EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº01/2026

Arquivo retificado conforme edital de retificação nº 02

A **Câmara Municipal de Aracruz/ES**, por meio do Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para o **Concurso Público**, destinados a selecionar candidatos para preenchimento de vagas. O Concurso Público será regido de acordo com o que estabelece os incisos I a IV, artigo 37 da Constituição Federal, observadas, também, as regras definidas no presente Edital, com a execução e responsabilidade técnico-administrativa do **Instituto Referência.**

1- DOS CARGOS/VAGAS/VENCIMENTOS/JORNADA DE TRABALHO

1.1. As vagas ofertadas pela Câmara Municipal de Aracruz para este Concurso Público estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas a seguir:

1.2. Quadro de Vagas:

CÓD	CARGO	REQUISITO	CH	VENCIMENTO BÁSICO (R$)	VALOR DA INSCRIÇÃO	VAGAS			
						AC	PcD	PP	TOTAL GERAL
NÍVEL MÉDIO									
200	Agente Administrativo e Legislativo	Ensino Médio Completo, Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 60 horas	30 h/s	2.904,38	R$ 70,00	02	-	-	02
201	Agente de Informática/ Manutenção e Suporte	Ensino Médio Completo e curso técnico ou educação superior em áreas temáticas como Informática, Rede de Computadores, Sistemas de Informação, Comunicação de Dados, elétrica e/ou Eletrônica, reconhecido pelo MEC.	30 h/s	2.904,38		01	-	-	01
NÍVEL SUPERIOR									
300	Auditor Interno Contábil	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Respectivo Conselho de Classe e conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 100 horas.	30 h/s	6.614,93	R$ 90,00	01	-	-	01
301	Analista Administrativo Legislativo- Administrador	Ensino Superior em Administração, **Registro Profissional no Respectivo Conselho de Classe(CRA)** e conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 100 horas.	30 h/s	6.014,69		01	-	-	01
302	Analista Administrativo e Legislativo	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Direito e conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 100 horas	30 h/s	6.014,69		02	-	-	02
303	Contador	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis, Registro Profissional no Respectivo Conselho de Classe e conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 100 horas	30 h/s	6.614,93		02	-	-	02

Nota Explicativa: Siglas: **CH**- Carga Horária/ **AC** – Ampla Concorrência / **PcD** –Pessoa com Deficiência / **PP** – Vagas Reservadas aos Candidatos Pretos e Pardos. *Todos os cargos previstos nas tabelas possuem direito ao auxílio alimentação no valor de R$1.280,00 (se preenchidos os requisitos da Lei nº 4.223/2019).

1.3. O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz/ES e Lei Municipal n.º 4.676/2023 que dispõem sobre a estruturação do plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Aracruz/ES.

2- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este edital contém as cláusulas e condições que regem o Concurso Público conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

2.2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, a critério da Câmara Municipal de Aracruz, por igual período.

2.3. Poderá concorrer ao cargo disposto no presente Edital todo aquele que:

2.3.1. Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art.12, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972;

2.3.2. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

2.3.3. Estiver em dia com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos;

2.3.4. Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, no momento da apresentação da documentação, quando convocado para a posse em cargo público;

2.3.5. Estiver em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;

2.3.6. Possuir aptidão física e mental, não apresentando deficiência que o incapacite ao exercício das funções inerentes ao cargo ao qual concorre;

2.3.7. Atender as condições especiais prescritas em lei para ocupação do cargo;

2.3.8. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 2.3. deste Edital.

2.4. O Concurso Público será composto de:

2.4.1. 1ª Etapa: Prova Objetiva (PO) de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos;

2.4.2. 2ª Etapa: Prova discursiva (PD) – apenas para os cargos de nível superior;

2.4.3. 3ª Etapa: Provas de Títulos (PT) – apenas para os cargos de nível superior;

2.4.4. 4ª Etapa: Avaliação Biopsicossocial e Heteroidentificação.

2.5. Fica o candidato obrigado a acompanhar as publicações oficiais relativas ao Concurso Público. Os atos com efeitos sobre prazos e direitos dos candidatos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DOM/ES), com divulgação obrigatória e simultânea no site oficial www.aracruz.es.leg.br; o portal www.institutoreferencia.org.br funcionará como canal operacional complementar.

2.6. Os conteúdos programáticos da prova são os constantes no anexo III deste Edital do Certame, que deverá ser retirado pela Internet, por meio de download no site www.institutoreferencia.org.br

2.7. O Concurso Público ficará sob a supervisão da Comissão Especial de Trabalho de Organização para Realização de Concurso Público, designado pelo Presidente, através dos Atos Nº 3.220/2025 e 3.417/2026.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

3.1.1. No momento da inscrição o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como, que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

3.1.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD, sendo vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

3.1.3. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da banca examinadora eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações

3.1.4. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

3.1.5. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

3.1.6. É vedada a participação neste Certame aos agentes públicos que tenham participado do processo de contratação da banca examinadora e aos seus parentes (de acordo com o conceito da Súmula Vinculante n. 13 do STF), sendo a participação também vedada aos membros da Comissão Especial de Trabalho de Organização para Realização de Concurso Público ou da banca examinadora, assim como aos parentes de tais membros (de acordo com o conceito da Súmula Vinculante n. 13 do STF);

3.2. Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico, www.institutoreferencia.org.br solicitada no período entre **10 horas do dia 16 de novembro de 2026 até 23horas e 59 minutos do dia 30 de novembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

LOCAL	PERÍODO
Internet, no endereço eletrônico: ***www.institutoreferencia.org.br***	**16/11/2026 a 30/11/2026**

3.2.1. O Instituto Referencia não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.2.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, em favor da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.2.3.O pagamento do boleto bancário, emitido via Internet, poderá ser efetuado em qualquer banco, bem como nas Casas Lotéricas e Correspondentes Bancários, até a data de vencimento constante no mesmo. As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente CANCELADAS.

3.2.4. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até a data prevista para vencimento, observado o horário de expediente da agência bancária sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento.

3.2.4.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, deverá optar para qual cargo fará a prova, não podendo realizar mais de uma prova por turno. Na inscrição para o cargo não escolhido, o candidato será considerado ausente e consequentemente eliminado naquele cargo, sendo considerada apenas a inscrição em que o candidato prestar a prova. Não haverá ressarcimento do valor da inscrição paga referente às inscrições com mesmo horário de prova.

3.2.4.2. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário, **que será gerado exclusivamente pelo Banestes,** podendo ser pago em instituição bancária oficial.

3.2.4.3. Caso ocorra problema na impressão do boleto no período de inscrição, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível na página do Concurso Público, bastando para isso acessar clicando no botão “Imprimir Boleto - 2ª Via”. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

3.2.4.4. As inscrições feitas no último dia definido no item 3.2 e fora do horário bancário, poderão ser pagas até o próximo dia útil, no horário de expediente bancário ou até o horário permitido pelos canais online.

3.2.5. O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Concurso Público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária.

3.2.5.1. Ficam expressamente vedados os pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta, depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, bem como por qualquer outra via que não as expressamente previstas neste edital.

3.2.5.2. A inscrição que tiver seu pagamento efetuado por outros meios que não seja o disponibilizado pelo site (boleto bancário emitido pelo Banestes) será invalidada e cancelada.

3.2.5.3. Caberá aos candidatos acompanhar através da página eletrônica do Instituto Referência, em que realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de 72 (setenta e duas) horas após a data do pagamento em dia, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como NÃO PAGA, o candidato deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para contato@institutoreferencia.org.br, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de

pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até 72 (setenta e duas) horas após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação.

3.2.5.4. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.2.5.5. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior será formalizada por Edital de Retificação publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DOM/ES), com divulgação obrigatória e simultânea no site oficial www.aracruz.es.leg.br, nos termos dos itens 2.5 e

11.17, podendo o portal www.institutoreferencia.org.br reproduzi-lo, sem substituir aquelas publicações.

3.3. A relação de inscrições validadas e não validadas (não confirmado o pagamento) será divulgada, após o período de inscrições, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DOM/ES), com divulgação obrigatória e simultânea no site oficial www.aracruz.es.leg.br, podendo o portal www.institutoreferencia.org.br reproduzi-la, sem substituir aquelas publicações, ficando o candidato inscrito pela Internet obrigado a acompanhar as publicações oficiais e o referido portal quanto a todas as informações referentes a sua inscrição.

3.4. A Câmara Municipal de Aracruz e o Instituto Referência não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet que deixarem de ser concretizadas por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando se tratar de falha técnica ou operacional no endereço eletrônico onde serão processadas as inscrições.

3.5. O pagamento da taxa de inscrição em data posterior àquela prevista no item 3.2 não gerará qualquer efeito para fins de inscrição no Concurso Público, não sendo permitida a devolução do valor sob nenhuma hipótese.

3.6. A inscrição somente será efetivada após a comprovação de pagamento tempestivo da taxa de inscrição, não sendo permitida a devolução do valor sob nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do concurso público.

3.7. Não serão permitidas a transferência do valor pago como taxa de inscrição a outro candidato e a transferência da inscrição para candidato distinto daquele que a realizou, bem como não será permitida a troca de cargo.

3.8. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o período de validade do Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boletos pagos em casas lotéricas e correspondentes bancários poderão demorar mais tempo para compensação.

3.9. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos poderão reimprimir, sempre que necessário, o boleto bancário. O documento estará disponível na área do candidato, no endereço eletrônico indicado.

3.10. Será disponibilizado o número telefônico (22)99775-4073 ou WhatsApp (22) 99893-2366 nos horários das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, de segunda à sexta-feira, para informações ao candidato sobre o Concurso Público.

Da Isenção do Pagamento de Inscrição:

3.11. Para solicitar a gratuidade da taxa de inscrição, o candidato deve comprovar, dentro do prazo indicado no cronograma deste edital, que se enquadra em uma das situações protegidas por lei, descritas a seguir:

a) Decreto Federal nº 11.016/2022 e Lei Estadual nº 9.652/2011 (hipossuficiência econômica);

b) Lei Municipal nº 4.581/2023 (doadores de medula óssea);

c) Lei Municipal nº 4.369/2021 (pessoa com deficiência).

3.12. Dos procedimentos obrigatórios para solicitação e comprovação de isenção da taxa de inscrição:

3.12.1. DECRETO FEDERAL Nº 11/016/2022 E LEI ESTADUAL Nº 9.652/2011 (HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA)

3.12.1.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade do Decreto Federal nº 11.016/2022 e Lei Estadual nº 9.652/2011 (hipossuficiência econômica e inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) deverá:

a) Solicitar no período estipulado no Anexo I do Cronograma deste edital;

b) Preencher todas as informações estabelecidas como obrigatórias no formulário específico;

c) Enviar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

d) Enviar cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;

e) Enviar declaração de membro de "família de baixa renda", devidamente preenchida e assinada;

f) Enviar, via upload, imagem do cartão do NIS.

3.12.1.2. A declaração de membro de "família de baixa renda" indicada no item anterior, deverá:

a) Ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, conforme modelo constante no Anexo IV;

b) Ser enviada em formato PDF, com, no máximo, 10 MB;

c) Conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou um escrito em algum documento que visa conferir-lhe validade ou identificar a sua autoria.

3.12.1.3. Não será aceito CadÚnico nas seguintes situações:

a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar e dentro do perfil;

b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;

d) Desatualizado há mais de 48 (quarenta e oito) meses, conforme art. 18, § 4º da Portaria MDS n° 177/2011.

3.12.1.4. Não serão realizados pedidos de correção do CadÚnico digitado erroneamente.

3.12.1.5. Não serão aceitas alterações no CadÚnico após a efetivação da inscrição.

3.12.1.6. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação, é necessário que indique em sua ficha de inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

3.12.1.7. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

3.12.1.8. É necessário um prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.

3.12.1.9. O INSTITUTO REFERÊNCIA verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado. O INSTITUTO REFERÊNCIA não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

3.12.2. LEI MUNICIPAL Nº 4.581/2023 (DOADORES DE MEDULA ÓSSEA)

3.12.2.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Municipal nº 4.581/2023 (doadores de medula óssea) deverá:

a) Solicitar no período estipulado no Anexo I deste edital;

b) Preencher todas as informações estabelecidas como obrigatórias;

c) Enviar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

d) Enviar cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;

e) Enviar documento original do comprovante ou da Carteira de Inscrição do candidato como doador de medula óssea.

3.12.2.2. Ao solicitar a isenção, o candidato declara automaticamente, sob sua responsabilidade, que observa a restrição prevista na norma legal. O candidato que prestar declaração falsa estará sujeito às sanções previstas em lei.

3.12.3. LEI MUNICIPAL Nº 4.369/2021 (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)

3.12.3.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Municipal nº 4.369/2021 (pessoa com deficiência) deverá:

a) Solicitar no período estipulado no Anexo I do Cronograma;

b) Enviar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

c) Enviar cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;

d) Enviar laudo médico que atenda às exigências contidas no anexo V deste edital.

3.13. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.

3.14. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente no período previsto no Anexo I do Cronograma deste edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site www.institutoreferencia.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

3.14.1. A apresentação dos documentos constantes no item **3.12** e seus subitens deverá ocorrer **das 10horas do dia 16 de novembro de 2026 às 23:59:59 do dia 17 de novembro de 2026.** O sistema bloqueará o acesso a esta opção fora do período determinado no cronograma.

3.15. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DOM/ES), com divulgação obrigatória e simultânea no site oficial www.aracruz.es.leg.br, podendo o portal www.institutoreferencia.org.br reproduzi-la, sem substituir aquelas publicações, em data definida no Anexo I deste edital.

3.16. Todos os documentos comprobatórios exigidos para isenção da taxa de inscrição deverão ser enviados em ARQUIVO ÚNICO, via sistema na **Área do Candidato**, até o período estipulado Anexo I do Cronograma.

3.17. A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no Anexo I do Cronograma ou diferente do exigido neste edital NÃO será aceita.

3.18. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do Instituto Referência.

3.19. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

3.20. A documentação que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou for enviada fora do prazo constante no Anexo I do Cronograma deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

3.21. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá acessar o site www.institutoreferencia.org.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário/método de pagamento e efetuar o pagamento da taxa.

3.21.1. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2(dois) dias contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser realizados via **Área do Candidato** na opção Recursos, no endereço eletrônico www.institutoreferencia.org.br. É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos inerentes ao concurso, não cabendo reclamações caso não exerça seu direito de recurso no prazo estipulado.

3.22. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

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

3.24. Se for comprovado que a declaração e/ou a documentação são falsas, além das sanções civis, administrativas e criminais, serão anulados em relação ao declarante a inscrição e todos os atos praticados depois dela no concurso, incluindo convocação, posse e exercício no cargo.

4- DA PARTICIPAÇÃO DE COTISTAS: VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA E VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PRETOS E PARDOS

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, e no art. 88, caput e § 2º, da Lei Municipal nº 4.676/2023, ficam reservadas às pessoas com deficiência vagas correspondentes a até 5% (cinco por cento) do quantitativo de cada cargo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Aracruz, não sendo reservadas vagas quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 10 (dez), respeitado o critério de arredondamento previsto neste Edital.

4.1.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos PcD, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, qualquer que seja a fração, observados o piso de 10 (dez) vagas previsto no art. 88, § 2º, da Lei Municipal nº 4.676/2023 e o limite de 20% (vinte por cento) das vagas.

4.1.2. Nos cargos em que o quantitativo de vagas ofertadas no quadro do item 1.2 for inferior a 10 (dez), não haverá reserva de vaga no chamamento inicial e a reserva será aplicada, no respectivo cargo, às vagas que vierem a ser providas durante o prazo de validade do concurso, observado o limite de 20% (vinte por cento) fixado pela jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (MS 30.861/DF). Aplicando-se a regra do item 4.1.1 ao total acumulado de vagas providas no cargo, cabe a nomeação do primeiro candidato com deficiência habilitado, respeitada a ordem de classificação da lista específica, na 10ª (décima) vaga que vier a ser provida no cargo e, sucessivamente, na 21ª, na 41ª e na 61ª vagas providas, e assim sucessivamente a cada 20 (vinte) vagas.

4.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem na Lei Municipal nº 4.765/2025, no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal

n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e na Lei Federal nº 14.768/2023 que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.

4.3. O candidato deverá assinalar, no ato de preenchimento da ficha de inscrição, opção PCD – Pessoa com Deficiência, anexar o Laudo Médico no **Área do Candidato** na opção Laudo Médico, no site www.institutoreferencia.org.br

4.3.1. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

b) enviar, via upload, a imagem do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) enviar, via upload, o laudo que comprova a deficiência, emitido por profissional de saúde de nível superior com habilitação na área correspondente à deficiência declarada, deverá, preferencialmente, ser digitado ou apresentar letra legível e, ainda:

4.3.1.1. Constar nome completo do candidato;

4.3.1.2. Constar nome completo, número do registro no conselho profissional e assinatura do responsável pela emissão do laudo;

4.3.1.3. Informar a espécie, grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência (se conhecida);

4.3.1.4. Descrever a espécie, grau e o nível de impedimento que caracterize a deficiência (impedimentos nas funções e estruturas do corpo);

4.3.1.5. Indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

4.3.1.6. Apresentar os graus de autonomia ou descrever limitações para as atividades do dia a dia e informar se há necessidade de apoio de terceiros;

4.3.1.7. No caso de pessoa com deficiência física, o candidato deverá apresentar documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou laudo caracterizador de deficiência contendo uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as variações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como uso de próteses e/ou órteses;

4.3.1.8. No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de exame de audiometria recente, conforme prazo estabelecido no item 4.3.1.14;

4.3.1.9. No caso de pessoa com deficiência intelectual, na documentação (atestado ou laudo ou relatório) ou no laudo caracterizador de deficiência, deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas comprometidas, além de déficit cognitivo significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos;

4.3.1.10. Para as pessoas com deficiência mental, a documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou o laudo caracterizador de deficiência deverá apresentar os impedimentos nas relações interpessoais, áreas de limitação psicossocial associadas e habilidades adaptativas comprometidas, informando o diagnóstico de base e tratamentos em curso;

4.3.1.11. No caso de deficiente visual, o laudo deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos e vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, conforme prazo estabelecido no item 4.3.1.14;

4.3.1.12. No caso de deficiência múltipla, na documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou no laudo caracterizador de deficiência, deverá constar a associação de duas ou mais deficiências e deverão ser apresentadas as informações já listadas de cada uma delas;

4.3.1.13. Quando se tratar de deficiência que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, relatório especializado, emitido por médico(a) psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina), ou psicólogo(a) especializado(a) na área de Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), preferencialmente atuante no Espectro Autista, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos): capacidade de comunicação e interação social; reciprocidade social; qualidade das relações interpessoais; e presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos;

4.3.1.14. Ter sido emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados da data do fim das inscrições, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente.

4.3.1.15. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, a validade do laudo caracterizador da deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que esteja expressa a referida condição e satisfeita as demais condições.

4.3.1.16. Caso o laudo caracterizador da deficiência seja emitido em meio eletrônico, deverá estar assinado digitalmente conforme padrão ICP-Brasil, observando as normas do respectivo Conselho Profissional.

4.3.1.17. O candidato pessoa com deficiência que não proceder conforme as orientações desse tópico perderá o direito à reserva de vaga para PcD.

4.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.institutoreferencia.org.br.

4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.3.1 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

4.6. O candidato na condição de pessoa com deficiência (PcD), reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função de atuação será eliminado do concurso público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência (PcD), se não eliminados no certame e enquadrados como pessoas com deficiência (PcD), terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo público.

4.8.DO PROCEDIMENTO BIOPSICOSOCIAL DOS CANDIDATOS PcDs

4.8.1. Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência, classificados até o limite de **03 (três) candidatos por cargo**, após o resultado definitivo de todas as etapas, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial, promovida pelo Instituto Referência, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, bem como o grau de deficiência e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo, nos termos do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018, observada a ordem de classificação e incluídos os candidatos empatados na última posição do limite estabelecido.

4.8.1.1. Os candidatos, quando convocados por edital conforme cronograma no anexo I deste edital, deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.8.1.2. A condição de pessoa com fibromialgia, reconhecida como pessoa com deficiência pela Lei Municipal nº 4.765/2025 (item 4.2), será comprovada mediante laudo médico que atenda às exigências dos itens 4.3.1 a 4.3.1.16 e do Anexo V deste Edital, com indicação do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e descrição dos impedimentos e das limitações dela decorrentes, sendo o candidato submetido à avaliação biopsicossocial prevista neste item, observados os requisitos da referida lei municipal.

4.8.2. A avaliação biopsicossocial será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, considerando os seguintes fatores:

a) Os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

b) Os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

c) A limitação no desempenho de atividades;

d) A restrição de participação.

4.8.3. A condição de deficiência atestada pela equipe multiprofissional e interdisciplinar do Instituto Referência garante ao candidato, unicamente, a participação nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, conforme a legislação vigente e sua posição na classificação, não o isentando, se convocado, de se submeter à avaliação biopsicossocial admissional do órgão contratante, que terá caráter definitivo.

4.8.4. O resultado preliminar da avaliação documental enquadrará os candidatos em uma das seguintes condições:

a) Documentação médica insuficiente ou inconclusiva: quando os documentos apresentados (atestado, laudo ou relatório) não forem suficientes para caracterizar a deficiência nos termos da legislação vigente;

b) Deficiência não caracterizada: quando, mesmo com documentação válida, a avaliação da equipe multiprofissional concluir que o candidato não se enquadra como pessoa com deficiência;

c) Deficiência caracterizada: quando a avaliação da equipe multiprofissional concluir que o candidato se enquadra como pessoa com deficiência, sendo esta compatível com o cargo;

d) Deficiência caracterizada: quando a avaliação da equipe multiprofissional concluir que o candidato se enquadra como pessoa com deficiência, sendo esta incompatível com o cargo.

4.8.5. Considerando a análise prevista no item 4.8.4. o candidato será classificado como “Apto” ou “Inapto”.

4.8.6. Será considerado “Apto”, o candidato enquadrado na alínea “c” do item 4.8.4, permanecendo nas demais etapas nas vagas reservadas na condição de pessoa com deficiência.

4.8.7. Será considerado “Inapto”, o candidato enquadrado nas alíneas “a”, “b” ou “d” do item 4.8.4, permanecendo nas demais etapas nas vagas destinadas à ampla concorrência, desde que atenda, em cada fase, aos critérios de corte dessa modalidade. Caso contrário, será eliminado do concurso público.

4.8.8. A validação da autodeclaração, em conjunto com os documentos encaminhados pelo candidato, consistirá em análise técnica e fundamentada, assegurado o direito ao recurso administrativo nos prazos previstos neste edital.

4.8.9. O recurso será examinado por instância designada especificamente para essa finalidade, assegurando-se a imparcialidade em relação à avaliação inicial.

4.9. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PRETOS E PARDOS

4.9.1. Nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 4.740, de 11/12/2024, serão reservadas aos candidatos que, no ato da inscrição, se autodeclararem pretos e pardos 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, sempre que este Edital ofertar três ou mais vagas para o mesmo cargo efetivo ou emprego público.

4.9.1.1. O número absoluto de vagas reservadas por cargo, nos cargos que ofertarem três ou mais vagas, será divulgado no quadro de vagas deste Edital, na coluna intitulada "PP". O cálculo será efetuado aplicando-se o percentual de 20% sobre o número total de vagas de cada cargo, adotando-se a seguinte regra de arredondamento: quando a fração decimal do resultado for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o inteiro imediatamente superior; quando for inferior a 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o inteiro imediatamente inferior.

4.9.1.2. Não havendo, no quadro do item 1.2, cargo com três ou mais vagas ofertadas (o maior quantitativo é de 2 (duas) vagas), não incide a reserva de vagas a candidatos pretos e pardos neste Edital, nos termos do art. 1º, § 1º, da Lei Municipal nº 4.740/2024, razão pela qual a coluna "PP" do quadro do item 1.2 não indica vagas reservadas.

4.9.1.3. Os procedimentos de autodeclaração, envio de documentação e heteroidentificação previstos nos itens 4.9.2 a 4.9.12 aplicam-se somente na hipótese de existirem vagas reservadas nos termos do item 4.9.1, o que não ocorre neste Edital (item 4.9.1.2).

I - Da inscrição para concorrer à reserva de vagas para pessoas pretas e pardas:

4.9.2. Para concorrer às vagas reservadas nesta modalidade, o candidato deverá, no ato da inscrição, realizar todos os procedimentos a seguir descritos:

a) optar por concorrer às vagas reservadas aos pretos ou pardos;

b) assinalar a autodeclaração de que é: I - pessoa preta ou parda: entendida como aquela que se autodeclarar conforme classificação adotada pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;

c) enviar a documentação complementar relacionada nos itens 4.9.4, 4.9.4.1 deste Edital, sob pena de não ser considerado preto ou pardo, conforme o caso.

4.9.2.1. A falta de opção pela reserva implicará que o candidato concorrerá somente na ampla concorrência.

4.9.2.2. A autodeclaração constitui ato administrativo obrigatório para fins de participação na lista específica, produzindo efeitos administrativos imediatos, podendo ser objeto de verificação por heteroidentificação nos termos previstos neste edital.

4.9.3. O envio da documentação se dará no período constante do cronograma(AnexoI). Assim, os candidatos inscritos deverão enviar a documentação no prazo informado, sob pena de não concorrerem à reserva de vagas. Não será aberto novo prazo para envio, sendo de inteira responsabilidade do candidato estar atento ao prazo e forma de envio dos documentos.

II – DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES E PADRÕES TÉCNICO DE ENVIO:

4.9.4. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos que manifestarem o desejo de concorrer à reserva de vagas deverão enviar eletronicamente ao Instituto Referência fotos e documentos para análise. Para tanto, os candidatos deverão:

a) acessar a área do candidato no site do Instituto Referência - www.institutoreferencia.org.br;

b) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);

c) anexar, eletronicamente, no momento da inscrição, 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco) do topo da cabeça até o final dos ombros;

d) anexar, eletronicamente, 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco) do topo da cabeça até o final dos ombros;

e) assinalar a autodeclaração.

f) enviar todos os documentos citados, em arquivo único, sob pena ter sua solicitação desconsiderada.

4.9.4.1. A não apresentação do documento oficial de identificação com foto inviabiliza a análise da autodeclaração, resultando no indeferimento da solicitação para concorrer às vagas reservadas, sem possibilidade de complementação posterior.

4.9.4.2 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 documentos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;

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

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

4.9.4.5. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.

4.9.4.6. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertençam ao candidato.

4.9.5. Padrões para fotos:

4.9.5.1. As fotos que serão enviadas ao Instituto Referência 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.

4.9.5.2.O candidato que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.

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

4.9.5.4. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos pretos e pardos estará sujeito:

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

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

4.9.5.5. Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas.

4.9.5.6. Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado preto ou pardo pela Comissão de Heteroidentificação em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.9.5.7. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.9.5.8. A declaração para reserva de vagas, no caso de candidato que tenha se autodeclarado preto ou pardo no momento da inscrição, será analisada pela Comissão de Heteroidentificação, que realizará o procedimento de verificação com tais candidatos em momento oportuno, após o resultado final.

4.9.5.9. A Comissão de Heteroidentificação deverá levar em consideração, em seu parecer, os critérios de heteroidentificação do candidato e, no caso de dúvida, do(s) seu(s) ascendente(s) negro(s) de primeiro grau, o que poderá ser comprovado também por meio de documentos complementares, a serem apresentados no momento oportuno indicado pela Comissão de Heteroidentificação.

4.9.5.10. Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de heteroidentificação, caberá pedido de recurso.

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

III- DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS PRETOS OU PARDOS

4.9.6. A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada por Comissão de Heteroidentificação, do Instituto Referência em momento oportuno, após o resultado final.

4.9.6.1. O procedimento de heteroidentificação será realizado na forma presencial de acordo com edital de convocação em data prevista no cronograma, e dele constarão o período, endereço completo e horários de comparecimento.

4.9.6.2. Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação, os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, classificados até o limite de **03 (três) candidatos por cargo**, observada a ordem de classificação e incluídos os candidatos empatados na última posição do limite estabelecido.

4.9.7. A verificação da Comissão quanto à condição de pretos e pardos levará em consideração em seu parecer a autodeclaração eletrônica firmada no ato de inscrição no certame; os arquivos enviados pelo candidato e os critérios de fenotípica do candidato preto ou pardo como base para análise e validação, excluídas as considerações sobre a ascendência.

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

4.9.9. As características fenotípicas descritas no item anterior são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como preto ou pardo.

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

4.9.11. A avaliação da condição de pessoa negra será realizada exclusivamente com base em características fenotípicas do candidato, tais como cor da pele, traços faciais e tipo de cabelo, sendo vedada a consideração de elementos subjetivos ou indiretos, como ascendência, origem familiar, documentos genealógicos, registros religiosos ou certidões de nascimento.

4.9.12. Será considerado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação. A autodeclaração apresentada será submetida à validação da Comissão de Heteroidentificação, cuja análise será técnica e motivada, ressalvado o direito ao recurso administrativo nos prazos definidos neste edital.

5 – DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE NECESSITEM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição do Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea ou permanente. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores, com exceção do item 5.17.

5.2. O INSTITUTO REFERÊNCIA disponibilizará local com acessibilidade aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3. As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) limitação visual - a prova será realizada com o auxílio de um ledor e/ou transcritor, que transcreverá as respostas para o candidato ou prova e folha de resposta em formato ampliado;

b) limitação auditiva - Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras);

c) dificuldade de locomoção - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

d) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

e) Condições diferenciadas por motivo de crença religiosa;

f) lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata.

g) Tempo adicional de até 60 (sessenta) minutos, conforme expressamente justificado em laudo.

5.4. Das normas e da documentação específica:

5.4.1. Da prova e da folha de resposta em formato ampliado; do ledor e/ou transcritor; do acréscimo de tempo; do intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): o candidato deverá apresentar laudo que caracterize a deficiência, conforme as exigências previstas no item 5.5, sob pena de indeferimento do pedido.

5.5. Das exigências obrigatórias do laudo médico:

a) Ser emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista na área da limitação apresentada, com descrição expressa da necessidade solicitada; b) Ter sido emitido no prazo máximo de 36 (trinta e seis) meses antes do último dia de inscrição deste edital, exceto nos casos de candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente; c) Conter o nome completo do candidato; d) Conter o nome completo, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do médico responsável pela emissão; e) Conter a espécie e o grau ou nível da deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com referência expressa ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência; f) Conter a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações, bem como daqueles que, por razões de saúde, façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos; g) No caso de candidato surdo, o laudo deverá estar acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 36 (trinta e seis) meses antes do último dia das inscrições; h) No caso de candidato com deficiência visual, o laudo deverá estar acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), da patologia e do campo visual recentes, realizados até 36 (trinta e seis) meses antes do último dia das inscrições; i) No caso de uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá ser enviado o laudo médico específico para essa finalidade, considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, devendo o candidato, ainda, comparecer ao local de provas munido dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

5.6. O participante que solicitar atendimento para deficiência auditiva, surdez ou surdo-cegueira deverá indicar, na inscrição, o uso de aparelho auditivo ou implante coclear. Caso o pedido não seja deferido, não poderá fazer uso do aparelho auricular.

5.7. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada nesse formato.

5.8. Da sala de fácil acesso: o candidato que necessite de sala de fácil acesso por limitação de movimentação, permanente ou temporária, que cause redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção, deverá solicitar o benefício durante o período de inscrições previsto no cronograma, justificando o pedido.

5.9. Da carteira para canhotos: o candidato que necessite de carteira para canhotos deve requerer o benefício no período de inscrições estipulado no cronograma, expondo os motivos da necessidade. Caso não seja feita a solicitação, o atendimento dependerá da existência de mobiliário compatível no local de aplicação, sem garantia de deferimento.

5.10. Das condições diferenciadas por motivo de crença religiosa: o candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá, conforme o prazo do período de inscrição no Anexo I Cronograma deste edital: a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição; b) Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, na qual constem o nome e o número de seu CPF, atestando sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso.

5.11. Das condições específicas para lactantes: a candidata amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, mãe de criança de até 6 (seis) meses de idade na data da prova, que necessitar amamentar, deverá, conforme o prazo do período de inscrição no Anexo I deste edital: a) Apresentar a certidão de nascimento da criança (ou documento médico com a data provável do parto, se ainda gestante); b) Levar acompanhante adulto no dia da prova, que permanecerá em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. O Instituto Referência não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança;

c) O acompanhante da participante lactante não poderá ter acesso à sala de provas, deverá cumprir o disposto nos itens deste edital, no que couber, em especial à restrição ao uso de eletrônicos constantes do item 7.7.4 e ser submetido à revista eletrônica por meio do detector de metais.

5.11.1. Durante a aplicação das provas, qualquer contato entre a participante lactante e o respectivo acompanhante deverá ser presenciado por um fiscal do sexo feminino.

5.11.2. Não será permitida a entrada da lactante e do acompanhante após o fechamento dos portões.

5.11.2.1. A candidata deverá enviar, via upload, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

5.11.3. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data do término das inscrições, a imagem legível da certidão de nascimento poderá ser substituída pela imagem legível de documento emitido pelo(a) médico(a) obstetra, com o respectivo registro, que ateste a data provável do nascimento. A candidata deverá levar a certidão de nascimento original da criança na data de realização da prova, para apresentação à Coordenação.

5.11.4. A candidata com situação deferida terá, caso cumpra o disposto no item 5.11, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos por filho, nos termos do caput do art. 4º da Lei nº 13.872/2019. O tempo despendido com a amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, de acordo com o § 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

5.12. Do tempo adicional: a documentação do candidato que solicitar tempo adicional deverá conter, além do estabelecido no item 5.5 deste edital, a descrição expressa da necessidade de tempo adicional para a realização da prova objetiva, conforme condição, característica ou diagnóstico do participante, de acordo com a legislação vigente para concessão de tempo adicional citada na alínea "a" do item 5.12, exceto para a participante lactante, que deverá atender ao disposto no item 5.11 e seus subitens.

a) Caso a documentação que motivou a solicitação de tempo adicional seja aceita, o candidato terá direito ao tempo adicional de 60 (sessenta) minutos no turno de provas, desde que o solicite no ato da inscrição, de acordo com o disposto nos Decretos Federais nº 3.298/1999, nº 5.296/2004, nº 6.949/2009 e nº 9.508/2018, e nas Leis nº 12.764/2012, nº 13.146/2015, nº 14.126/2021 e nº 13.872/2019, e demais legislações.

5.13. O INSTITUTO REFERÊNCIA não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo ledor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.14. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Homologação da Inscrição.

5.14.1. No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

5.15. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para realizar a prova, nos termos do item 5.1 será divulgada na Internet, no endereço www.institutoreferencia.org.br conforme cronograma.

5.16. O candidato disporá de 2 (dois) dias a partir da divulgação da relação citada no item anterior para contestar o indeferimento, na Área do candidato. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.17. Em casos de acidentes após o período de inscrições ou emissão do cartão de confirmação da inscrição, o candidato poderá solicitar, dentro da maior brevidade possível, uma sala de fácil acesso, que poderá ser atendido pela organizadora, dentro das possibilidades.

5.18. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

5.18.1.O atendimento pelo nome social é dirigido à pessoa transgênero, travesti ou transexual que se identifica e almeja ser reconhecida socialmente de acordo com sua identidade de gênero, sendo o nome social diverso do nome civil (nome de nascimento), conforme disposto no Decreto Federal nº 8.727/2016.

5.18.2. O candidato que desejar o uso do nome social poderá solicitá-lo no período de inscrições, acessando sua área do candidato, no campo "Ações", clicando em "Nome Social" e preenchendo o campo correspondente, com a anexação obrigatória de: a) cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos oficiais de identificação com foto e válido, conforme previsto neste edital.

5.18.3. Não realizada a solicitação no prazo estipulado, ou não estando a documentação em conformidade com o item anterior, o candidato será identificado pelo nome civil.

5.18.4. As publicações e comunicações oficiais referentes aos candidatos com solicitações deferidas serão realizadas conforme o nome social, sem prejuízo da utilização do nome civil para fins administrativos internos, quando estritamente necessário ao interesse público e à salvaguarda de direitos de terceiros.

5.18.5. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para realizar a prova, nos termos do item 5.1 será divulgada na Internet, no endereço www.institutoreferencia.org.br conforme cronograma.

6 – DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DA PROVA (CCP)

6.1. O Cartão de Convocação da Prova (CCP) será disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoreferencia.org.br, na data prevista no Cronograma do Concurso Público.

6.1.1. Para obter esta informação, o candidato deverá acessar a página www.institutoreferencia.org.br **e imprimir o seu CCP, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, cargo, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir do dia previsto no Cronograma, devendo acessar o serviço de " Cartão de Convocação da Prova - CCP".**

6.2. É obrigação do candidato conferir no Cartão de Convocação todos os dados nele transcritos.

6.3. Caso haja inexatidão quanto à sua condição ensejadora de atendimento especial para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Referência**, pelos telefones (22)99775-4073 ou WhatsApp (22) 99893-2366, **das 09 às 12horas e das 14 às 17horas, horário de Brasília / DF**, nos dias **previstos no Cronograma**, constante do Anexo I.

6.4. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá, através da Área do candidato, fazer as devidas correções.

6.4.1. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, que não comprometam a identificação do candidato e que não tenham sido corrigidos antes, deverão ser comunicados ao fiscal da sala, no dia de realização das provas para este informe a necessidade da correção em formulário próprio.

6.4.2. O candidato **não poderá alterar os seguintes dados:** cargo para o qual concorre e seu CPF. Os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível "Área do Candidato".

6.5. As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos por local de prova (arquivo em formato PDF), estarão disponíveis, no endereço eletrônico

www.institutoreferencia.org.br, ou através da Central Telefônica de Atendimento do Instituto, telefones (22)99775-4073 ou WhatsApp (22) 99893-2366, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet válido como Cartão de Convocação da Prova (CCP).

6.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.7. O Cartão de Convocação da Prova (CCP) **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição, o **mesmo deverá ser retirado no endereço eletrônico** www.institutoreferencia.org.br. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.8. No caso de a inscrição do candidato não ter sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não concorrer em erro, seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

6.8.1. A inclusão do candidato na listagem referida no *item 6.8* será feita mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo Instituto Referência. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

6.8.2. A inclusão do candidato, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Referência com intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

6.8.3.O candidato deverá observar atentamente o Cartão de Convocação da Prova (CCP) especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7 – DAS PROVAS

7.1.1. As provas escritas objetivas (múltipla escolha), aplicadas a todos os cargos, terão duração de **3 (três) horas** e serão compostas por 40 (quarenta) questões inéditas, cada uma com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), sendo apenas uma correta. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos. O candidato que obtiver nota zero em qualquer das disciplinas será eliminado.

7.1.1.1. As **provas discursivas**, destinadas aos cargos de **nível superior**, serão realizadas no turno vespertino, com duração total de **3 (três) horas**.

7.1.2. As provas serão realizadas, com data inicialmente prevista no cronograma.

Data Provável	Horário	Provas
20/12/2026 (domingo)	Matutino	**Todos os cargos no mesmo horário.**
20/12/2026 (domingo)	Vespertino	**Provas Discursivas somente para os cargos de Nível Superior.**

7.2. Estruturação da Prova Objetiva:

QUADRO DE PROVAS DO NIVEL MÉDIO Agente Administrativo Legislativo			
Disciplinas	**Nº. de questões**	**Pontos por questão**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Raciocínio Lógico	05	2.0	10
Legislação (LOM)	05	2.0	10
Regimento Interno	05	2.0	10
Informática Básica	05	2.0	10
Conhecimentos Específicos	10	4.0	40
Total Prova Objetiva	**40**	**-**	**100**

QUADRO DE PROVAS DO NIVEL MÉDIO Agente de Informática Manutenção e Suporte			
Disciplinas	**Nº. de questões**	**Pontos por questão**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Raciocínio Lógico	10	2.0	20
Legislação (LOM)	05	2.0	10
Regimento Interno	05	2.0	10
Conhecimentos Específicos	10	4.0	40
Total Prova Objetiva	**40**	**-**	**100**

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL SUPERIOR Analista Administrativo e Legislativo, Analista Administrativo Legislativo – Administrador, Auditor Interno Contábil e Contador			
Disciplinas	**Nº. de questões**	**Pontos por questão**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Legislação (LOM)	05	2.0	10
Regimento Interno	05	2.0	10
Informática Básica	10	2.0	20
Conhecimentos Específicos	10	4.0	40
Total Prova Objetiva	40	**-**	100
Discursiva	**-**	**-**	100
Prova de Títulos	**-**	**-**	10
Total Geral	**-**	**-**	**210**

7.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do **Comprovante de Convocação para Prova (CCP), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa), de material transparente.**

7.3.1. O candidato que não apresentar o documento oficial de identidade não realizará a prova.

7.4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de documento oficial de identidade com foto do candidato. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei n° 9.503, de 23 de setembro de 1997); documentos digitais, com foto e assinatura, (e-Título digital, CNH digital, e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

7.4.1.O documento apresentado na forma digital com QR Code, terá que ser apresentado através do aplicativo oficial no celular do candidato. O organizador do concurso não se responsabiliza em caso de ausência de conexão à internet, inviabilizando a apresentação do documento digital e, por consequência, não poderá realizar a prova.

7.4.1.1. Os documentos apresentados sob a forma digital serão conferidos pelo coordenador ou subcoordenador do local de aplicação de prova.

7.4.2. Não serão aceitos protocolos, crachás, Carteiras de Estudante, CPF, Título de Eleitor impresso, Carteira de Trabalho - CTPS (modelo eletrônico), Certidão de nascimento ou Casamento, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

7.4.3. Não serão aceitos também fotos dos documentos contidos no item 7.4, prints de tela dos aplicativos referidos no item 7.4.1.

7.4.4. O documento de identidade do candidato deverá ser apresentado ao fiscal da sala para conferência com o Cartão Resposta e a Lista de Presença, que só será assinada na entrega do Cartão, ao término da prova.

7.4.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

7.5. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância.**

7.5.1. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em “Termo de fechamento de portão”, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de outras 02 (duas) testemunhas do fato.

7.5.2. A prova acontecerá em dia, horário e locais indicados no Cartão de Convocação da Prova (CCP) do candidato e não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

7.5.3. Não será permitido ao candidato realizar a prova em estado etílico (embriagado).

7.5.4. Não será permitido o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

7.6. Cada candidato receberá o caderno de prova que deverá ser conferido o cargo e números de páginas, contendo questões gerais, e um único Cartão-Resposta, que deverá ser marcado, somente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa), de material transparente.

7.6.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

7.6.2. É responsabilidade do candidato assinar o cartão de respostas**, sob pena de não ser válido para leitura e atribuição de nota.**

7.6.3. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas ou caderno de prova, estes deverão ser informados, **imediatamente,** ao fiscal de sala.

7.6.4. O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou ser utilizado borracha ou corretivo e, **em nenhuma hipótese será substituído por erro do candidato.**

7.6.5. A transcrição correta das alternativas para o Cartão-Resposta, **bem como a assinatura do mesmo**, é de inteira responsabilidade do candidato e é **OBRIGATÓRIA,** pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico de leitura ótica.

7.6.6. Na correção do Cartão-Resposta da prova objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão:

a) Com mais de uma opção assinalada;

b) Sem opção assinalada;

c) Com emenda ou rasura e campo de marcação não preenchido corretamente (integralmente).

7.7. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos, dentre outros:

7.7.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o cartão de convocação da prova, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só poderá sair com o Caderno de Prova quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de prova, não podendo reivindicá-lo posteriormente.** Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

7.7.2. Ao candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de prova, **não será permitido** realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

7.7.3. Ao final da prova, o candidato é **obrigado** a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala que procederá a sua assinatura em local determinado, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma.

7.7.3.1. Ao término da aplicação, permanecerão na sala 3 (três) pessoas, com pelo menos 2 (dois) delas sendo candidatos, até que o último candidato termine sua prova. Encerrada a prova, os presentes assinarão a Ata de Sala, confirmando a regularidade da aplicação e a idoneidade da fiscalização. A saída do local acontecerá em conjunto, acompanhada pela equipe responsável.

7.7.3.2. O INSTITUTO REFERÊNCIA coletará impressões digitais dos candidatos, bem como utilizará detectores de metais.

7.7.3.3. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do concurso público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como sua autenticidade, quando da aplicação das provas, todos os candidatos serão submetidos à identificação datiloscópica e deverão transcrever, de próprio punho, em caligrafia usual, a frase apresentada no caderno de questões, para

posterior exame grafológico e confirmação de sua identificação, sob pena de não ter seu cartão corrigido e automaticamente não sendo atribuída nenhuma nota.

7.7.3.4. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em formulário próprio.

7.7.3.5. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

7.7.3.6. Se, por qualquer motivo, não for possível a identificação datiloscópica, o fato será registrado na ata de aplicação da sala, na qual deverá o candidato apor sua assinatura por três vezes.

7.7.3.7. O fiscal de sala procederá a assinatura do cartão resposta de todos os candidatos, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público.

7.7.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, palmtop, ipad, ipod, iphone, relógios de qualquer modelo, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

7.7.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item 7.7.4 deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

7.7.5.1. Caso qualquer aparelho eletrônico emita som durante a realização da prova, o envelope porta-objetos lacrado será retirado da sala, mediante autorização do candidato, e encaminhado à sala da Coordenação. A recusa do candidato em autorizar a retirada, bem como a ocorrência, será devidamente registrada em ata e encaminhada à Comissão Especial de Trabalho para Organização de Concurso Público, para análise e julgamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo resultar na eliminação do candidato.

7.7.6. Durante as provas não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas do candidato. Haverá revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.

7.7.6.1. O Instituto Referência reserva-se o direito de vistoriar as bebidas e os alimentos dos candidatos, podendo aceitá-los ou não, a critério da organização, serão permitidos:

a) Bebidas acondicionadas em embalagem plástica transparente, sem qualquer etiqueta ou rótulo;

b) Alimentos acondicionados em embalagem original lacrada ou em embalagem plástica transparente.

7.7.6.2. É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Referência, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

7.7.7. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local da prova, com exceção dos candidatos com deficiência e das candidatas que estejam amamentando (lactantes), os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designada pelo coordenador do local.

7.7.8. O Candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

7.7.9. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelo fiscal.

7.7.10. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do Instituto no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

7.7.10.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

7.7.11. O Instituto Referência, visando garantir a segurança e integridade do Certame, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, bem como em qualquer outro ambiente, durante a realização das provas.

7.7.12. Não será permitido o uso de sanitários/ bebedouros por candidatos que tenham **terminado as provas**. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo aos candidatos durante a realização do certame.

7.8. Será automaticamente excluído do Concurso Público, em qualquer fase, o candidato que:

7.8.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

7.8.2. For descortês com qualquer membro da equipe durante a execução do certame, mediante o emprego de palavras ou expressões ofensivas ou desrespeitosas, ameaças, constrangimento ou a prática de qualquer ato que atente contra a integridade física ou moral dos envolvidos, devendo a ocorrência ser devidamente registrada em ata, assegurados ao candidato o contraditório e a ampla defesa, na forma prevista neste Edital.

7.8.3. For responsável por falsa identificação pessoal.

7.8.4. Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou em utilização de celular ou equipamentos descritos no item 7.7.4.

7.8.5. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.

7.8.6. Não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;

7.8.7. Deixar de assinar o Cartão-Resposta ou recusar-se a entregá-lo ao fiscal após o término do tempo estabelecido para a realização da prova.

7.8.8. Não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas;

7.8.9. Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas.

7.8.10. Não atender às determinações deste Edital;

7.8.11. For surpreendido portando celular durante a realização da prova. Os Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias (se possível), e guardados dentro do envelope fornecido pelo Instituto Referência ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova.

7.8.12. Não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo Instituto Referência;

7.8.13. For flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;

7.8.14. For surpreendido portando anotações em papéis ou em qualquer meio não permitido durante a realização da prova;

7.8.15. Recusar a submeter-se ao detector de metais;

7.8.16. Não permitir a coleta de sua assinatura ou de dados biométricos;

7.8.17. Descumprir as orientações e/ou exigências dos integrantes da equipe do Instituto Referência.

7.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Concurso Público.

7.10. A data da realização das provas, se necessário, poderá ser alterada pela Câmara Municipal de Aracruz, ouvidos a Comissão Especial de Trabalho de Organização para Realização de Concurso Público e o Instituto Referência, mediante Edital de Retificação publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DOM/ES), com divulgação obrigatória e simultânea no site oficial www.aracruz.es.leg.br, nos termos dos itens 2.5 e 11.17, podendo o portal www.institutoreferencia.org.br reproduzi-lo, sem substituir aquelas publicações.

7.10.1. Caso ocorra um número excessivo de candidatos inscritos e se confirmada a impossibilidade de locais suficientes para acomodar no Município de Aracruz/ES o número de candidatos inscritos, a Comissão Especial de Trabalho de Organização para Realização de Concurso Público poderá autorizar a realização da prova em outros municípios.

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

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

7.10.4. A situação descrita no item 7.10.2 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

7.10.5. Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Referência, ouvida a Comissão Especial de Trabalho de Organização para Realização de Concurso Público, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

7.11. O gabarito da prova será divulgado com data prevista no cronograma básico no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DOM/ES), com divulgação obrigatória e simultânea no site oficial da Câmara www.aracruz.es.leg.br, podendo ser reproduzido no site www.institutoreferencia.org.br, sem substituir aquelas publicações.

7.11.1. O caderno de provas objetivas poderá ser visualizado no site do Instituto, após a publicação do gabarito preliminar, e estará disponível até 7 (sete) dias após a sua divulgação. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização de imagem do mesmo.

7.12. DA PROVA DE TÍTULOS PARA O NIVEL SUPERIOR

7.12.1. A prova de títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos de nível superior não eliminados na prova escrita, terá valor total de até 10(dez) pontos.

7.12.2. Os títulos constantes do item 7.12.20 deste Edital deverão ser enviados via upload no endereço eletrônico www.institutoreferencia.org.br, conforme orientação contida na página eletrônica correlata ao certame, no prazo estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

7.12.3. Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo em que se inscreveu, não será eliminado do concurso, sendo a este computada a pontuação 0 (zero) na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.

7.12.4. Os títulos deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), através do endereço eletrônico www.institutoreferencia.org.br, no local destinado a "Prova de Títulos", nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

7.12.5. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

7.12.5. 1. É responsabilidade do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema, sob pena de não receber nenhuma nota.

7.12.6. Cada arquivo inserido equivale a um documento comprobatório, não podendo o candidato inserir arquivo que contenha mais de um documento comprobatório, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.

7.12.7. Toda a documentação relativa ao mesmo documento comprobatório deverá ser anexada em um único arquivo PDF, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.

7.12.8. O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados em outros itens. (Ex.: pós-graduação anexada no local de doutorado).

7.12.8.1. Documentos inseridos em campos incorretos ou que não tenham relação com as informações do título apresentado pelo candidato, não serão aceitos nem considerados para fins de pontuação.

7.12.9. A análise e julgamento dos títulos será feita no período definido no cronograma (Anexo I) deste Edital e se dará por meio dos documentos anexados, pelo candidato, no sistema.

7.12.10. Os candidatos deverão, obrigatoriamente, informar todos os dados solicitados no momento da inserção dos documentos comprobatórios, se comprometendo a informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação do certame e responder cível e criminalmente, caso seja comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

7.12.11. No momento da inserção dos dados, o candidato é o único responsável pelo preenchimento de todos os campos constantes no sistema de avaliação de títulos, respondendo pelos dados informados erroneamente ou pelo não preenchimento, sob pena de indeferimento do título.

7.12.12. Os títulos serão avaliados conforme os dados informados pelo próprio candidato em consonância com os documentos anexados.

7.12.13. A Banca avaliadora validará os dados informados, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

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

7.12.15. O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar documento exatamente conforme previsto na tabela constante do item 7.12.20.

7.12.16. Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o upload do arquivo na data estabelecida no cronograma, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de Anexo (upload).

7.12.17. Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

7.12.18. A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

7.12.19. A soma dos valores dos títulos apresentados pelo candidato é limitada a 10 (dez pontos), ainda que o conjunto de documentos enviados seja superior a esse valor.

7.12.20. Aos títulos serão atribuídas as seguintes pontuações:

ITEM	Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
A	Curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado, na área correlata ao cargo, registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior. Acompanhado Obrigatoriamente do Respectivo Histórico Escolar	5,0	5,0
B	Curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado, na área correlata ao cargo, registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior. Acompanhado Obrigatoriamente do Respectivo Histórico Escolar	3,0	3,0
C	Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização, na área correlata ao cargo, com carga horária mínima de 360h. Acompanhado Obrigatoriamente do Respectivo Histórico Escolar	2,0	2,0
Pontuação Máxima até 10,0 pontos			

7.12.21. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma / certificado ou certidão de conclusão acompanhada obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese de conclusão do curso.

7.12.22. Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

7.12.22.1. Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

7.12.23. Caso o certificado não contenha as informações definidas pela resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição (a declaração deverá ser emitida em papel timbrado e com o carimbo de CNPJ da instituição responsável pelo curso) informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final ou monografia.

7.12.24. Não será considerado como curso de pós-graduação Lato Sensu o curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas e o candidato ainda não tenha realizado a dissertação ou tese, ou obtido o resultado do julgamento das mesmas.

7.12.25. Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC ou devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso.

7.12.26. Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável.

7.12.27. Somente serão aceitos certificados/declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem de todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

7.12.28. O mesmo título será considerado uma única vez para cada cargo. Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

7.12.29. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados do diploma de graduação, certidão ou declaração do curso exigido como requisito ao exercício do cargo, caso contrário não serão pontuados.

7.12.29.1. Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.

7.12.30. O documento, já finalizado, deverá ser comprovado por cópia legível do certificado, com carga horária expressa. Somente serão aceitos cursos da área para a qual o candidato concorre.

7.12.31. A análise dos documentos comprobatórios dos títulos, valendo um total de 10(dez) pontos, avaliará o nível de aperfeiçoamento do candidato, em estrita observância às normas contidas neste Edital.

7.12.32. Para fins de Avaliação de Títulos, a formação acadêmica apresentada pelo candidato para obtenção de pontuação deve ser além daquela exigida como requisito mínimo para o cargo, conforme previsto no item 1.2 deste Edital. Quando o cargo exigir, como requisito mínimo para ingresso, formação em nível de pós-graduação, o candidato deverá apresentar tanto o título que comprova o requisito mínimo exigido para o cargo quanto o título de pós-graduação que pretende utilizar para fins de pontuação na Avaliação de Títulos, seja ele lato sensu ou stricto sensu. A pontuação será atribuída de acordo com os critérios e as condições estabelecidos no quadro específico do respectivo item deste Edital.

7.13. DA PROVA DISCURSIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

7.13.1. A Prova Discursiva destinar-se-á a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados e sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo.

7.13.1.1. Para os cargos de nível superior, a prova discursiva terá duração de 3 (três) horas e será aplicada no turno da tarde, no horário oficial de Brasília/DF.

7.13.2. A Prova discursiva constará de uma questão prática, para a qual o candidato deverá apresentar por escrito as soluções. Os temas versarão sobre conteúdo pertinente a conhecimentos específicos, conforme conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, adequados às atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

7.13.3. A prova discursiva terá caráter eliminatório e classificatório. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido 60% (sessenta por cento) de pontos. Caso fique abaixo de 60% (sessenta por cento), o candidato será reprovado e consequentemente eliminado do concurso público.

7.13.4. Na Prova discursiva deverá ser observado o limite máximo de 25 (vinte e cinco) linhas para a resposta à questão proposta. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

7.13.4.1. A Prova Discursiva, será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

Aspecto	Descritor	Máxima
a) Atendimento ao tema proposto	Pertinência da resposta ao tema e ao recorte solicitado, com manutenção do foco ao longo do texto.	10,0
b) Clareza de argumentação/senso crítico	Clareza das razões apresentadas e análise fundamentada dos aspectos relevantes, sem exigência de opinião pessoal.	10,0
c) Adequação ao problema apresentado	Correspondência da resposta e dos encaminhamentos propostos com as circunstâncias e as necessidades do tema apresentado.	10,0
d) Domínio do raciocínio	Encadeamento lógico da análise e relação entre premissas, desenvolvimento e conclusões.	10,0
e) Fundamentação e consistência	Pertinência, correção e consistência dos fundamentos utilizados para sustentar a resposta, considerando o conteúdo e o comando da questão.	10,0
f) Capacidade de interpretação e exposição	Compreensão das informações e solicitações do enunciado e exposição organizada e compreensível da resposta.	10,0
g) Técnica profissional demonstrada	Aplicação adequada dos conhecimentos, procedimentos e instrumentos pertinentes, na medida requerida pela questão.	10,0
h) Atendimento à norma padrão da Língua Portuguesa	Adequação à norma-padrão nos aspectos ortográficos, morfossintáticos e de pontuação, com registro dos desvios efetivamente identificados. Ortografia – Acentuação Gráfica – Pontuação – Concordância verbal – Concordância nominal – Regência verbal – Regência nominal – Uso da crase – Colocação pronominal – Estrutura sintática e emprego de formas verbais e pronominais. (Desconto de 0,5 ponto por ocorrência).	10,0
i) Coerência (progressão, articulação, informatividade e não-contradição)	Progressão, articulação e informatividade das ideias, com manutenção da unidade de sentido e ausência de contradições internas.	10,0
j) Coesão referencial e sequencial	Clareza das referências e adequação dos recursos que estabelecem relações entre palavras, períodos e partes do texto.	10,0
TOTAL		100

7.13.4.2. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova discursiva, serão aceitas somente as normas ortográficas vigentes, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583/08, que estabeleceu o acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

7.13.4.3. O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver o caderno de textos definitivos, sem qualquer termo, contudo, que identifique as folhas em que foram transcritos os textos definitivos.

7.13.4.4. A não devolução pelo candidato do caderno de textos definitivos, ao fiscal, acarretará em eliminação sumária do candidato ao concurso.

7.13.5. OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO: Será atribuída nota ZERO à questão que: a) não observar as orientações presentes no caderno de questões; b) contiver identificação fora do local apropriado; c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos); d) estiver em branco. e) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto; f) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato; g) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;

h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; e i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

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

7.13.7. Por ocasião da divulgação do resultado preliminar da prova discursiva será disponibilizado o padrão de respostas/espelho de correção.

7.13.8. O candidato não habilitado na Prova discursiva será excluído do Concurso.

7.13.9. Somente será corrigida a prova discursiva do candidato que obtiver, nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos limitando-se tal procedimento em até 40 (quarenta) vezes o número de vagas ofertadas, garantida a correção de todos os candidatos empatados na última posição independente deste limite.

7.13.9.1. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que se declararam Pcd ou PP, limitando-se tal procedimento até a 5ª colocação, garantida a correção de todos os candidatos empatados na última posição independente deste limite.

7.13.10. A prova discursiva deve ser escrita pelo próprio candidato, de forma clara, sem emendas ou rasuras, à mão, com letra legível e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de material transparente, sendo proibida a interferência e/ou participação de outras pessoas, exceto quando o candidato tiver solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nessa situação, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um colaborador do Instituto devidamente treinado, a quem deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais de pontuação.

7.13.11. A Folha de Textos Definitivos da Prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

7.13.12. Na folha de respostas definitiva da prova discursiva, os campos reservados aos dados identificadores do candidato destinam-se exclusivamente ao controle interno do Instituto Referência, sendo suprimidos no processo de correção. Durante a correção, o avaliador não terá acesso a qualquer elemento de identificação do candidato, assegurando-se, assim, o sigilo da autoria.

7.13.12.1. A correção das provas discursivas, às quais serão aplicadas metodologias de correção dupla e de critério de convergência na avaliação, obedecerá a critérios de imparcialidade e impessoalidade, incluindo processo de desidentificação destas.

7.13.12.2. Aplica-se o disposto no item anterior também à respectiva análise do recurso referente à correção das provas discursivas.

7.13.13. A Folha de Textos Definitivos não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

7.13.14. Ao concluir a prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta definitiva da prova discursiva ao fiscal de sala. A não entrega acarretará eliminação sumária do concurso, sendo o candidato o único responsável por esse ato.

7.13.15. Quando da realização da Prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da dissertação.

7.13.16. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas, cedidas para a execução da prova.

7.13.17. Caberá recurso da prova discursiva, em conformidade com o item 8 deste Edital.

7.13.18. Será disponibilizada, com o resultado preliminar das provas discursivas, em meio eletrônico, a imagem das Folhas de Textos Definitivos da Prova discursiva dos candidatos aprovados.

8 – DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das fases abaixo, informando as razões pelas quais discorda.

8.1.1. Serão admitidos recursos quanto:

- ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- ao indeferimento da inscrição;
- a não inclusão do nome nas listagens dos que concorrerão às vagas reservadas;
- ao indeferimento de atendimento especial para a realização das provas;
- às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- ao resultado preliminar das provas discursivas;
- ao resultado preliminar das provas de títulos;
- ao resultado preliminar de cada fase/ etapa.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo previsto no cronograma após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

8.2.1. O candidato que desejar interpor recursos nas datas previstas no Cronograma, deverá fazê-lo na "Área do Candidato" correlato ao Concurso Público no www.institutoreferencia.org.br. O sistema bloqueará o acesso a esta opção fora do período determinado no cronograma.

8.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

8.4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

8.5. A interposição de recursos deverá ser realizada exclusivamente pela Internet, por meio do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, disponibilizado na **Área do Candidato**, mediante acesso com os dados de inscrição do candidato. O recurso deverá ser interposto **exclusivamente durante o período recursal estabelecido neste Edital**, observadas as orientações e os procedimentos disponibilizados pelo Instituto no endereço eletrônico **www.institutoreferencia.org.br**. Após o encerramento do prazo recursal, não será permitida a interposição de recursos, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Edital.

8.5.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site www.institutoreferencia.org.br.

8.5.2. O INSTITUTO REFERÊNCIA e a Câmara Municipal de Aracruz, não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, a que não tenham dado causa.

8.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.6.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, WhatsApp ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.7. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento do candidato que a recorreu.

8.8. A Banca Examinadora será responsável pela análise e julgamento dos recursos interpostos em face dos resultados das provas e demais etapas do Concurso Público, constituindo sua decisão a última instância quanto aos aspectos técnicos e avaliativos, ressalvadas as hipóteses de erro material ou de ilegalidade. Compete à Comissão Especial de Trabalho de Organização para Realização de Concurso Público acompanhar e supervisionar a regularidade dos atos praticados, podendo

determinar, de ofício ou mediante provocação, a correção de erros materiais ou a revisão de atos que estejam em desconformidade com as disposições deste Edital, assegurados, quando cabíveis, o contraditório e a ampla defesa.

8.8.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

8.9. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.9.1. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso. Na hipótese de anulação de questão, não será atribuída pontuação em duplicidade ao candidato que já houver acertado a questão conforme o gabarito preliminar.

8.11. Na ocorrência do disposto nos itens 8.9 e 8.10 deste capítulo e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

8.12. Todos os recursos serão analisados pelo Instituto Referência, com divulgação das respectivas decisões. Nos casos de alteração ou anulação de gabarito, serão divulgadas as respectivas justificativas, devidamente fundamentadas.

8.13. Serão indeferidos os recursos:

a) que não estiverem devidamente fundamentados;

b) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

c) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

d) sem fundamentação e/ou inconsistente, ou incoerente;

e) que forem apresentados fora do prazo estabelecido;

f) que apresentarem no corpo da fundamentação outros objetos que não correspondem a modalidade do recurso selecionado;

g) apresentados contra terceiros.

8.14. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento dos recursos, devendo o(a) candidato(a) ser claro(a), consistente e objetivo(a) e, em caso de impugnar mais de uma questão da prova, expor seu pedido e respectivas razões de forma destacada, para cada questão recorrida.

8.15. O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

9 – DOS RESULTADOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. Os resultados serão divulgados nas datas previstas no cronograma do certame, da seguinte forma:

9.1.1.O resultado preliminar das notas da prova objetiva será divulgado por meio de listagem em ordem alfabética, e dele constarão as notas por conteúdo, de todos os candidatos inscritos no certame.

9.1.1.1. O resultado preliminar de cada etapa será divulgado em listagem específica em ordem alfabética.

9.1.2. O resultado final do Concurso Público será constituído pela pontuação obtida pelos candidatos em todas as etapas do certame, observados os critérios de aprovação e classificação estabelecidos neste Edital, e será divulgado mediante a publicação das seguintes listas:

I – lista geral de classificação, contendo todos os candidatos aprovados, independentemente da modalidade de concorrência;

II – lista específica de classificação dos candidatos aprovados que concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência – **PcD**, observados os requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável; e

III – lista específica de classificação dos candidatos aprovados que concorrerem às vagas reservadas às pessoas pretas ou pardas – PP, quando houver vagas reservadas nos termos do item 4.9.1, o que não ocorre neste Edital (item 4.9.1.2), observados os requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável.

§ 1º Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas e que, em razão de sua pontuação, alcançarem classificação dentro do número de vagas destinado à ampla concorrência serão classificados e convocados pela **lista geral**, sem que essa circunstância seja computada para fins de preenchimento das vagas reservadas, permanecendo os demais candidatos beneficiários da reserva de vagas classificados nas respectivas listas específicas.

§ 2º A nomeação e o provimento dos cargos observarão a ordem de classificação, a modalidade de concorrência, os critérios de alternância e proporcionalidade aplicáveis às vagas reservadas, bem como as demais disposições previstas neste Edital e na legislação vigente, respeitada a disponibilidade orçamentária e a existência de vagas ou a necessidade da Câmara Municipal.

9.1.2.1. Em caso de desistência ou perda do direito à nomeação por candidato cotista aprovado, a vaga será preenchida por outro candidato cotista, respeitada a ordem de classificação da lista específica, enquanto houver candidatos aptos e aprovados.

9.2. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.3. Será considerado aprovado no concurso público o candidato que alcançar a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação em cada etapa, nos termos deste edital.

9.3.1. A pontuação final será calculada conforme as etapas aplicadas a cada cargo, da seguinte forma:

a) **Cargos de nível médio**: a Pontuação Final será o resultado da nota da Prova Objetiva. Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos e que não tiverem nota zero em nenhuma disciplina.

b) **Cargos de nível superior:** a Pontuação Final será o resultado da soma das notas obtidas nas três etapas: a nota da Prova Objetiva, a nota da Prova Discursiva e a nota da Prova de Títulos.

9.4. A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica constando a nota da prova objetiva, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

9.5. O desempate dos candidatos obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

b) Ter obtido maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;

c)Ter obtido maior pontuação na prova discursiva (quando houver);

d) Ter obtido maior pontuação em Língua Portuguesa;

e) Ter exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);

f) Ter maior idade;

9.5.1. Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos no item 9.5, até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

9.5.2. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 9.5, letra a, conforme estabelecido na Lei em vigor.

10 – DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

10.1. O provimento do cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço completo (e-mails e telefones) junto a Câmara Municipal de Aracruz.

10.3. Para o cargo do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva posse.

10.4. A Câmara Municipal de Aracruz convocará os candidatos aprovados, mediante critério de conveniência e oportunidade, obedecendo a ordem de classificação, de forma a se submeterem à realização de exames médicos pré-admissionais.

10.4.1. Análise da documentação exigida para admissão:

• IDENTIDADE – (original e cópia)
• 3 (Três) FOTOS 3x4 colorida
• CPF – (original e cópia)
• TITULO ELEITORAL (original e cópia)
• COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (original e cópia)
• CARTEIRA DE TRABALHO (original e cópia)
• PIS (CASO POSSUA) (original e cópia)
• CERTIFICADO MILITAR (original e cópia) (PARA HOMENS)
• DIPLOMA E/OU CERTIFICADO QUE COMPROVE A RESPECTIVA ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO
• CERTIDÃO QUITAÇÃO ELEITORAL – www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral
• SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF - www.receita.fazenda.gov.br
• DECLARAÇÃO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO QUE NÃO ACUMULA CARGO PÚBLICO, CASO OCUPE, INDICAR LOCAL.
• DECLARAÇÃO DE BENS (imposto de renda ou declaração de próprio punho indicando os bens ou que não os possui)
• APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO SOBRE A RENDA DA PESSOA FÍSICA (DIRPF), COMPLETA E ATUALIZADA, REFERENTE AO EXERCÍCIO MAIS RECENTE, ACOMPANHADA DO RESPECTIVO RECIBO DE ENTREGA, QUANDO APLICÁVEL.

- Análise da documentação exigida para admissão dos Profissionais que exercem funções regulamentadas por Conselhos Profissionais: Obrigatoriedade da apresentação do registro ativo e certidão de regularidade junto ao Conselho competente para o provimento dos cargos.

10.5. Será considerado desistente, e, portanto, eliminado do certame, o candidato classificado que, ao ser convocado para realização de exames pré-admissionais, não comparecer, na data e hora marcadas, para a realização dos mesmos. Esta convocação será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DOM/ES), com divulgação obrigatória e simultânea no site www.aracruz.es.leg.br.

10.6. A Câmara Municipal de Aracruz – ES, poderá ainda convocar os aprovados por qualquer outra tecnologia da informação disponível, de acordo com os dados fornecidos no momento da inscrição (e-mail, telefone).

10.7. Para todos os cargos do concurso público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva contratação.

10.8. A convocação dos candidatos aprovados para posse nos respectivos cargos observará as disposições da Lei Municipal nº 2.898/2006, da Instrução Normativa SRH nº 01/2014 e da Lei Municipal nº 4.676/2023, bem como suas eventuais alterações, devendo os candidatos atender aos requisitos, prazos e procedimentos estabelecidos na legislação municipal vigente e nos atos de convocação.

11– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A publicação do resultado final do certame será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive dos candidatos às vagas reservadas para pessoa com deficiência e pretos e pardos, a segunda e a terceira, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida. A homologação do resultado final é ato da Câmara Municipal de Aracruz e será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DOM/ES), com divulgação obrigatória e simultânea no site www.aracruz.es.leg.br.

11.2. A aprovação e classificação final no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Concurso Público.

11.3. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, editais de convocação e resultados na página do Concurso Público, através do site oficial da Câmara www.aracruz.es.leg.br e no endereço eletrônico www.institutoreferencia.org.br.

11.4. Verificada, em qualquer época, a apresentação de declaração ou documentos falsos ou inexatos e/ou a não apresentação dos documentos exigidos, isso importará em insubsistência da inscrição, nulidade da habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração e de documentos.

11.5. Os candidatos poderão ser fotografados em cada local de qualquer prova, caso haja necessidade futura de comparação de dados, se houver alguma tentativa de fraude no processo.

11.6. As disposições e instruções contidas no **site** e na **capa da prova,** também constituem normas que complementam o presente **Edital**. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

11.7. As alterações que se fizerem necessárias neste edital serão formalizadas mediante Edital de Retificação, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DOM/ES), com divulgação obrigatória e simultânea no site www.aracruz.es.leg.br e, complementarmente, no Portal www.institutoreferencia.org.br. Ficam, assim, os candidatos obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas ao Concurso Público.

11.8. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, mediante declaração de concordância no ato da inscrição. O prazo para impugnação do Edital, fixado no Anexo I – Cronograma, não será inferior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua publicação. Após o encerramento do referido prazo, não serão admitidas impugnações às suas disposições, ressalvados os casos de erro material ou ilegalidade.

11.9. O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial e eletrônico através de requerimento junto ao protocolo geral dirigido a Câmara Municipal de Aracruz, enquanto este Concurso Público estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar sua ausência à convocação no prazo previsto. Nesse caso, o candidato será considerado desistente.

11.9.1. As alterações de endereço residencial e/ou eletrônico poderão ser feitas na Área do candidato até a publicação do Resultado final, após esse período deverão ser feitas exclusivamente no Protocolo da Câmara Municipal.

11.10. O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, deixar de fornecer a documentação exigida ou for INAPTO nos exames médicos pré-admissionais será eliminado do Concurso Público.

11.11. Somente quando convocados para posse, os candidatos apresentarão os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos especificados no quadro de vagas. Caso o candidato não possa comprovar o exigido, será desclassificado por não atender às condições legais exigidas para o cargo.

11.12. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de nomeação, cabendo-lhe acompanhar, durante todo o período de validade deste concurso público, as publicações oficiais divulgadas pela Câmara Municipal de Aracruz/ES, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo – DOM/ES (https://ioes.dio.es.gov.br/dom), com divulgação obrigatória e simultânea em seu sítio eletrônico www.aracruz.es.leg.br.

11.13. A homologação do Concurso Público e as convocações serão de responsabilidade e competência da Câmara Municipal de Aracruz.

11.14. Todos os atos oficiais pertinentes ao concurso público, até a proclamação do **resultado final**, serão publicados no portal eletrônico www.institutoreferencia.org.br, bem como no Diário Oficial dos Municípios (https://ioes.dio.es.gov.br/dom) e no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Aracruz/ES www.aracruz.es.leg.br.

11.15. Todos os atos oficiais relativos ao concurso público, após a divulgação do **resultado final**, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios (https://ioes.dio.es.gov.br/dom) e no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Aracruz/ES www.aracruz.es.leg.br

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

11.17. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

11.18. A Câmara Municipal de Aracruz, e o Instituto Referência não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público, ficando apenas responsáveis pela divulgação das legislações municipais (atualizadas) que constam no conteúdo programático, em seus respectivos endereços eletrônicos, de modo a possibilitar o fácil acesso aos candidatos.

11.19. O candidato, após o término de sua prova, não poderá permanecer no estabelecimento onde a mesma foi realizada, bem como não será permitido o uso de sanitários.

11.19.1. É expressamente proibido fumar durante a prova, bem como nas dependências do local de provas.

11.19.2. É proibido o porte de armas nos locais das etapas do certame, não podendo o candidato armado realizar a prova.

11.20. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local de Brasília, para todos os fins deste Concurso Público.

11.21. O candidato que desejar relatar ao Instituto Referência fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Referência pelo e-mail contato@institutoreferencia.org.br

11.22. Decorridos 5 (cinco) anos da realização do Concurso Público, a documentação relativa aos candidatos será encaminhada à Contratante, que ficará responsável por sua guarda e destinação, observadas as disposições legais aplicáveis.

11.23. Qualquer cidadão pode impugnar o edital, acessando o endereço eletrônico www.institutoreferencia.org.br, conforme as instruções disponíveis na página do concurso e dentro dos prazos previstos no cronograma deste edital, contados a partir da data de publicação. Após essa data, o prazo estará encerrado.

11.24. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Referência.

11.25. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

11.26. A Câmara Municipal de Aracruz, e o Instituto Referência se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas.

11.27. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Trabalho de Organização para Realização de Concurso Público, ouvido o Instituto Referência quando a questão for de natureza técnico-operacional, cabendo recurso à Presidência da Câmara Municipal de Aracruz.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Aracruz, (ES), 06 de novembro de 2026.

Jean Carlo Gratz Pedrini
Presidente da Câmara Municipal de Aracruz

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	06/11/2026
Período de Recursos para impugnação contra o Edital de Abertura	09/11/2026 a 12/11/2026
Resultado das impugnações contra o Edital de Abertura	13/11/2026
Período de Inscrição do Concurso público	16/11/2026 a 30/11/2026
Período de Pedido de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	16/11/2026 e 17/11/2026
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas e envio da documentação comprobatória para concorrer às vagas reservadas	16/11/2026 a 30/11/2026
Resultado Preliminar dos candidatos com pedidos de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	23/11/2026
Período de Recursos contra a Resultado Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	24/11/2026 e 25/11/2026
Resultado Final dos candidatos com Pedido de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	26/11/2026
Resultado Preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas	07/12/2026
Período de Recursos contra o Resultado Preliminar de Candidatos para vagas reservadas e Necessidades Especiais Momentâneas.	08/12/2026 e 09/12/2026
Resultado Final dos Candidatos para vagas reservadas e Necessidades Especiais Momentâneas	11/12/2026
Resultado Preliminar dos Candidatos com Inscrição Homologada e não homologada	11/12/2026
Período de Recursos contra a Relação Preliminar dos Candidatos com Inscrição Homologada e não homologada	14/12/2026 e 15/12/2026
Resultado Final dos Candidatos com Inscrição Homologada e não homologada	16/12/2026
Homologação dos Locais de Prova Objetiva	16/12/2026
Retirada do Cartão de Convocação da Prova (CCP)	A partir de16/12/2026
Período de Correção de Dados do CCP (Data Limite)	17/12/2026
Quantitativo de candidatos por vagas	18/12/2026
REALIZAÇÃO DAS PROVAS	**20/12/2026**
Divulgação do Gabarito Preliminar das provas objetivas	21/12/2026
Período de Recursos contra o gabarito das provas objetivas	22/12/2026 e 23/12/2026
Divulgação do Gabarito Definitivo das provas objetivas	12/01/2027
Divulgação do Resultado Preliminar de Notas das provas objetivas	13/01/2027
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva/Cartão Resposta.	14/01/2027 e 15/01/2027
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva/Cartão Resposta	20/01/2027
Divulgação do Resultado preliminar das notas da prova objetiva – pós recursos	20/01/2027
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva e padrão de respostas da prova discursiva	15/02/2027
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	16/02/2027 e 17/02/2027
Divulgação do resultado final da prova discursiva	24/02/2027
Período para envio de títulos somente para os cargos do nível superior	25/02/2027 a 01/03/2027
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	10/03/2027
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	11/03/2027 e 12/03/2027
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	15/03/2027
Divulgação do resultado final da avaliação de títulos	15/03/2027

Divulgação do Resultado Final do Concurso	15/03/2027
Divulgação do Edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial	18/03/2027
Realização do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial	A ser divulgado posteriormente
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial	A ser divulgado posteriormente
Período de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial	A ser divulgado posteriormente
Resultado dos recursos do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial	A ser divulgado posteriormente
Resultado final do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial	A ser divulgado posteriormente

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 14h

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e legislativo, relacionadas com a aplicação sob supervisão de regulamentos e normas em geral, bem como os serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- **Quanto às atividades de apoio administrativo em geral:** Preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou 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 de 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 à 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 de coletas 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 à sua área de atuação; Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, 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; Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os 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 estatístico sobre suas atividades; Executar outras tarefas correlatas. **Quanto às atividades legislativas:** Auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto à 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; Transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros; Registrar síntese dos pronunciamentos dos parlamentares; Manter registro das atividades de gravação das sessões; Auxiliar o Analista Administrativo e Legislativo em suas funções; Garantir a otimização, a eficácia e maior agilidade nos processos internos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrando, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e comendas; Efetuar sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal; Elaborar e manter atualizados arquivos de projetos legislativos e sua tramitação; Secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho; Executar trabalhos de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado; Participar de cursos, palestras, seminários, etc; Executar serviços de indexação dos periódicos; Exercer outras atividades correlatas.

AGENTE DE INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E SUPORTE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio na execução de trabalhos realizados pelo departamento de Informação e Proteção de Dados, sob supervisão direta. Abrange a realização de manutenções preventivas e corretivas, solução de problemas técnicos, suporte aos usuários, e todas as demais tarefas inerentes à dinâmica técnica da informática e telecomunicação tendo em vista a permanência da operação dos recursos tecnológicos e sistemas de informação em uso.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar a manutenção dos equipamentos, programas e sistemas, buscando mantê-los em operação; Executar atividades a fim de assegurar o funcionamento dos recursos de tecnologia, com o objetivo de garantir comunicação (links de internet, acesso remoto e rede wireless) necessária entre os diversos sistemas da unidade; Conhecer e fazer cumprir com as legislações referentes aos serviços contratados; Manter atualizado a documentação dos sistemas utilizados na unidade; Realizar rotinas necessárias para execução e padronização das tarefas; Executar atividades de modo a garantir o funcionamento da infraestrutura de informação, mantendo em operação estações de trabalho, cabeamento de rede e telefonia e o fornecimento de energia de emergência relacionada, procedendo às devidas ações técnicas; Seguir diretrizes e recomendações da Diretoria de Informação e Proteção de Dados; Prestar suporte técnico às sessões plenárias e outros eventos realizados pela Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas à área.

ANALISTA ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico administrativo e legislativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Quanto às atividades de apoio administrativo em geral: Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da câmara; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços; Realizar estudos para simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da carreira; Atender ao público com atenção e cortesia; Organizar e manter atualizada o cadastro de fornecedores; Providenciar editais de convite, pregão, tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação; Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; Contribuir para o processo de desenvolvimento da administração e de modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas e procedimentos, coordenando, supervisionando, fiscalizando,

executando e avaliando atividades administrativas; Efetuar cálculos diversos; Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais; Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais; Controlar empréstimos de consignação dos servidores; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros; Atender e dar informações ao público; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Executar outras tarefas correlatas. **Quanto às atividades legislativas:** Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário é realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades; Assessorar o presidente de cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação; Redigir, revisar e digitar matérias específicas, aprovadas e/ou encaminhadas pelo Plenário, providenciando inclusive as assinaturas e expedições; Planejar e realizar pesquisas, estudos técnicos e levantamentos biográficos relativos às áreas temáticas; Prestar assistência parlamentar junto à Mesa Diretora, aos vereadores demais órgãos da Câmara Municipal; Preceder à elaboração e ao exame prévio de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Câmara, com parecer prévio da Assessoria; Orientar sobre a tramitação legislativa de projetos e outros; Orientar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara; Coordenar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como nas sessões solenes e de comissões temáticas; Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres aos projetos; Coordenar as atividades de recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara; Coordenar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara; Secretariar o Presidente da Câmara em suas funções, elaborando sua agenda de compromissos dentre outros; Coordenar todo o Processo Legislativo, acompanhando suas fases e seus prazos; Superintender os serviços de registro de atas; Supervisionar o Agente Administrativo e Legislativo em suas funções; Proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal; Participar de cursos, palestras, seminários, etc; Prover assessoria quanto a realização de estudos, fornecimento de informações técnicas e apoio logístico para eventos da comissão que possibilite seu pleno funcionamento; Reunir dados técnicos junto ao órgão e entidades para subsidiar os trabalhos da comissão e outras atividades que forem cometidas; Elaborar minutas de Projetos e outros documentos solicitados pala comissão ou vereador; Redigir e revisar documentos, atas, periódicos, transcrições, proposições da área legislativa, observando a técnica de redação jurídica; Executar serviços de indexação dos periódicos; Exercer outras atividades correlatas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO-ADMINISTRADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico, elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial, informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Aracruz.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: 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 Aracruz; Participar da programação e execução de planos da área de administração geral; Pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Aracruz, 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, propor a contratação de serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal; Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho; Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal e no local de trabalho; Aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; Habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Aracruz; Orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Aracruz, Previdência Social e outras instituições; Auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Aracruz; Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias; Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência; Emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal; Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho; Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Aracruz; Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos; Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade; Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Aracruz; Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Aracruz; Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro; Elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos; Fornece 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.

AUDITOR INTERNO CONTÁBIL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização e a execução dos serviços de natureza de controle interno das atividades gerais do Poder Legislativo, bem como realizar auditagem, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, administrativa, patrimoniais e de pessoal. Emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: - Organizar, definir e elaborar planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, compras, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da Câmara de Aracruz; - Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, compras, de pessoal, informação e operacional do Poder Legislativo, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da Câmara de Aracruz; - Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de Tomadas de Contas, quando instaurado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito

Santo, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - Realizar perícias, elaborar laudos, pareceres, informes técnicos, relatórios, vistorias, exames documentais, avaliações, pesquisas, entrevistas, diligências e estudos técnicos em processos administrativos da Câmara de Aracruz, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento nas diversas áreas e setores da Câmara Municipal; - Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, bem como prestar informações técnicas sob forma de pareceres e laudos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de pessoal, para atender a exigências legais e formais de controle interno e controle contábil; - Coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Controle Interno; - Orientar os agentes públicos em relação aos assuntos pertinentes às finalidades e funções do Sistema de Controle Interno; - Analisar os atos da Câmara de Aracruz, de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - Organizar e elaborar planejamento, programas, roteiros, sistemas de fluxo de processos e documentos, instruções normativas do Poder Legislativo Municipal, para possibilitar o controle interno, com medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação, indicando a fundamentação técnica, métodos de sua escrituração e parâmetros aplicados; - Desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores públicos, visando à melhoria contínua da gestão; - Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; - Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal; - Participar da organização dos dados para a proposta orçamentária; - Coletar e analisar dados documentais e de campo relacionados aos trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação de custos e despesas; - Participar das atividades legislativas, avaliando o cumprimento e execução dos programas, objetivos e metas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual; - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e demais determinações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e em outros instrumentos legais; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMA; - Controlar a execução dos processos 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 orientação 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; - Garantir qualidade dos serviços de contabilidade em geral através de estudos e propostas de aprimoramento dos tramites contábeis da Câmara Municipal de Aracruz em conformidade com leis, portarias e normativas correlatas; - Cooperar com a Administração de Câmara Municipal de Aracruz no que diz respeito às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP); - Zelar para que todos os setores relacionados tenham pleno entendimento dos Ciclos contábeis e contas significativas; - Analisar balanços, contas e demonstrativos contábeis da Câmara Municipal de Aracruz aplicada à auditoria financeira; - Aplicar as Técnicas de Auditoria Contábil Assistidas por Computador (TAAC); - Aprimorar procedimentos de conciliação utilizando-se de softwares como o MS Excel®, entre outros necessários na execução da auditoria financeira. - Realizar classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes; - Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade; - Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações; - Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre

operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão; - Comunicar o resultado do trabalho de auditorias aos setores competentes e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados; - Verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem; - Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos; - Atuar em processos administrativos e judiciais como consultor técnico; - Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; - Cooperar e Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente da Câmara Municipal de Aracruz no que diz respeito ao SIAFI - Sistema integrado de Administração Financeira do Governo Federal; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de 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/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, comissões permanentes e temporárias 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 do município; - Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; - Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado; - Emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente; - Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica; - Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMA nas matérias de sua atividade funcional; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; - Executar outras tarefas de sua área de competência.

CONTADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza contábil do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes à administração contábil, financeira, patrimonial e auditorias do Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: 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, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP); 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 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; 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; 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; 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; 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 e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 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 e palestras, a fim 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 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; Organizar dados para a proposta orçamentária da Câmara; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESCOLARIDADE – NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto, variações linguísticas, funções da linguagem, tipos e gêneros textuais, coesão e coerência textuais. Ortografia (conforme as regras do Acordo Ortográfico vigente): emprego de letras, uso de maiúsculas e minúsculas, acentuação tônica e gráfica, e pontuação. Fonologia: letra e fonema, encontros vocálicos/consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos, estrutura e processos de formação de palavras, classes de palavras. Sintaxe: termos da oração, períodos simples e compostos, orações coordenadas e subordinadas, regência nominal e verbal, crase. Semântica: significação dos vocábulos, denotação, conotação, sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade, concordâncias nominal e verbal, sentidos e usos das figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de Lógica: Proposição. Negação. Proposição composta. Conectivos. Condicionais. Tautologias. Proposições logicamente falsas. Relação de implicação. Relação de equivalência. Sentenças abertas. Quantificadores. **Conjuntos:** Noção de conjunto. Relação de inclusão. União. Interseção. Diferença entre conjuntos. **Sistema Internacional de Unidades (SI). Relações entre grandezas. Notação Científica. Estatística:** Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Análise de gráficos. Tabelas. Distribuição de frequência. **Matemática Financeira:** Sistema monetário brasileiro. Porcentagem. Juro simples. Juro composto. **Razão e proporção:** Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. **Regra de três simples. Regra de três composta. Análise combinatória:** Princípio fundamental da contagem. Princípio aditivo da contagem. Fatorial. Arranjo. Permutação simples. Permutação com elementos repetidos. Combinação. **Probabilidade:** Experimento aleatório. Espaço amostral. Evento. Eventos complementares. União de dois eventos. Interseção de dois eventos. Probabilidade condicional. Eventos independentes. Eventos dependentes. Lei binomial da probabilidade.

LEGISLAÇÃO (LOM): Lei Orgânica do Município atualizada.

REGIMENTO INTERNO: Resolução nº 703, de 1º de novembro de 2024.

INFORMÁTICA BÁSICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 11 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 365. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo; O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município Lei Complementar Nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei de Licitações nº 14.133/21. Constituição Federal. Competências previstas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

CONTEÚDOS DO CARGO DE AGENTE DE INFORMÁTICA / MANUTENÇÃO E SUPORTE

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto, variações linguísticas, funções da linguagem, tipos e gêneros textuais, coesão e coerência textuais. Ortografia (conforme as regras do Acordo Ortográfico vigente): emprego de letras, uso de maiúsculas e minúsculas, acentuação tônica e gráfica, e pontuação. Fonologia: letra e fonema, encontros vocálicos/consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos, estrutura e processos de formação de palavras, classes de palavras. Sintaxe: termos da oração, períodos simples e compostos, orações coordenadas e subordinadas, regência nominal e verbal, crase. Semântica: significação dos vocábulos, denotação, conotação, sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade, concordâncias nominal e verbal, sentidos e usos das figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de Lógica: Proposição. Negação. Proposição composta. Conectivos. Condicionais. Tautologias. Proposições logicamente falsas. Relação de implicação. Relação de equivalência. Sentenças abertas. Quantificadores. **Conjuntos:** Noção de conjunto. Relação de inclusão. União. Interseção. Diferença entre conjuntos. **Sistema Internacional de Unidades (SI). Relações entre grandezas. Notação Científica. Estatística:** Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Análise de gráficos. Tabelas. Distribuição de frequência. **Matemática Financeira:** Sistema monetário brasileiro. Porcentagem. Juro simples. Juro composto. **Razão e proporção:** Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. **Regra de três simples. Regra de três composta. Análise combinatória:** Princípio fundamental da contagem. Princípio aditivo da contagem. Fatorial. Arranjo. Permutação simples. Permutação com elementos repetidos. Combinação. **Probabilidade:** Experimento aleatório. Espaço amostral. Evento. Eventos complementares. União de dois eventos. Interseção de dois eventos. Probabilidade condicional. Eventos independentes. Eventos dependentes. Lei binomial da probabilidade.

LEGISLAÇÃO (LOM): Lei Orgânica do Município atualizada.

REGIMENTO INTERNO: Resolução nº 703, de 1º de novembro de 2024.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos de informática, arquitetura e funcionamento de computadores; 2. Hardware: componentes, periféricos, instalação, configuração, diagnóstico e manutenção preventiva e corretiva; 3. Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação, configuração, atualização, gerenciamento e solução de problemas; 4. Aplicativos de escritório, navegadores, correio eletrônico e ferramentas de produtividade; 5. Redes de computadores: conceitos, topologias, dispositivos, protocolos e modelos de comunicação; 6. TCP/IP, endereçamento IP, DHCP, DNS, acesso à Internet e diagnóstico de conectividade; 7. Redes locais, redes sem fio, links de comunicação e acesso remoto; 8. Cabeamento estruturado, conectores, equipamentos de rede e infraestrutura física de telecomunicações; 9. Suporte técnico ao usuário, atendimento de chamados, identificação e solução de incidentes de hardware, software e conectividade; 10. Segurança da informação: ameaças, vulnerabilidades, malware, antivírus, firewall, autenticação, controle de acesso e boas práticas de segurança; 11. Proteção de dados pessoais e noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD; 12. Backup, recuperação de dados, armazenamento, disponibilidade e continuidade dos recursos de tecnologia da informação; 13. Inventário, documentação, padronização, atualização e controle de equipamentos, sistemas e recursos de tecnologia; 14. Telefonia, recursos audiovisuais, videoconferência e suporte tecnológico a reuniões, sessões plenárias e eventos; 15. Energia elétrica aplicada à infraestrutura de TI, nobreaks, dispositivos de proteção e noções de gerenciamento, monitoramento e manutenção da infraestrutura tecnológica.

ESCOLARIDADE – NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

Auditor Controle Interno, Analista Administrativo Legislativo – Administrador, Analista Administrativo e Legislativo e Contador

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; leitura e interpretação de texto; funções da linguagem; tipos e gêneros

textuais; coesão e coerência textuais; intertextualidade e polifonia. Norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros. Língua padrão (conforme as regras do Acordo Ortográfico vigente): ortografia, acentuação e pontuação. Semântica: denotação e conotação, figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade, concordância nominal e verbal. Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, empregos e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições. Sintaxe: termos da oração e orações coordenadas e subordinadas; regência nominal e verbal e crase.

LEGISLAÇÃO (LOM): Lei Orgânica do Município atualizada.

REGIMENTO INTERNO: Resolução nº 703, de 1º de novembro de 2024.

INFORMÁTICA BÁSICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 11 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 365. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL SUPERIOR

AUDITOR CONTROLE INTERNO: 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 Lei Anticorrupção: Lei nº 12.846/2013. 7. 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. 18. 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.

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. AjusteFiscal. 8. Contas Públicas Déficit Público. 9. Resultado nominal e operacional. 10. Necessidades de financiamento do Setor Público. 11. 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. Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16).

ANALISTA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO – ADMINISTRADOR: 1. Administração pública: fundamentos, princípios, funções administrativas e modelos de gestão; 2. Planejamento estratégico, tático e operacional no setor público; 3. Estrutura organizacional, departamentalização, desenho organizacional e análise administrativa; 4. Gestão por processos, mapeamento, modelagem, análise, melhoria e padronização de processos de trabalho; 5. Gestão da qualidade, eficiência, eficácia, efetividade e melhoria contínua na Administração Pública; 6. Gestão de pessoas no setor público: planejamento, dimensionamento, recrutamento, seleção, movimentação e integração de pessoal; 7. Gestão por competências e desenvolvimento de pessoas; 8. Treinamento, capacitação, educação corporativa e desenvolvimento profissional; 9. Avaliação de desempenho, gestão do desempenho e indicadores de pessoal; 10. Cargos, carreiras, remuneração, benefícios e planos de cargos e salários; 11. Administração de pessoal: registros funcionais, frequência, direitos, deveres, vantagens e rotinas funcionais; 12. Comportamento organizacional, liderança, motivação, comunicação, trabalho em equipe, clima e cultura organizacional; 13. Gestão de conflitos, negociação e relações interpessoais no ambiente de trabalho; 14. Gestão de materiais, estoques, almoxarifado, suprimentos e logística no setor público; 15. Gestão patrimonial: controle, registro, inventário, movimentação, conservação e desfazimento de bens públicos; 16. Compras públicas, planejamento das contratações, licitações e contratos administrativos conforme a Lei nº 14.133/2021; 17. Administração financeira e orçamentária: planejamento, orçamento público, receitas, despesas e execução orçamentária; 18. Custos no setor público, análise econômico-financeira, indicadores e elaboração de demonstrativos gerenciais; 19. Gestão documental, protocolo, arquivo, tramitação de documentos, elaboração e atualização de manuais e normas administrativas; 20. Sistemas de informações gerenciais, gestão da informação, indicadores e apoio à tomada de decisão; 21. Governança pública, gestão de riscos, controles internos, integridade, compliance e accountability; 22. Transparência, acesso à informação, proteção de dados pessoais e segurança da informação na Administração Pública; 23. Métodos e técnicas de pesquisa, diagnóstico organizacional, elaboração de estudos, relatórios técnicos, pareceres, projetos e propostas de melhoria administrativa. Lei Municipal nº 4.676/2023 e suas alterações – dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do quadro funcional da Câmara Municipal de Aracruz. Lei Municipal nº 2.898/2006 e suas alterações – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz.

ANALISTA ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO: Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e

regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei n. 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Administração Orçamentária e Financeira e Orçamento Público: O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios orçamentários. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública. Categorias, fontes e estágios. Dívida ativa. Despesa pública: Categorias e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Administração Pública: Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Lei de Licitações. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Gestão por competências. Tendências em gestão de pessoas no setor público. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Noções de administração de recursos materiais: Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. Noções de Arquivologia: Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de Documentos: protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo.

CONTADOR: 1 - Contabilidade Geral: Conceito, objeto, fins, campo de aplicação e usuários. Métodos de Avaliação de Estoques, segundo a legislação societária e a legislação fiscal. Estudos do Patrimônio: Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Equação Fundamental do Patrimônio; Situações do Patrimônio Líquido Plano de Contas: Conta: Conceito, Débito, Crédito e Saldo; Escrituração: Conceito e Métodos – lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras; Apuração do resultado do exercício: encerramento das contas de resultado, contribuição social sobre o lucro e provisão para imposto de renda, participações; Livros de escrituração: obrigatoriedade; funções e formas de escrituração; Balancete de Verificação; Demonstrações Financeiras: obrigatoriedade e divulgação; Balanço Patrimonial: obrigatoriedade e apresentação: conteúdo dos grupos e subgrupos; Classificação das Contas: Critérios de Classificação e de Avaliação do Ativo, Passivo e Levantamento de Balanço de acordo com a Lei no. 6.404/76 e alterações; Demonstração de Resultado do Exercício: Estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei. 6.404/76 e alterações; Apuração do Lucro Bruto, Operacional e Não Operacional; Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados; Forma de Apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; Destinações do Lucro Líquido: Constituição de Reservas e Dividendos; Reservas de capital e Reservas de Lucro: legal, estatutária e para contingências; Lucros Acumulados; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos: Obrigatoriedade e Forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; Demonstração do Valor Adicionado: Obrigatoriedade e forma de apresentação e acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; Demonstração de Fluxo de Caixa: Obrigatoriedade e forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº. 750/93). 2 - Contabilidade Pública: conceito, funções da contabilidade, campos de atuação e abrangência. Regimes Contábeis: conceito,

princípios, exercício financeiro, regimes existentes e regime contábil adotado no Brasil. Processo de Planejamento Governamental: conceito, princípios, conteúdo e forma, forma de elaboração, orçamento público, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, Portaria SOF/STN nº 42, de 14.04.1999, D.O. de 15.04.1999. Créditos Adicionais: conceito, classificação, autorização e abertura, vigência, fonte de recursos. Receita Pública: conceito, classificação, estágios e Portaria nº 340, de 26.04.2006, da STN, DOU de 26.04.2006. Dívida Ativa: tributária, não tributária, inscrição, cancelamento, recebimento e Portaria nº 564, de 27.10.2004, da STN, D.O.U de 08.11.2004. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios, Portaria Interministerial nº 163, de 04.05.2001, da STN/SOF, D.O. de 07.05.2001. Restos a pagar: processados, não processados, inscrição, pagamento e cancelamento. Dívida Pública: Dívida Fundada e Dívida Flutuante. Patrimônio Público: conceito, classificação, bens públicos e inventário na administração pública. Balanços Públicos: composição e conteúdo dos balanços públicos, balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, da demonstração das variações patrimoniais. Noções Básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Plano de Contas e Lançamentos Contábeis: conceito, lançamentos típicos de receita (arrecadação, anulação, restituição, reclassificação e receita de alienação de bens), da despesa (aquisição de material de consumo, material permanente, aquisição e construção de bens imóveis, folha de pagamento, encargos patronais, prestação de serviços com e sem contrato), de dívida ativa (inscrição, atualização, baixa e cancelamento) e da dívida passiva (inscrição, atualização, amortização e cancelamento), e dos lançamentos de fatos contábeis independentes da execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Pública: Do Planejamento, da Receita Pública, da Despesa Pública, da Dívida e do Endividamento, da Gestão Patrimonial, da Transparência, Controle e Fiscalização. 3- Auditoria: Auditoria Interna e Externa: funções e diferenças. Normas de Auditoria: Fraudes e erros. Responsabilidade do Auditor e dos dirigentes da entidade. Normas relativas à pessoa do Auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Normas emanadas pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários, CFC – Conselho Federal de Contabilidade e IBRACON – Instituto Brasileiro dos Auditores Independentes do Brasil e demais órgãos regulamentadores de auditoria. Ética profissional e padrões de conduta. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. Planejamento dos trabalhos. Execução dos trabalhos de auditoria: Programas de auditoria. Papéis de Trabalho. Testes de Auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Relatórios. 4 – Legislação: Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976; Lei Federal 10.303, de 31 de outubro de 2001; Lei Federal 11.638, de 28 de dezembro de 2007; Deliberação CVM 549, de 15 de setembro de 2009; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964; Portaria SOF/STN nº 42, de 14.04.1999, D.O. de 15.04.1999; Portaria nº 340, de 26.04.2006, da STN, DOU de 26.04.2006 e alterações; Portaria nº 564, de 27.10.2004, da STN, D.O.U de 08.11.2004; Portaria Interministerial nº 163, de 04.05.2001, da STN/SOF, D.O. de 07.05.2001; Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Lei nº 6.404 de 31 de dezembro de 1976, com suas alterações e atualizações. Constituição Federal de 1988, Resolução no. 750/93 do Conselho Federal de Contabilidade, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 1993, Resolução 986/03 do Conselho federal de Contabilidade; Resolução 678/1990 DO Conselho federal de Contabilidade, de 27 de agosto de 1991; NBC T 11: Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis, Conselho Federal de Contabilidade, aprovada pela Resolução CFC n.º 820, de 17 de dezembro de 1997 e alterações; NBC T 11.3 Papéis Trabalho Documentação Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1024/05, de 09 de maio de 2005; NBCT 11.4 – Planejamento de Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1035/05 de 22 de setembro de 2005: NBC T 14 – Normas sobre a revisão externa de qualidade, nos trabalhos de auditoria independente, aprovada pela Resolução CFC nº. 910/01 de 12 de setembro de 2001; Instrução CVM Nº 308, de 14 de maio de 1999.

ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DE MEMBRO FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

Eu, _____, portador(a) do NIS nº _____ e da Carteira de Identidade/UF n° _____/_____, CPF nº_____, residente na _____, nº_____, Bairro_____, município de_____/_____, CEP: _____-_____ DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022.

Local / Data:_____

Assinatura: _____

ANEXO V – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID)_____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público conforme Edital do processo de seleção.

Data ____/____/2026.

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

Obs. O nome do Médico ou profissional especialista da área, responsável pela emissão do laudo, bem como nome do candidato, deverá ser escritos de forma legível, sob pena de o laudo não ser aceito.