

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024
ABERTURA

O presidente da Câmara Municipal de Cariacica, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de Concurso Público, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto AOC, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 – Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico www.institutoaoc.org.br e correio eletrônico candidato@institutoaoc.org.br.
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário no quadro de servidores da Câmara Municipal de Cariacica, Estado do Espírito Santo, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de Cariacica.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Cariacica, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 Os requisitos e atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.institutoaoc.org.br.**
- 1.8 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura do Edital, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas PcD e Negros, a remuneração inicial bruta, período de prova, taxa de inscrição e os requisitos mínimos são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL MÉDIO								
Código do Cargo	Cargo ⁽¹⁾	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD e Negros ⁽²⁾	Remuneração Inicial Bruta	Período de Prova	Taxa de Inscrição	Requisitos Mínimos
201	Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	30 horas	02 + CR	-	R\$ 2.005,00	Manhã	R\$ 59,50	Nível médio completo
NÍVEL TÉCNICO								
Código do Cargo	Cargo ⁽¹⁾	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD e Negros ⁽²⁾	Remuneração Inicial Bruta	Período de Prova	Taxa de Inscrição	Requisitos Mínimos
301	Técnico Legislativo: Informática	30 horas	01 + CR	-	R\$ 2.631,02	Manhã	R\$ 59,50	Nível técnico completo
302	Técnico Legislativo: Segurança do Trabalho		01 + CR	-	R\$ 2.631,02	Manhã	R\$ 59,50	Nível técnico completo

NÍVEL SUPERIOR								
Código do Cargo	Cargo ⁽¹⁾	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD e Negros ⁽²⁾	Remuneração Inicial Bruta	Período de Prova	Taxa de Inscrição	Requisitos Mínimos
401	Controlador Interno	30 horas	01 + CR	-	R\$ 3.500,00	Manhã	R\$ 99,30	Bacharel em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Administração Pública ou Direto, com registro na classe e experiência mínima de 03 (três) anos de efetivo exercício na área de formação
402	Contador	30 horas	01 + CR	-	R\$ 3.500,00	Manhã	R\$ 99,30	Bacharel em Ciências Contábeis, com registro na classe e experiência mínima de 03 (três) anos de efetivo exercício na contabilidade, e conhecimentos básicos de informática
403	Procurador Legislativo	20 horas	01 + CR	-	R\$ 3.500,00	Tarde	R\$ 119,00	Registro na OAB com comprovação de 03 (três) de efetivo exercício da advocacia
404	Analista Legislativo - Ciências da Computação	30 horas	CR	-	R\$ 3.025,84	Manhã	R\$ 99,30	Bacharel em Ciências da Computação, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas, com registro na classe e experiência mínima de 03 (três) anos de efetivo exercício na área de formação
405	Analista Legislativo - Comunicação	30 horas	CR	-	R\$ 3.025,84	Manhã	R\$ 99,30	Bacharel em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, com registro na classe e experiência mínima de 03 (três) anos de efetivo exercício na área de formação
406	Analista Legislativo - Direito	30 horas	01 + CR	-	R\$ 3.025,84	Manhã	R\$ 99,30	Bacharel em Direito
407	Analista Legislativo – Administração	30 horas	CR	-	R\$ 3.025,84	Manhã	R\$ 99,30	Bacharel em Administração, com registro na classe e experiência mínima de 03 (três) anos de efetivo exercício na área de formação

⁽¹⁾ Ver os requisitos e atribuições dos cargos no Anexo I deste Edital.

⁽²⁾ Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência e candidatos negros, para provimento imediato, quanto o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

2.2 Benefícios:

2.2.1 Auxílio-alimentação, conforme Lei Municipal nº 6.408/2022.

2.2.2 Vale-transporte, conforme Lei Federal nº 7.418/1985.

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Câmara Municipal de Cariacica:
- a) Ser brasileiro, natos ou naturalizados; ou
 - a.1) Cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas na legislação federal própria;
 - a.2) Estrangeiro em situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendidas as exigências contidas na legislação federal pertinente;
 - b) Ter completado 18 (dezoito) anos;
 - c) Estar em pleno exercício dos direitos políticos;
 - e) Possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
 - f) Declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
 - g) A quitação com as obrigações eleitorais e militares;
 - h) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
 - i) Ter sido aprovado e classificado no concurso público;
 - j) Atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para os candidatos que:
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; **ou**
 - b) for **Doador de Medula Óssea**, nos termos da Lei Municipal nº 6.479, de 10 de julho de 2023;
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período das **09h00min do dia 20/05/2024 até as 23h59min do dia 22/05/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br. Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:
- a) optar pelo link específico do Formulário de Solicitação da Isenção, conforme uma das condições previstas nos subitens 4.3 ou 4.4 declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - b) preencher de forma completa e correta o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre, descritas nos subitens 4.3 ou 4.4:
- 4.3 CadÚnico:**
- 4.3.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) indicar, no **Formulário de Solicitação de Inscrição**, o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 4.3.2 O Instituto AOCPC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.3.3 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, Via CadÚnico, ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital;
 - d) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato.
- 4.3.4 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.
- 4.3.5 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 4.3.6 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. **Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.**
- 4.4 Doador de Medula Óssea:**
- 4.4.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física–CPF;
 - c) anexar cópia do Comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato registrado como Doador de Medula Óssea, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, considerando a data de publicação deste Edital.
- 4.5 Os documentos comprobatórios exigidos nas alíneas ‘a’, ‘b’, e ‘c’ do subitem 4.4.1, deverão ser enviados, no período das **09h00min do dia 20/05/2024 até as 23h59min do dia 22/05/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, em único arquivo salvo no formato **PNG, JPG, JPEG ou PDF**, contendo os documentos referentes à isenção solicitada, conforme previsão dos subitens 4.3.1 e 4.4.1 deste edital;
- 4.5.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.
- 4.5.2 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último

arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

- 4.6 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link [Envio de Laudo Médico \(candidato PcD e/ou condição especial para a prova\)](#), disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, conforme o subitem 8.3 deste Edital.
- 4.7 No caso previsto no subitem 4.3 deste Edital, o Instituto AOCPC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.7.1 Nos casos previstos nos subitens 4.4.1 deste Edital, o Instituto AOCPC analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.
- 4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição no site e o envio dos documentos.
- 4.9 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 4.10 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.11 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato;
 - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 4.3 e 4.4, deste Edital;
 - não apresentar todos os documentos ou dados solicitados.
- 4.11.1 Cada pedido de isenção, realizado na modalidade do subitem 4.3, será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.
- 4.11.2 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 4.11.3 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.
- 4.11.4 O fato do candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste concurso.
- 4.12 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 4.13 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **31/05/2024** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 4.14 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br no período das **0h00min do dia 03/06/2024 às 23h59min do dia 05/06/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link "Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição".
- 4.14.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que por ventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **14/06/2024** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 4.14.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, até as **23h59min do dia 20/06/2024** realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.14.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.15 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.1.
- 4.16 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso para Emprego Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOCPC www.institutoaocp.org.br, a partir do dia **31/05/2024**.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara Municipal de Cariacica serão realizadas **somente via internet**. Não

- serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **09h00min. do dia 20/05/2024 às 23h59min do dia 20/06/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- a) Preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
- b) Imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado no item 2 até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital.
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto AOCp, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.**
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pelo Concurso Público da Câmara Municipal de Cariacica, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 21 de junho de 2024. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.8.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 5.8, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.9 O Instituto AOCp, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.**
- 5.9.1 A Câmara Municipal de Cariacica e o Instituto AOCp não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em PIX, depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, **no período da 00h00min do dia 26/06/2024 até as 23h59min do dia 28/06/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, realizada pela Câmara Municipal de Cariacica, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos

deficientes”:

I – Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II – Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III – Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) Comunicação;

b) Cuidado pessoal;

c) Habilidades sociais;

d) Utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) Saúde e segurança;

f) Habilidades acadêmicas;

g) Lazer e

h) Trabalho;

V – Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI – A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital;

6.4.2.1 O laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

6.4.2.2 No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.

6.4.2.3 No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.

6.4.2.4 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, a partir da data provável de **25/06/2024**.

6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período das **00h00min. do dia 26/06/2024 até as 23h59min. do dia 28/06/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

7. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS OU AFRODESCENDENTES

7.1 Conforme previsto na Lei Municipal nº 6.508/2023, serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem negros.

7.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três) para candidatos negros.

7.1.2 Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número

- inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 7.2 O candidato negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos demais candidatos.
- 7.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar negro ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 7.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros e o posterior envio da documentação comprobatória.
- 7.3.2 **O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, nos termos do art. 11. da PORTARIA SGP/SEDGG/ME Nº 14.635, de 14 de Dezembro de 2021.**
- 7.3.2.1 **Será eliminado do concurso público o candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei Federal nº 12.990, de 2014.**
- 7.3.3 **Será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo o candidato requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato através do e-mail de atendimento ao candidato: candidato@institutoaocp.org.br, até a data de 21/06/2024, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição.**
- 7.4 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos no formulário de inscrição.
- 7.4.1 Os candidatos negros concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, conforme o disposto no item 6 deste Edital.
- 7.4.2 Em atendimento ao previsto na Lei Municipal nº 6.508/2023, os candidatos negros, aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.4.3 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado.
- 7.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos negros, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.
- 7.6 Os candidatos inscritos como negros, aprovados neste Concurso Público, serão convocados pelo Instituto AOCP, após a aprovação na Prova Objetiva do concurso, para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei Municipal nº 6.508/2023, analisando o fenótipo de candidato negro. O documento da autodeclaração como pessoa negra ou afrodescendente, em conformidade com a Lei Municipal nº 6.508/2023, será fornecido pelo Instituto AOCP.
- 7.6.1 Serão convocados, três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras ou afrodescendente previstas neste edital, ou, no mínimo, dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.
- 7.6.2 Os candidatos inscritos como negros não classificados do limite máximo previsto no subitem 7.6.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.4 ou 13.4.1, não serão convocados para o procedimento de heteroidentificação e concorrerão apenas às vagas da ampla concorrência.
- 7.6.3 O Instituto AOCP constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.
- 7.7 A não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 7.8 **O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.**
- 7.8.1 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.
- 7.8.2 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.
- 7.9 **Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto AOCP as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:**
- a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto AOCP – www.institutoaocp.org.br;
- b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
- c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
- d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
- e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
- f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.
- g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.
- 7.9.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:
- a) os documentos e fotos devem estar na extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 20 MB

(megabytes) por arquivo;

a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;

b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).

7.9.2 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

7.9.3 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

7.9.4 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

7.9.5 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

7.9.6 Padrões para Fotos e Vídeo:

7.9.6.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto AOCB devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;

b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;

c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;

d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.

e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.



7.9.6.2 O vídeo que será enviado ao Instituto AOCB deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;

b) que o candidato tenha postura corporal reta;

c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;

d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.

e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.

7.9.6.3 O candidato que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos dos subitens 7.9 e 7.9.1 deste edital, perderá o direito às vagas reservadas do concurso público, dispensada a convocação suplementar.

7.9.6.4 A aferição da Comissão de heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no conforme o subitem 7.1 e os critérios fenótipos do candidato.

7.9.6.5 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

7.10 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso de envio das fotos, vídeo e documentos.

7.11 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:

a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

b) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

7.12 Detectada falsidade na declaração a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no concurso e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

7.13 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br a partir da data provável de **25/06/2024**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, no período da **00h00min do dia 26/06/2024 até as 23h59min do dia 28/06/2024, observado horário oficial de Brasília/DF.**

7.14 Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de heteroidentificação, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 16 deste Edital.

7.15 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de

heteroidentificação, nos termos do respectivo edital e da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7.16 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

7.17 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE

8.1 Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:

8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018.

8.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018, no prazo estabelecido no subitem 8.3 deste Edital.

8.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

8.1.3.1 No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

8.1.3.1.1 Caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos ao critério e o prazo previstos no subitem 8.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 8.4;

8.1.3.2 Enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital;

8.1.3.2.1 **O laudo médico** deverá: ser original ou cópia autenticada; estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores ao último dia de inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

8.1.4 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo Nome Social, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, solicitando o atendimento pelo Nome Social. Deverá anexar cópia simples do documento oficial de identidade, obedecidos ao critério e o prazo previstos no subitem 8.3. O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

8.1.4.1 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto AOCPE e Câmara Municipal de Cariacica reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

8.1.4.2 Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação de documento oficial com foto, conforme subitem 11.5.1.

8.2 Da candidata lactante:

8.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

8.2.1.1 Solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição ou Isenção, a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

8.2.1.2 Enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.

8.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.

8.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15 deste Edital, durante a realização da prova do certame.

8.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

8.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.6, 6.4.2, 8.1.2, 8.1.3.1.1, 8.1.3.2, 8.1.4 e 8.2.1.2 **deste Edital deverão ser enviados, no período das 09h00min. do dia 20/05/2024 às 23h59min. do dia 21/06/2024, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico e Documentos (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.**

- 8.3.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.
- 8.4 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCB, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 8.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 8.3, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 8.5.1 O Instituto AOCB não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 8.6 O Instituto AOCB não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 8.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, a partir da data provável de **25/06/2024**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, no período das **00h00min. do dia 26/06/2024 até as 23h59min. do dia 28/06/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br na data provável de **25/06/2024**.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br no período da **00h00min. do dia 26/06/2024 até as 23h59min. do dia 28/06/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 9.4 O Instituto AOCB, quando for o caso, submeterá os recursos à Banca Examinadora do Instituto AOCB, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.

10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1

NÍVEL MÉDIO						
CARGO	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
– Auxiliar de Serviços Administrativo e Legislativo.	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico – Matemática	05	1	05	
		Legislação	05	1	05	
		Conhecimentos Específicos	30	2	60	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS		50	-----	80	-----

TABELA 10.2

NÍVEL TÉCNICO						
CARGO	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
– Técnico Legislativo em Informática; – Técnico Legislativo: Segurança do Trabalho.	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico – Matemática	05	1	05	
		Legislação	05	1	05	
		Conhecimentos Específicos	30	2	60	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS		50	-----	80	-----

TABELA 10.3

NÍVEL SUPERIOR						
CARGO	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
– Controlador Interno;	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e

– Contador; – Analista Legislativo - Ciências da Computação;	Raciocínio Lógico – Matemática	05	1	05	Classificatório
	Legislação	05	1	05	
	Conhecimentos Específicos	30	2	60	
– Analista Legislativo – Comunicação; – Analista Legislativo – Direito; – Analista Legislativo – Administração.	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	-----	80	-----

TABELA 10.4

NÍVEL SUPERIOR						
CARGO	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
– Procurador Legislativo	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1	15	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	35	2	70	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS		50	-----	85	
	Discursiva	De acordo com o Item 13	01	-----	50	

- 10.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva (todos os cargos) e Discursiva (para o cargo de Procurador) são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 10.3 A Prova Objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões**, distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.4 **O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota máxima da prova Objetiva para não ser eliminado do concurso público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA (TODOS OS CARGOS) E DISCURSIVA (CARGO DE PROCURADOR)

- 11.1 **As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas no Município de Cariacica, Estado do Espírito Santo**, podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 11.1.1 O Instituto AOCB poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 11.2 As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas na data provável de **11 de agosto de 2024**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.2.1 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de realização das provas deverá ser emitido no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br a partir de **08 de agosto de 2024**.
- 11.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 11.4 O local de realização das provas, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 11.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 11.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/09/97.
- 11.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das Provas Objetiva e Discursiva e, ainda, ser submetido a identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 11.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias

- dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 11.6 Não haverá segunda chamada para as Provas Objetiva e Discursiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 11.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 11.8.1 Prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 11.8.2 Realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 11.8.3 Ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso;
- 11.8.4 Realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 11.8.5 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
- 11.8.6 Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital;
- 11.8.7 Em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 15 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto AOCP a aplicação da penalidade devida.
- 11.9 O Instituto AOCP recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCP e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 11.10 O Instituto AOCP não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 11.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso, para desmuniamento da arma, antes do início da realização das provas. O Instituto AOCP não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 11.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.
- 11.13 O Instituto AOCP poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 11.14 Ao terminar as Provas Objetiva e Discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas (Prova Objetiva) e Folha da Versão Definitiva (Prova Discursiva, quando houver para o cargo) devidamente preenchidas e assinadas.
- 11.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas ou da Folha da Versão Definitiva por erro do candidato.**
- 11.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 11.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 11.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 11.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 11.15.5 A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, obedecidos, ainda, os demais critérios previstos no item 13.
- 11.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 11.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva (quando houver para o cargo) e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
- 11.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e as Folhas da Versão Definitiva (quando houver) e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas e as Folhas da Versão Definitiva da sala.
- 11.19 **O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 11.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva (quando houver), devidamente preenchidas e assinadas.**
- 11.20 A aplicação das Provas Objetiva para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, EXCETO O CARGO DE PROCURADOR terá a duração de 04 (quatro) horas, incluindo o tempo de preenchimento da Folha de Respostas. A aplicação da Prova Objetiva e Discursiva para o cargo de**

PROCURADOR terá a duração de 05 (cinco) horas, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas e da Folha da Versão Definitiva. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

- 11.21 Os espelhos da Folha de Respostas e da Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva do candidato serão divulgados no endereço eletrônico do Instituto AOCB www.institutoaocb.org.br, na mesma data da divulgação dos resultados das provas, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 11.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme a normativa do item 13 deste Edital.
- 11.24 Referente as condições de Biossegurança serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente a época da aplicação da prova.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 12.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13. DA PROVA DISCURSIVA

- 13.1 A Prova Discursiva será realizada **para o cargo de NÍVEL SUPERIOR: PROCURADOR INTERNO**, juntamente à Prova Objetiva.
- 13.1.1 Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A Prova Discursiva para o cargo de PROCURADOR, será composta por **01 (uma) Peça Judicial Processual ou 01 (um) Parecer Jurídico** conforme Anexo II – dos Conteúdos Programáticos.
- 13.3 **O candidato disporá de, no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas para elaborar a Peça Processual ou Parecer Jurídico.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.
- 13.3.1 A Prova Discursiva será avaliado considerando-se os aspectos presentes na Tabela 13.1:

TABELA 13.1

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DA PEÇA PROCESSUAL ou PARECER JURÍDICO		
Aspectos:	Descrição	Pontuação máxima
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	30
2	Sistematização lógica	10
3	Nível de persuasão/ Clareza na argumentação	5
4	Utilização adequada da Língua Portuguesa	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		50

- 13.4 A correção da Prova Discursiva, **de caráter eliminatório e classificatório**, será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 13.1, cuja pontuação **máxima será de 50 (cinquenta) pontos**.
- 13.4.1 **O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total da pontuação prevista da Prova Discursiva**, para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.5 A Folha da Versão Definitiva será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da Peça Processual ou Parecer Jurídico.
- 13.5.1 A Prova Discursiva ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 13.5.2 Nenhuma das folhas de textos definitivos da Prova Discursiva poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.
- 13.5.3 Quando da realização da Peça Processual ou Parecer Jurídico, caso seja exigida assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo “Procurador”. Ao texto que contenha outra assinatura de identificação será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.

- 13.5.4 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da Prova Discursiva, acarretará descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 13.5.5 Caso seja necessário, o material de uso permitido para utilização na Peça Processual ou Parecer Jurídico será fornecido pelo Instituto AOCB, por meio de excertos de legislação.
- 13.5.6 O candidato não poderá manusear e consultar qualquer outro tipo de material que não seja de uso permitido, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na Prova Discursiva para sua realização.
- 13.5.7 O candidato terá sua Prova Discursiva avaliada com nota 0 (zero) em caso de:
- Não atender ao Tema proposto e ao conteúdo avaliado;
 - Manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - Apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - Redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
 - Não apresentar a Peça Processual ou o Parecer Jurídico redigido(a) na Folha da Versão Definitiva ou entregá-lo(a) em branco;
 - Apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).
- 13.5.8 A sigilosidade e a impessoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando do corretor (banca corretora) a identidade do candidato.
- 13.5.9 Para a correção da Prova Discursiva, a Folha da Versão Definitiva será digitalizada e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção através de um ambiente eletrônico.
- 13.5.10 Na Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva, constará no rodapé a seguinte informação ao candidato: "Para Correção, esta folha será digitalizada e a identificação do candidato será omitida".
- 13.5.11 Quanto ao resultado da Prova Discursiva, caberá interposição de recurso nos termos do item 16 deste Edital.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 14.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - Obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - Obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico – Matemática;
 - Obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - Obtiver maior pontuação em Legislação;
 - Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 14.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens na provável data de **22/11/2024** no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, posteriormente, a saber:
- Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
 - Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 14.4 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

15. DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**
- 15.1.1 Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 15.1.2 Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.5.1, ou 11.5.2, deste Edital;
- 15.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 15.1.4 **For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
- Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;**
 - Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;**
 - Bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;**
- 15.1.5 **Tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, smartwatches, ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;**
- 15.1.6 Realizar qualquer tipo de registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após a entrada na sala de prova;
- 15.1.7 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 15.1.8 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

- 15.1.9 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 15.1.10 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 15.1.11 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 15.1.12 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 15.1.13 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 15.1.14 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 15.1.15 Dor surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- 15.1.16 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 15.1.17 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20;
- 15.1.18 Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 15.1.19 Não atingir a pontuação mínima estabelecida no subitem 10.4 e, para o cargo de Procurador, 13.4.1 deste Edital.
- 15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto AOCP, no prazo de **3 (três)** dias úteis da publicação no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
 - 16.1.1 Contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - 16.1.2 Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência.
 - 16.1.3 Contra as questões da Prova Objetiva, Prova Discursiva e o gabarito preliminar;
 - 16.1.4 Contra o resultado da Prova Objetiva;
 - 16.1.5 Contra o resultado da Prova Discursiva;
 - 16.1.6 Contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 16.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.**
- 16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 16.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 16.5 Os recursos contra o resultado da Prova Discursiva não poderão conter nenhum tipo de identificação do candidato, inclusive nos documentos anexados, sob pena de não serem analisados.
- 16.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprezados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.8 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.10 Se da análise do recurso, pela Banca Examinadora do Instituto AOCP, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.11 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 16.17 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.17.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br do Instituto AOCP por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.18 A Banca Examinadora do Instituto AOCP, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Cariacica e publicado em Diário Oficial da Câmara Municipal de Cariacica e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

18. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

- 18.1 A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial da Câmara Municipal de Cariacica e no endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal de Cariacica, www.camaracariacica.es.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 18.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 18.3 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida à ordem de classificação.
- 18.4 Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos, conforme previsto na Lei Estadual nº 5.887/2018:
- a) cópia simples da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - b) cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida;
 - c) cópia simples do documento de identidade;
 - d) cópia simples do CPF;
 - e) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, série e qualificação civil);
 - f) certidão original de quitação com a Justiça Eleitoral emitido pelo endereço eletrônico Tribunal Regional Eleitoral, bem como a validação da mesma;
 - g) cópia de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino (certificado de reservista);
 - h) atestado de antecedentes criminais emitido pela Polícia Civil, bem como a validação da mesma;
 - i) cópia simples do comprovante de residência (atual);
 - j) cópia simples de inscrição no PIS/PASEP;
 - k) cópia simples da certidão de nascimento do (s) filho (s) e CPF até 21 (vinte e um) anos, carteira de vacinação para filho (s) menores de 7 (sete) anos, comprovante de escolaridade para filhos maiores de 7 (sete) anos;
 - l) 01 (uma) foto 3x4 recente;
 - m) cópia simples de documento de Conclusão do Curso/Escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
 - n) laudo médico atestando sua condição para o candidato classificado como pessoa com deficiência;
 - o) Demais documentos que a Câmara Municipal de Cariacica julgar necessários, posteriormente informados.
- 18.4.1 Os documentos exigidos em cópia simples devem ser entregues acompanhados dos originais para conferência, que caberá ao agente receptor, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade. É facultado ao candidato a apresentação das cópias autenticadas em cartório.
- 18.4.2 Exames:
- a) Hemograma completo com plaquetas;
 - b) Hbsag;
 - c) Anti-HBS;
 - d) Anti-HVA;
 - e) Anti- HBC;
 - f) FAN;
 - g) VDRL;
 - h) Glicemia de jejum;
 - i) Laudo cardiológico;
 - j) Laudo ortopédico (LER ocupacional);
 - k) Laudo psiquiátrico;
 - l) Laudo oftalmológico;
 - m) Laudo odontológico;
 - n) Laudo dermatológico;
 - o) Eletrocardiograma com laudo;
 - p) Raio-X da coluna lombo-sacra (com laudo);
 - q) Raio-X do tórax (com laudo);
 - r) Raio-X da coluna cervical (com laudo);
 - s) Laudo Médico do Especialista na Deficiência (apenas para pessoas com deficiência);
 - t) Outros exames e laudos poderão ser exigidos na convocação.
- 18.5 O candidato, após a nomeação, deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cariacica, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original junto aos documentos citados no item 3 e subitem 18.4.

19. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

- 19.1 O Instituto AOCF declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:
- a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, dependem de aprovação em concurso público;
 - b) Execução de contrato entre a Câmara Municipal de Cariacica e o Instituto AOCF para os fins de condução do certame;
 - c) Legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;
 - d) A depender do caso o consentimento, o qual virá de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, concedendo sempre a opção do não consentimento e tratamento daquele dado em específico.

19.1.1 O Instituto AOCB declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do certame, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados da [Câmara Municipal de Cariacica], a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.

19.2 Campos presentes no formulário de inscrição:

a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no endereço eletrônico do Instituto AOCB www.institutoaocb.org.br e da Câmara Municipal de Cariacica, no endereço eletrônico www.camaracariacica.es.gov.br.

20.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOCB www.institutoaocb.org.br, bem como por meio do Diário Oficial da Câmara de Cariacica.

20.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

20.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto AOCB e, em caso de necessidade, da Câmara Municipal de Cariacica sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

20.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

20.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

20.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.

20.7 A Câmara Municipal de Cariacica e o Instituto AOCB não se responsabilizam por quaisquer tipo de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

20.8 O Instituto AOCB não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

20.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@institutoaocb.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto AOCB através do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Câmara Municipal de Cariacica, situada na Avenida Mário Gurgel, Km 3,5, Bairro Campo Grande, Cariacica/ES, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Serviço de Pessoal/ Setor de Recursos Humanos.

20.9.1 A Câmara Municipal de Cariacica e o Instituto AOCB não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:

a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;

b) Endereço residencial desatualizado;

c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;

d) Outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

20.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

20.11 Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Cariacica, ouvido o Instituto AOCB.

20.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 7 (sete) dias úteis a contar da sua publicação no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.

20.12.1 As impugnações interpostas conforme subitem 20.12, serão analisadas e respondidas pela Câmara Municipal de Cariacica e pelo Instituto AOCB, observadas as respectivas competências.

20.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cariacica/ES, 17 de maio de 2024.

Karlo Aurélio Vieira Do Couto
Presidente da Câmara Municipal de Cariacica

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO I – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

CARGO: Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos

Requisitos: Ensino médio completo, conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições: Atividades de apoio administrativo em geral: Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições e outros; Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; Auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários; Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo serviço; Localizar documentos arquivados, bem como prestar informações nos processos; Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do Legislativo; Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado; Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, conferência e guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado; Receber, estocar, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender a demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesa; Executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral; Elaborar relação de contratos, registrando sua execução; Auxiliar na execução da coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; Executar, sob supervisão, os serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atuação; Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Atender ao público interno e externo, prestando informações, transmitindo avisos, agendando entrevistas e reuniões e outros; Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestando informações gerais relacionadas aos serviços da Câmara; Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas; Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades; Digitalizar documentos; Executar outras tarefas correlatas; Atividades de apoio legislativo: Auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto a mesa e aos demais vereadores; Auxiliar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara; Auxiliar nas sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, bem como nas sessões solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e outras; Responsabilizar-se pelo sistema de gravação das sessões legislativas e reuniões; Verificar os equipamentos de gravação das sessões, como microfones, cabos, câmeras, CDs ou HDs, e caso necessário, solicitar seu reparo; Transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros; Registrar síntese dos pronunciamentos dos parlamentares e outros; Manter registro das atividades de gravação das sessões; Auxiliar os superiores hierárquicos em suas funções; Efetuar, sob supervisão, a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do Legislativo municipal; Elaborar e manter atualizados arquivos de proposições legislativas e sua tramitação; Secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho e outras; Executar trabalhos de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado; Participar de cursos, palestras, seminários, etc.; Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara; Executar serviços de indexação dos periódicos; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico Legislativo: Informática

Requisitos: Curso de nível Técnico em Processamento de Dados ou Informática, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

Atribuições: Auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do Legislativo Municipal; Dar suporte técnico ao planejamento, ao desenvolvimento, à implantação, à implementação e à manutenção dos sistemas automatizados de informação e telecomunicação; Elaborar orçamentos, definições operacionais e definições funcionais para projetos de sistemas de processamento de dados, informática, automação e telecomunicação; Realizar definição, estruturação, teste e simulação de sistemas de informação; Desenvolver projetos de hardware; Desenvolver projetos de software, elaboração e codificação de programas; Estudar as especificações de programas, visando sua instalação, manutenção e suporte a usuários; Inteirar-se dos programas de computação utilizados na Câmara, para dar-lhes suporte técnico; Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público; Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicativos; Efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na Câmara; Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; Buscar soluções e especificar recursos de hardware, software e serviços; Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento de outros servidores; Prestar atendimento técnico aos diversos setores da Câmara, bem como

dar suporte aos seus usuários, Desenvolver especificações técnicas de equipamentos e serviços para fins de edital de licitação; Promover estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; Administrar serviços do laboratório de informática, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço; Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CARGO: Técnico Legislativo: Segurança Do Trabalho

Requisitos: Curso de nível Técnico em Segurança do Trabalho e/ou em Defesa Civil, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

Atribuições: Participar de inspeções no âmbito da Câmara e em áreas externas; Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; Manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades; Executar outras atribuições afins.

CARGO: Controlador Interno

Requisitos: Curso de nível superior completo de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia. Registro no Conselho de classe ou entidade equivalente. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na área de formação.

Atribuições: Organizar os serviços de controle interno da Câmara, traçando os planos, os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle; Supervisionar os trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação; Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução dos procedimentos licitatórios, fiscalizando os procedimentos; Controlar e analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientações aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor; Analisar os atos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento, de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento, aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação; Participar das atividades legislativas, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicações, a execução dos programas de governo e, do orçamento anual; Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, comissões permanentes e temporárias realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município; Participar da organização dos dados para a análise das propostas orçamentárias apresentadas pelo Executivo Municipal; Preencher corretamente os formulários referentes a avaliação de desempenho; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: Contador

Requisitos: Curso de nível superior completo em Ciências Contábeis/Contabilidade. Registro no Conselho de classe ou entidade equivalente (CRC). Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na contabilidade.

Atribuições: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para

possibilitar controle contábil e orçamentário; Atender e organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso do duodécimo e outras receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Controlar a mensuração e reconhecimento dos bens patrimoniais do Ente, no tocante a sua adequada depreciação, exaustão e amortização; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas as empresas declaradas de utilidade pública; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos; Auxiliar os Parlamentares na análise e fiscalização das operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município, bem como na análise nos aspectos financeiros, contábeis e orçamentários realizados pela Prefeitura, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Legislativo municipal; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Analisar os balanços e demonstrações contábeis, no tocante ao aspecto econômico-financeiro de empresas participantes de licitações da Câmara; Conduzir veículo, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

CARGO: Procurador Legislativo

Requisitos: Curso de nível superior completo de Direito. Registro no conselho de classe ou entidade equivalente (OAB). Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício da advocacia.

Atribuições: Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo, em razão do mandato; Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse; Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica, bem como apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal; Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; Opinar sobre interpelação de textos legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias; Emitir parecer nas proposições; Assessorar o presidente, bem como as Comissões Permanentes e temporárias da Câmara Municipal; - Participar de comissões de inquérito; Participar de comissões de inquérito; Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República; Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; Defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância, nas causas em que a mesma for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da

Câmara Municipal; Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam Subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica; Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões; Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las; Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica; Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica; Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Cariacica que focalizem assuntos de interesse da área jurídica; Prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representálos, por determinação do Procurador Geral; Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Câmara Municipal de Cariacica; Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros; Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros; Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos; Acompanhar e analisar laudos resultantes de vitorias judiciais; Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contrarrazões, quesitos e manifestações jurídicas; Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e Regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Cariacica; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Analista Legislativo: Ciências da Computação

Requisitos: Curso de nível superior completo de Ciências da Computação, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. Registro no conselho de classe ou entidade equivalente. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na área de formação.

Atribuições: Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores; Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos; Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação; Participar de perícias técnicas, quando designado; Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais; Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área; Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Analista Legislativo: Comunicação

Requisitos: Curso de nível superior completo de Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro no conselho de classe ou entidade equivalente. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na área de formação.

Atribuições: Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes; Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara; Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara com a comunidade; Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara, junto ao Cerimonial; Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública; Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Cariacica; Realizar entrevistas de opinião pública; Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda; Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas; Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões; Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de standes, exposições, feiras e outras atividades; Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas; Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros; Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais; Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Cariacica; Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários; Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional; Participar da elaboração de relatórios da Câmara, em colaboração com os órgãos que a integram; Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado; Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização; Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Analista Legislativo: Direito

Requisitos: Curso de nível superior completo de Direito.

Atribuições: Assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de projetos de lei e serviços desenvolvidos pelos Parlamentares, bem como pelas Comissões Permanentes e Temporárias; Prestar assessoramento jurídico as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; Realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelos vereadores; Definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto,

interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as regras legais; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de forma eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Atualizar os vereadores quanto à tramitação regimental das proposições; Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final; Fornecer informações e subsídios à Mesa Diretora e às Comissões referentes à matéria em pauta nas sessões; Estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Parlamentares ou quem por eles indicados; Estudar, analisar e apresentar propostas ao superior hierárquico no que tange à revisão, inclusão ou exclusão de procedimentos acompanhando as tendências e legislações que regem a Administração Pública; Orientar os vereadores no desenvolvimento de projetos de lei; Fazer revisão de textos e documentos; Emitir relatórios conforme a necessidade; Emitir pareceres diversos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

CARGO: Analista Legislativo: Administração

Requisitos: Curso de nível superior completo de Administração de Empresas. Registro no conselho de classe ou entidade equivalente (CRA). Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na área de formação.

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR, EXCETO PROCURADOR

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Elementos de comunicação e funções da linguagem. 13. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual; emprego de tempos e modos verbais. 14. Domínio dos mecanismos de coerência textual. 15. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

Raciocínio Lógico - Matemática: 1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Legislação: 1. Lei Orgânica do Município de Cariacica. 2. Regimento Interno da Câmara de Cariacica. 3. Lei Complementar nº 137, de 03 de maio de 2023.

CONHECIMENTOS BÁSICOS AO CARGO DE PROCURADOR

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Elementos de comunicação e funções da linguagem. 13. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual; emprego de tempos e modos verbais. 14. Domínio dos mecanismos de coerência textual. 15. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos

Conhecimentos Específicos: 1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial - Conforme Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, revista, atualizada e ampliada, 2018. 2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivística. 3. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação. 4. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio. 5. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone. Qualidade no atendimento. Comunicação verbal e não verbal no atendimento ao público. Tipos de público/clientes e como atender cada um. Resolução de conflitos com o público. 6. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. 7. Administração de pessoas: conceito, processos e subprocessos da gestão de pessoas. 8. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística. 9. Administração financeira: objetivos econômicos e financeiros; funções do gestor financeiro; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial. Gestão de curto prazo e gestão de longo prazo. 10. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento. 11. Legislação: Regime jurídico-administrativo: Conceito; Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade; pela Administração; dos interesses públicos. Organização administrativa: Centralização; descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Administração indireta. Atos administrativos: Conceito; Fatos da administração; atos da administração e atos administrativos; requisitos ou elementos; Atributos; Classificação; Atos administrativos em espécie. Extinção dos atos administrativos: revogação; anulação e cassação; Atos administrativos nulos;

anuláveis e inexistentes; Decadência administrativa. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999; Disposições doutrinárias aplicáveis; Poderes e deveres da administração pública; Poder regulamentar; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder de polícia; Dever de agir; Dever de eficiência; Dever de probidade; Dever de prestação de contas; Uso e abuso do poder. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021.

CARGO: Técnico em Informática

Conhecimentos específicos: 1. Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. 2. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. 3. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. 4. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. 5. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes. 6. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. 7. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. 8. Ferramenta CASE. 9. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais.

CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

Conhecimentos específicos: 1. Segurança do trabalho. 2. Higiene ocupacional. 3. Técnicas para medição de agentes físicos, químicos e biológicos. 4. Avaliação Qualitativa e Quantitativa de agentes químicos, físicos e biológicos. 5. Proteção contra incêndio. 6. Brigada de incêndio. 7. Administração aplicada. 8. Normas Regulamentadoras. 9. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. 10. ABNT NBR 14280:2001 - Cadastro de Acidente do Trabalho - Procedimento e Classificação. 11. Estatísticas de acidentes. 12. Movimentação e armazenamento de materiais. 13. EPC e EPI. 14. Noções de Primeiros Socorros. 15. Ergonomia. 16. Trabalho em Altura. 17. Segurança na Construção Civil. 18. Condições Sanitárias e de Conforto dos Locais de Trabalho. 19. Trabalho a Céu Aberto. 20. Segurança em instalações elétricas. 21. Treinamentos em Segurança do Trabalho. 22. Princípios de tecnologia industrial. 23. Doenças profissionais. 24. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. 25. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio. 26. Campanhas e SIPATs. 27. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). 28. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

CARGO: Controlador

Conhecimentos específicos: Controle: 1. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária e patrimonial na Constituição Federal de 1988. 2. Controle Interno e Externo da Administração Pública. 3. Controle administrativo, judicial e legislativo. 4. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas e Sistema de Controle Interno. 5. Controle Social. 6. Accountability. 7. Lei Anticorrupção: Lei nº 12.846/2013. 8. Lei de acesso à informação: Lei nº 12.527/2011.

Auditoria Governamental: 1. Princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos. 2. Documentação de Auditoria. 3. Planejamento de Auditoria. 4. Técnicas de Auditoria. 5. Formas e Tipos de Auditoria Governamental. 6. Execução da Auditoria. 7. Normas de Auditoria Governamental (NAG's). 8. Elaboração de Relatório, Pareceres e Certificados de Auditoria. 9. Tomadas de Contas Especiais. 10. Prestações de Contas Anuais. 11. Prestação de Contas da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF: Lei Complementar nº 101/2000.

Direito Administrativo: 1. Conceito de Administração Pública. 2. Diferenças entre Governo e Administração. 3. Supremacia do Interesse Público. 4. Princípios Básicos da Administração Pública. 5. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. 6. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. 7. Agentes públicos. 8. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. 10. Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92 e suas atualizações.

Contabilidade Geral: 1. Introdução a contabilidade: Conceitos e Finalidades. 2. Usuários das Informações contábeis. 3. Funções da contabilidade. 4. Finalidade. 5. Técnicas contábeis. 6. Patrimônio e suas variações. 7. Equação Patrimonial. 8. Representação Gráfica do Patrimônio. 9. Situação Líquida. 10. Origens e Aplicações de Recursos. 11. Contas: Conceito. 12. Classificação e Elementos Essenciais das Contas. 13. Teoria das Contas. Plano de Contas. 14. Escrituração: Conceito. 15. Atos e Fatos Administrativos e Contábeis. 16. Métodos de Escrituração e Mecanismo do Débito e Crédito. 17. Livros de Escrituração e Lançamentos. 18. Operação com mercadorias: Sistemas de Inventários. 19. Custo das Mercadorias Vendidas (CMV). 20. Métodos de Avaliação de Estoques. 21. Apuração do resultado do exercício. 22. Demonstrações contábeis. 23. Análise das Demonstrações Contábeis. 24. Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC. 25. Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Todos os Pronunciamentos Técnicos vigentes. 27. Sociedades por Ações: Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976.

Finanças Públicas: 1. Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. 2. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. 3. Princípios Gerais de Economia. 4. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. 5. Os princípios teóricos de tributação. 6. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF: Lei Complementar nº 101/2000. 7. Ajuste Fiscal. 8. Contas Públicas Déficit Público. 9. Resultado nominal e operacional. 10. Necessidades de financiamento do Setor Público. 11. Manual de Demonstrativos Fiscais - 14ª edição (válido para o exercício de 2024). 12. Licitações e Contratos da Administração Pública: Lei Federal nº 14.133/21.

Contabilidade aplicada ao Setor Público: 1. NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (NBC TSP 1 a 34). 2. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI). 3. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 10ª Edição (válido para o exercício de 2024). 4. Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16).

CARGO: Contador

Conhecimentos específicos: Contabilidade Geral: 1. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Apuração de resultados. Partidas dobradas. 2. Escrituração: Conceito e métodos - lançamento contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de Operações com Mercadorias. Métodos de Avaliação de Estoques. Apuração dos Custos das operações com Mercadorias. 3. Demonstrações Contábeis. 4. Análise das Demonstrações Contábeis. 5. Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC. 6. Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Todos os Pronunciamentos Técnicos vigentes. 7. Sociedades por Ações: Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976. Decreto Federal nº 8.373/2014 (Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências). 8 Instrução Normativa RFB nº 2.005/2021 e alterações (Dispõe sobre a apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb).

Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público. Receita e despesa públicas. Classificação das Receitas e Despesas Públicas. Exercício financeiro. 2. A elaboração do orçamento público. Proposta orçamentária. 3. A execução do orçamento público. As fases da execução orçamentária e financeira. Empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Limites e Contingenciamentos. Descentralização de créditos. 5. Créditos adicionais. 6. Renúncia de Receitas. 7. Suprimento de fundos. 8. Operações de crédito. 9. Planejamento: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. 10. Dívida ativa. 11. Licitações e Contratos da Administração Pública: Lei Federal nº 14.133/21. 12. Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

Contabilidade Aplicada ao Setor público: 1. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC TSP 01 a NBC TSP 33). 2 Lei nº 4.320/1964. 3. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 10ª Edição (válido para o exercício de 2024). 4. Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16). 5. Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. 6. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE). 7 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde(SIOPS).

Demonstrativos Fiscais: 1. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF: Lei Complementar nº 101/2000; 2. Manual de Demonstrativos Fiscais - 14ª edição (válido para o exercício de 2024); 3. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI).

CARGO: Procurador

Conhecimentos Específicos: Direito Civil: 1. Aplicação da lei no tempo. Revogação, derrogação, ab-rogação. Repristinação. Vigência e eficácia das normas. Direito adquirido. Ato jurídico perfeito. Princípios gerais de direito. Lacunas. Antinomias. Juízo de equidade. Lei de introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. 3. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. 4. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidez do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. 5. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. Decadência. 6 Responsabilidade civil: Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Convenções modificativas da responsabilidade. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. 7. Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Compose. 8 Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. 9. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

Direito Processual Civil: 1. Código de Processo Civil: Lei 13.105/15. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Das Normas Fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Dos Limites da Jurisdição Nacional. Da Cooperação Internacional: Disposições Gerais; Do Auxílio Direto; Da Carta Rogatória; Disposições Comuns. 3. Da Competência Interna. Disposições Gerais. Da Modificação da Competência. Da incompetência. Da Cooperação Nacional. 4. Das Partes e dos Procuradores. Da Capacidade Processual. Dos Deveres das Partes e de seus Procuradores. Dos Deveres. Da Responsabilidade das Partes por Dano Processual. Das Despesas, dos Honorários Advocatícios e das Multas. Da Gratuidade da Justiça. Dos Procuradores. Da Sucessão das Partes e dos Procuradores. 5. Do Litis Consórcio e da intervenção de Terceiros. Da Assistência: Disposições Comuns; Da Assistência Simples; Da Assistência Litisconsorcial. Da Denúnciação da Lide. Do Chamamento ao Processo. Do Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica. Do Amicus Curiae. 6. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça: Dos Poderes, dos Deveres e da Responsabilidade do Juiz. Dos Impedimentos e da Suspeição. Dos Auxiliares da Justiça. Do Escrivão, do Chefe de Secretaria e do Oficial de Justiça. Do Perito. Do Depositário e do Administrador. Do Intérprete e do Tradutor. Dos Conciliadores e Mediadores Judiciais. 7. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. 8. Dos Atos Processuais. Dos Atos em Geral. Da Prática Eletrônica de Atos Processuais. Dos Atos das Partes. Dos pronunciamentos do Juiz. Dos Atos do Escrivão ou do Chefe de Secretaria. Do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos: Disposições Gerais; Da Verificação dos Prazos e das Penalidades. Das nulidades. Da distribuição e do registro dos autos. 9. Da Comunicação dos Atos Processuais. Disposições Gerais. Da Citação. Das Cartas. Das intimações. 10. Do Valor da Causa. 11. Da Tutela Provisória. Disposições Gerais. Da Tutela de

Urgência: Disposições Gerais; Do Procedimento da Tutela Antecipada Requerida em Canter Antecedente; do Procedimento da Tutela Cautelar Requerida em Caráter Antecedente. Da Tutela da Evidência. Da Tutela Provisória em face da Fazenda Pública. 12. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Da Formação do Processo. Da Suspensão do Processo. Da Extinção do Processo. 13. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial: Dos Requisitos da Petição Inicial; Do Pedido; Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento: Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia; Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor; Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo: - Da Extinção do Processo; Do Julgamento Antecipado do Mérito; Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito; Do Saneamento e da Organização do Processo; Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas: Disposições Gerais: Da Produção Antecipada da Prova: Da Ata Notarial; Do Depoimento Pessoal; Da Confissão; Da Exibição de Documento ou Coisa: Da força probante dos documentos; Da arguição de falsidade; Da produção da prova documental. Dos Documentos Eletrônicos. Da Prova Testemunhal: Da admissibilidade e do valor da prova testemunhal; Da produção da prova testemunhal. Da Prova Pericial. Da Inspeção Judicial. Da Sentença e da Coisa Julgada: Disposições Gerais; Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença; Da Remessa Necessária; Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa; Da Coisa Julgada; Da Liquidação de Sentença. 14. Do Cumprimento da Sentença. Disposições Gerais. Do Cumprimento Provisório da Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento Definitivo da Sentença que Reconhece a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. 15. Dos Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Da Ação de Consignação em Pagamento. Da Ação de Exigir Contas. Das Ações Possessórias: Disposições Gerais; Da Manutenção e da Reintegração de Posse; Do Interdito Proibitório. Da Ação de Divisão e da Demarcação de Terras Particulares: Disposições Gerais; Da Demarcação; Da Divisão. Da Ação de Dissolução Parcial de Sociedade.; Disposições Comuns. Dos Embargos de Terceiro. Da Oposição. Da Habilitação. Da Ação Monitória. 16. Dos Procedimentos de Jurisdição Voluntária. Disposições Gerais. Da Interdição. 17. Do processo de Execução em geral. Disposições Gerais. Das Partes. Da Competência. Dos Requisitos Necessários para Realizar Qualquer Execução: Do Título Executivo; Da Exigibilidade da Obrigação. Da Responsabilidade Patrimonial. 18. Das Diversas Espécies de Execução. Disposições Gerais. 19. Da Execução para a Entrega de Coisa. Da Entrega de Coisa Certa. Da Entrega de Coisa Incerta. 20. Da Execução das Obrigações de Fazer ou de Não Fazer. Disposições Comuns. Da Obrigação de Fazer. Obrigação de Não Fazer. 21. Da Execução por Quantia Certa. Disposições Gerais. Da Citação do Devedor e do Arresto. Da Penhora, do Depósito e da Avaliação: Do objeto da penhora; Da documentação da penhora, de seu registro e do depósito; Do lugar de realização da penhora; Das modificações da penhora; Da penhora de dinheiro em depósito ou em aplicação financeira; Da penhora de créditos; Da penhora das quotas ou das ações de sociedades personificadas; Da penhora de empresa, de outros estabelecimentos e de semoventes; Da penhora de percentual de faturamento de empresa; Da penhora de frutos e rendimentos de coisa móvel ou imóvel; Da avaliação. Da Expropriação de Bens: Da adjudicação; Da alienação. Da Satisfação do Crédito 22. Da Execução contra a Fazenda Pública 23. Da Execução de Alimentos. 24. Dos Embargos à Execução. 25. Da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Da Suspensão do Processo de Execução. Da Extinção do Processo de Execução. 26. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Disposições Gerais. Da Ordem dos Processos no Tribunal. Do Incidente de Assunção de Competência. Do Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Do Conflito de Competência. Da Ação Rescisória. Do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Da Reclamação. 27. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento. Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial: Disposições gerais; Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos; Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. 28. Disposições Finais e Transitórias. Direito Processual Intertemporal. 29. Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública. 30. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 31. Medidas de contra cautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 32. Ação Civil Pública Ação popular. 33. Ação de improbidade administrativa. 34. Ação de desapropriação. 35. Processo perante o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça. 36. Execução Fiscal da Dívida Ativa. 37. Processo judicial tributário. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. 38. Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo. 39. A prescrição e a Fazenda Pública. 40. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

Direito Administrativo: 1. Administração pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. 2. Os poderes e deveres do Administrador: dever-poder de agir, dever de eficiência, probidade e de prestar contas. Uso do Poder. Abuso do poder. Excesso de poder. Desvio de finalidade. Omissão da Administração. 3. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Poder de Polícia. Razão e fundamento. Objeto e finalidade. Atributos. Meios de atuação. Sanções. Condições de validade. 4. Atos administrativos. Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Atos de direito privado praticados pela Administração. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade. Espécies de atos administrativos: normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Motivação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. invalidação dos atos administrativos. Revogação e anulação. 5. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. 6. Contratos administrativos. Peculiaridades. Alteração e rescisão unilateral. Equilíbrio econômico-financeiro. Reajustamento de preços e tarifas. Interpretação e aplicação de penalidades contratuais. Cláusulas essenciais. Execução do contrato administrativo. Direitos e obrigações das partes. Normas técnicas e material apropriado. Variações de quantidade. Execução pessoal Encargos da execução. Manutenção de preposto. Acompanhamento da execução do contrato e recebimento do objeto. Extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato. Causas justificadoras. Consequências. Revisão do contrato. Rescisão: administrativa, amigável, judicial, de pleno direito. Espécies de contratos administrativos: obra pública, serviço, trabalhos artísticos, fornecimento, concessão e gerenciamento. 7. Licitação. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Procedimento: edital, carta-convite, recebimento da documentação e proposta, adjudicação e homologação, anulação e revogação. Modalidades de licitação: concorrência, concorrência internacional, consórcio de empresas, pré-qualificação, tomada de preços, registros cadastrais, convite, concurso, leilão e pregão. 8. Serviços públicos. Considerações gerais. Classificação. Regulamentação e controle. Requisitos e direitos do usuário. Competência para a prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Serviços delegados a particulares: concedidos, permitidos e autorizados. 9. Convênios e consórcios administrativos. 10. Órgãos públicos. Competências administrativas. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedades de

Economia Mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. 11. Servidores públicos. Competência para organizar o funcionalismo. Cargos e funções. Criação. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Direitos dos servidores. Vencimentos e vantagens pecuniárias. Adicionais e gratificações. Deveres. Restrições funcionais. Responsabilidade: administrativa, civil, criminal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 12. Processo seletivo simplificado. Contratação temporária. 13. Empregado público. 14. Domínio público. Classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade. Aquisição. 15. Responsabilidade Civil do Estado. Ação e omissão. Responsabilidade por atos legislativos e judiciais. Ação de reparação de dano e direito de regresso. 16. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle judiciário dos atos administrativos. Atos sujeitos a controle especial: políticos, legislativos e interna *corporis*. Atos sujeitos a controle comum: atos administrativos em geral. 17. intervenção na propriedade. Desapropriação. Normas básicas. Declaração de utilidade pública ou interesse social. Imissão na posse. Indenização. Pagamento. Anulação. Desvio de finalidade. Desistência. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação provisória. Limitação administrativa. 18. A administração em juízo e suas prerrogativas processuais. Representação. Atuação processual. Execução do julgado. Regime de precatórios judiciais e requisição de pequeno valor. Prescrição. 19. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

Direito Constitucional: 1. Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. 2. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. 3. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. 4. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. 5. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. 6. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades. 7. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. 8. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo Federal. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. 10. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juizes do Trabalho e dos demais Tribunais. Súmula Vinculante. Repercussão Geral no Recurso Extraordinário. 11. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. 12. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. 13. Poder Executivo. Eleição. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. 14. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. 15. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. 16. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. 17. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. 18. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. 19. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. 20. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. 21. Direito constitucional intertemporal. Eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. 22. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. 2. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Competência tributária residual. Conflito de competência. 3. TFiuto: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais e parafiscais, contribuição para o serviço de iluminação pública. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, parafiscal. 4. Da repartição de receitas tributárias. 5. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. 6. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão do crédito tributário. Conceito. Moratória. Depósito. Reclamações e recursos. Liminar e tutela antecipada. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não-incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências. 8. Sigilo fiscal. 9. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liqueidez, certeza, exigibilidade, exequibilidade e legislação correlata. 10. Regime Jurídico dos Impostos de competência dos Municípios: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços; Imposto de Transferência de Bens Imóveis. 11. Código Tributário Municipal. 12. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Lei nº 6.830/80 e alterações posteriores. 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: Lei nº 8.397/92 e alterações posteriores. Mandado de Segurança. Demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas. 13. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: 1. Contrato individual de trabalho: conceito, elementos e requisitos. Natureza

jurídica. 2. Despersonalização do empregador. Sucessão. Solidariedade e Subsidiariedade. 3. Trabalhador temporário. Classificação do contrato de trabalho. Contrato por tempo determinado. 4. Salário e remuneração. Equiparação salarial. 5. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Prorrogação. Intervalo. Repouso semanal remunerado. Feriados. Férias. 6. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Força maior e "factum principis". 7. Extinção do contrato de trabalho. 8. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. 9. Processo judicial trabalhista. Reclamatória Trabalhista. Recursos no processo do trabalho. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. 10. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Terceirização no serviço público. 11. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal Superior do Trabalho sobre os pontos acima elencados.

Legislação Municipal: 1. Lei Orgânica do Município de Cariacica. 2. Regimento Interno da Câmara de Cariacica. 3. Lei Complementar nº 137, de 03 de maio de 2023.

CARGO: Analista Administrativo - Ciências da Computação

Conhecimentos específicos: 1. Programação: Algoritmos e estruturas de dados. 2. Engenharia de software: Noções básicas. 3. Linguagem de marcação: HTML e XML. 4. Noções de programação em Java (JEE, Servlets, JSP e EJB). Depuração de código. 5. Infraestrutura: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; Criptografia; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão; Certificação Digital; Noções de Políticas Segurança da Informação (ISO 27001:2005). 6. Noções de gerenciamento de Serviços (ITIL® versão 3, COBIT). 7. Arquitetura de Computadores: Arquiteturas RISC e CISC; Organização do processador; Organização de memória; Conceitos de concorrência, paralelismo e computação distribuída; Taxonomia de Flynn; Arquiteturas de sistemas distribuídos: SMP e MPP; Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids); Balanceamento de carga; Avaliação de desempenho. Sistemas Operacionais: Estrutura do SO; Gerência do processador; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Entrada e saída. 8. Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; QOS; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT; Noções básicas de IPv6; Conceitos de Storage (NAS e SAN). Ambiente UNIX: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede; Instalação e configuração do Servidor Apache; Integração com ambiente Windows, Linguagens de Script. 9. Ambiente Microsoft Windows. Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS; Active Directory, IIS, Terminal Services; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente Unix; Linguagens de Script. Conceitos de virtualização.

CARGO: Analista Administrativo - Comunicação

Conhecimentos específicos: 1. Comunicação e sociedade. 1.1. O processo da comunicação. 1.2. Correntes teóricas da Comunicação. 1.3. Cultura e representações sociais. 1.4. Processos da comunicação e a construção social da realidade. 1.5. A comunicação no pensamento social. 2. Ética na comunicação. 2.1. Moral e ética na comunicação social. 2.2. Códigos de ética nas áreas de imprensa, radiodifusão (rádio e TV), relações públicas e novos meios. 3. Estética na comunicação. 3.1. Estética e reprodutibilidade técnica. 3.2. Comunicação, percepção e estética. 3.3. Mídia, criação e padronização estética. 4. Comunicação e planejamento gráfico. 4.1. Os processos de produção, circulação e consumo da indústria gráfica. 4.2. Princípios básicos do design. 4.3. Os principais softwares gráficos. 4.4. Elementos técnicos da comunicação gráfica. 4.5. Programas de diagramação e infografia. 4.6. Tipologia e medidas gráficas. 4.7. Diagramação. 4.8. Técnicas de composição e impressão. 5. Noções do Jornalismo. 5.1. O conceito de notícia, a objetividade e subjetividade. 5.2. A produção da pauta. 5.3. A caracterização, a captação e a redação de notícias. 5.4. A linguagem jornalística e a estrutura da informação. 5.5. A relação com as fontes e o público da informação. 5.6. A estrutura da notícia nos diversos meios de comunicação. 5.7. Técnicas de produção de texto para jornalismo. 6. Comunicação empresarial. 6.1. As características do jornalismo empresarial. 6.2. Estratégias da Assessoria de Imprensa. 6.3. O gerenciamento de crises. 6.4. Relações com os diversos públicos. 6.5. Identidade e imagem. 7. Fotografia. 7.1. Fotografia e representações. 7.2. Aspectos da linguagem fotográfica. 7.3. Elementos técnicos da fotografia: abertura do diafragma, velocidade do obturador e ISO. 7.4. Enquadramento, luz e composição estética. 7.5 Características do fotojornalismo. 8. Comunicação e Novas tecnologias. 8.1. Produção em múltiplas plataformas. 8.2. Fundamentos e requisitos da interação homem/computador. 8.3. Design de Informação. Arquitetura de informação. Sistemas de organização, navegação e busca. Interface. 8.4. Processos de convergência dos meios. 8.5 Cultura Participativa e Inteligência Coletiva. 8.6. Narrativa Transmídia. 8.7. Hipertextualidade, multimídia e interatividade. 8.8. Gerenciamento de mídias sociais. 8.9. Tratamento e processamento da imagem e do áudio em suportes digitalizados de edição, produção e distribuição de conteúdo.

CARGO: Analista Administrativo - Direito

Conhecimentos Específicos: 1. Direito Constitucional. 1.1. Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 1.2. Poder constituinte. 1.3. Princípios fundamentais. 1.4. Direitos e garantias fundamentais. 1.5. Organização do Estado. 1.6. Administração pública. 1.7. Organização dos poderes. 1.8. Controle da constitucionalidade. 1.9. Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.10. Finanças públicas. 1.11. Ordem econômica e financeira. 1.12. Ordem social. 2. Direito Administrativo. 2.1. Conceituação, objeto e fontes do direito administrativo. 2.2. Administração pública: conceituação e princípios da administração pública. 2.3. Atos administrativos. 2.4. Poderes e deveres da administração pública. 2.5. Uso e abuso de poder. 2.6. Bens e serviços públicos. 2.7. Agentes públicos. 2.8. Licitações e legislação pertinente. 2.9. Processos administrativos. 2.10. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). 2.11. Contratos administrativos. 3. Direito Civil. 3.1. Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 3.2. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 3.3. Bens. 3.4. Atos jurídicos. 3.5. Negócio jurídico. 3.6. Prescrição e decadência. 3.7. Prova. 3.8. Obrigações. 3.9. Contratos. 4. Direito Processual Civil. 4.1. Jurisdição e ação. 4.2. Partes e procuradores. 4.3. Litisconsórcio e assistência. 4.4. Intervenção de terceiros. 4.5. O juiz e os auxiliares da justiça. 4.6. Ministério Público. 4.7. Atos processuais. 4.8. Formação, suspensão e extinção do processo. 4.9. Procedimento Comum: Petição Inicial, Audiência de Conciliação e Mediação, Contestação, Reconvenção, Revelia, Julgamento Conforme o Estado do Processo, Audiências de Instrução e Julgamento, Provas, Sentença e Coisa Julgada, e Liquidação de Sentença. 4.10 Cumprimento de sentença. 4.11. Procedimentos Especiais: Ações Possessórias, Embargos de Terceiro.

CARGO: Analista Administrativo - Administração

Conhecimentos Específicos: 1. Administração de Recurso Humanos: funções de RH; Estratégias de RH; Liderança e motivação; Educação corporativa e cultura organizacional; Desenvolvimento gerencial; Métodos de avaliação de desempenho; Gerenciamento de reconhecimento, remuneração e benefícios; Relações trabalhistas e sindicalismo; Segurança do trabalho; Programas de qualidade de vida no trabalho. 2. Estratégia Empresarial: Estruturas organizacionais; Metas estratégicas e resultados pretendidos; Análise dos ambientes interno e externo; Ferramentas de Planejamento estratégico empresarial (BSC, PDCA, Pareto, Diagrama de causa e efeito, etc). Gerência de projetos. 3. Administração Mercadológica: Pesquisa de mercado; Segmentação de mercado; Estratégias de marketing; Gestão de relacionamento com clientes (internos e externos); Administração de vendas; Sistema de informação gerencial. 4. Administração Financeira: Juros simples e compostos: Capitalização e descontos; Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos; Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Gestão financeira de curto prazo e gestão financeira de longo prazo. 5. Administração da Produção e Materiais: Gestão de materiais e patrimônio; Gestão de frota de veículos; Planejamento operacional e sistemas automatizados de gestão de recursos organizacionais; Noções de logística. Gestão da cadeia de suprimentos (Supply Chain Management); Avaliação de fornecedores. Gestão pela Qualidade total - princípios e ferramentas gerenciais 6. Administração Pública: Desafios e perspectivas da Administração Pública Contemporânea. Gestão por competências na administração pública. Características, princípios e organização da administração pública. Modelos teóricos de administração pública. Evolução da administração pública no Brasil. Digitalização, informação, era e gestão do conhecimento e governo eletrônico. Novas tecnologias gerenciais. Qualidade, gestão por resultados, gestão pública empreendedora. Controle da administração pública.