recursos; Análise das Demonstrações Financeiras: Índices de liquidez, Índices de atividade, Índices de endividamento; Planejamento Financeiro: Planejamento de caixa: Alavancagem operacional, Alavancagem financeira, Alavancagem total; Gestão de Ativos e Passivos de Curto Prazo: Caixa e títulos negociáveis, Capital circulante líquido e empréstimos a curto prazo, Duplicatas a receber e estoques.

**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E DE CUSTOS PÚBLICOS:** Preço de compra dos materiais; Orçamento de Custos: Custo de material direto, Custo mão-de-obra direta; Orçamento de Despesas: Mão-de-obra direta e indireta, Consumo de materiais indiretos, Despesas gerais departamentais, Depreciações e amortizações departamentais; Orçamento de Caixa: Planejamento e controle das disponibilidades, Métodos de preparação do orçamento, Métodos de recebimentos e desembolsos, Método de fluxo de caixa líquido; Projeções, Análise e Controle: Balanço Patrimonial, Demonstração de resultados, Demonstração das origens e aplicações de resultados, Análise Financeira, Análise de orçamento, Controle de orçamento.

**CONTABILIDADE GERAL APLICADA AO AMBIENTE PÚBLICO:** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) última edição; Princípios fundamentais de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade. Patrimônio: componentes patrimoniais; ativo; passivo e situação líquida; equação patrimonial. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito; débito; crédito; saldo; função e estrutura das contas; grupos de contas patrimoniais e de resultado; plano de contas. Escrituração: conceito; partidas dobradas; lançamento contábil – rotina e fórmulas; Livros contábeis O regime de caixa e o de competência. Apuração de resultados. Demonstrações Financeiras: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Apresentação das Demonstrações Financeiras; Práticas Contábeis, Estimativas e Erros; Eventos Subsequentes à data do Balanço; Notas Explicativas; Valor Justo (Fair Value); Ajuste a Valor Presente; Instrumentos Financeiros; Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Planejamento Estratégico.

**PLANEJAMENTO E CONTROLE NO AMBIENTE PÚBLICO:** Conceitos gerais, Benefícios e limitações do processo estruturado de planejamento e controle, Visão geral do planejamento e controle, Balanced Scorecard, Ciclo do processo de planejamento.

**GESTÃO DE PROCESSOS NO AMBIENTE PÚBLICO:** Introdução aos conceitos de Gestão de Processos; Papel e atribuições do profissional de processos; Definição e tipos de processos; Componentes de um processo; Cadeia de valor de uma instituição: significado e importância; Modelagem de processos: conceito e importância, arquitetura de modelagem e notação; Conceito de função, atividade e tarefa; Matriz de responsabilidade de um processo -“Matriz Raci”; Eficiência, eficácia e efetividade organizacional; Indicadores de desempenho de processos: definição, tipologia, métricas, benchmark, medições e documentação dos níveis de desempenho; Ciclo PDCA e conceito de melhoria contínua; Documentação dos processos: fluxogramas, instrumentos normativos; Automação de processos (workflow): conceito, características e importância; Estudo e análise da distribuição do trabalho: finalidade e técnicas utilizadas; Planejamento: conceito, técnicas, monitoramento e controle; Gráfico de Gantt e cronograma; Gráficos de Barra, Circular, Linha; Organograma e funcionograma: conceitos e tipos.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: Direitos e Garantias Fundamentais; Órgão Judiciário Administração Pública; Servidores Públicos; Ordem Econômica e Financeira: Princípios gerais da atividade econômica e financeira; Política Urbana.

**LICITAÇÕES E CONTRATOS:** Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública; Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos): Conceito, princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade, edital nas licitações, tipos de licitação, julgamento nas licitações, homologação e adjudicação nas licitações; Decreto nº 10.024/2019 e respectivas alterações.

**LEGISLAÇÕES:** Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa); Lei Federal nº 8.987/1995 e suas alterações (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos); Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 e respectivas alterações (Lei da Responsabilidade Fiscal); Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 506 - OFICIAL ADMINISTRATIVO:**

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; Atendimento telefônico; Noções básicas de informática; Ética profissional; Legislação municipal e suas alterações: Lei orgânica do Município; Regimento interno; Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores de provimento efetivo, cargo em comissão e da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos; Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

### **507 - Procurador Legislativo**

<b>Disciplina</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Específicos	30
Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico)	01

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: 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; Eclipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 507 - PROCURADOR LEGISLATIVO:**

**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:** 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. 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, parafiscalidade. 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.

**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, Denúnciação 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 correição. - 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:** Crimes contra a Administração Pública. - Crimes relativos à licitação (Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e posteriores alterações).

**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.





# CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

## CONCURSO PÚBLICO CPCMETI 001/2024



### ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA/CONDIÇÃO ESPECIAL

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
CARGO:	

DEFICIÊNCIA/SITUAÇÃO DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO/ATESTADO EM ANEXO:	NÚMERO DO CRM:

<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:</b>
<input type="checkbox"/> NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/> AUXÍLIO NO PREENCHIMENTO DO CARTÃO DE RESPOSTAS <input type="checkbox"/> INTÉRPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> NOME SOCIAL <input type="checkbox"/> PROVA AMPLIADA <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/> SALA PARA AMAMENTAÇÃO <input type="checkbox"/> USO DE PROTESE OU APARELHO AUDITIVO <input type="checkbox"/> OUTRAS CONDIÇÕES
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico/Documento deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em um único arquivo na extensão "PDF", em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato