CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2026 - EDITAL DE ABERTURA

A **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**, torna pública a realização de Concurso Público para o provimento de **15 (quinze) cargos vagos** existentes no seu quadro de pessoal, de acordo o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Leis Municipais nº 6.718/2012, nº 8.160/2025, e nº 8.296/2026; e com as normas estabelecidas no presente Edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, comunicados, atos complementares e eventuais retificações.
1.2. O Concurso Público será executado pelo **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano - Instituto ACCESS**, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o seu resultado final.
1.3. A Comissão de Concurso, instituída pelo Presidente da Câmara Municipal através da Portaria nº 316/2025, de 02 de setembro de 2025 e Portaria nº 241/2026, de 02 de setembro de 2026, será a responsável pela supervisão e coordenação do certame.
1.4. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de **15 (quinze) cargos vagos** existentes no seu quadro de pessoal, conforme discriminado no item 2 deste Edital, bem como ao preenchimento de vagas que ficarem disponíveis ou forem criadas dentro do prazo de validade do certame.
1.5. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**, nos termos da legislação aplicável.
1.6. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos classificados e nomeados será o estatutário, regido pela Lei 4.009/94, de 20 de dezembro de 1994 e alterações.
1.7. O Concurso Público para seleção de candidatos para os cargos constantes do item 2 deste Edital compreenderá a realização das seguintes etapas:
a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;
b) provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório; e
c) avaliação de títulos, de caráter unicamente classificatório.
1.8. Integram o presente Edital, os seguintes anexos:
a) Anexo I – Das descrições dos cargos;
b) Anexo II – Dos conteúdos programáticos;
c) Anexo III – Do cronograma de execução previsto; e
d) Anexo IV – Do modelo de laudo médico;
1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC** do **Instituto ACCESS**, por meio do **"Fale Conosco"** no endereço eletrônico **www.access.org.br**, pelos e-mails **contato@access.org.br** ou **atendimento@access.org.br**, pelo WhatsApp **(61) 9 99155-9112** ou pelos telefones **(61) 3030-3441** e **0800 000 5799**, em dias úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h.
1.10. Para os procedimentos que exigirem o envio de documentação digital via *upload*, somente serão aceitas imagens nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB. É de responsabilidade do candidato a qualidade da imagem enviada, de modo a permitir a correta visualização das informações contidas no(s) documento(s) apresentado(s), sob pena de indeferimento da solicitação.
1.10.1. O candidato deverá manter sob sua guarda o original ou a cópia autenticada em cartório do(s) documento(s) digital(is) apresentado(s). Caso seja solicitado pelo **Instituto ACCESS**, o candidato deverá enviar o(s) referido(s) documento(s) por meio de carta registrada, para confirmação da veracidade das informações.
1.10.2. O envio tempestivo da documentação digital via *upload* é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer problema que impeça a chegada do documento a seu destino,

seja por falha técnica dos computadores, seja por falhas de comunicação, ou por outros fatores que impossibilitem o envio.
1.11. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PRÉ-REQUISITOS E QUADRO DE VAGAS

2.1. As **15 (quinze) vagas para provimento imediato** serão distribuídas conforme a tabela indicada no subitem seguinte.
2.2. Os cargos, a escolaridade/requisitos, a carga horária, a remuneração dos cargos e a distribuição das vagas são as seguintes:

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas PNP	Vagas IND	Total
Procurador Legislativo	Ensino Superior Completo em Direito, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	30 h/s	R$ 7.046,62	1	-	-	-	1
Auditor Interno Público	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com respectiva inscrição do Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	30 h/s	R$ 3.675,00	1			-	1
Analista Legislativo – Especialista Contabilidade	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com respectiva inscrição do Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	30 h/s	R$ 3.675,00	2			-	2
Analista Legislativo – Especialista Financeiro	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Engenharia, com diploma expedido	30 h/s	R$ 3.412,50	1			-	1

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas PNP	Vagas IND	Total
	por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)							
Analista Legislativo – Especialista Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Gestão de Recursos Humanos Tecnólogo, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	30 h/s	R$ 3.412,50	2			-	2
Analista Legislativo – Especialista Comunicação	Ensino Superior Completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing ou Relações Públicas, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	30 h/s	R$ 3.412,50	1			-	1+CR
Analista Legislativo – Especialista Direito	Ensino Superior Completo em Direito, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	30 h/s	R$ 3.412,50	2			-	2
Analista Legislativo – Geral	Ensino Superior Completo com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 h/s	R$ 3.412,50	3	1	1	-	5
Total				**13**	**1**	**1**	**-**	**15**

Siglas: AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência, PNP = pessoas negras/pretas e pardas, IND = indígenas

2.3. Em conformidade com o art. 15 da Lei Municipal nº 6.718/2012, o ingresso na **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** dar-se-á no padrão inicial do grupo salarial, classe e nível de enquadramento do cargo.

2.4. Os servidores nomeados farão jus, ainda, aos seguintes benefícios: Auxílio Alimentação no valor de R$ 1.314,82 (Mil, trezentos e quatorze reais e oitenta e dois centavos), conforme a Lei Municipal nº 8.100/2023, 21 de dezembro de 2023.

3. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

3.1. São requisitos e condições para a nomeação:
a) ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste Edital;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal/1988, combinado com o Decreto Federal nº 70.436/1972;
c) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
f) possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme item 2 deste Edital;
g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo;
i) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação em cargo/emprego público;
j) não ter outro vínculo que, na forma da Lei, impeça a posse e exercício do cargo; e
l) cumprir as determinações deste Edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público ao final de todas as suas fases e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.
3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a nomeação importará na perda do direito de nomeação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via *Internet*, através do endereço eletrônico **www.access.org.br**, a partir das **14h do dia 10 de novembro até às 23h59 do dia 17 de dezembro de 2026**.
4.1.1. A inscrição no presente Concurso Público implica na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste Edital, bem como de todas as normas que o norteiam, em relação aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
4.2. Para realizar e efetivar sua inscrição, o candidato deverá:
a) acessar a página de acompanhamento do Concurso Público no endereço eletrônico **www.access.org.br**;
b) cadastrar o CPF e gerar a senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
c) preencher a inscrição com a inclusão dos dados pessoais;
d) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
e) imprimir e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, via boleto bancário que será disponibilizado exclusivamente pela plataforma de inscrições do **Instituto ACCESS**.
4.3. O valor da taxa de inscrição é de R$ 100,00 (cem reais) para o cargo de Procurador Legislativo; e de R$ 60,00 (sessenta reais) para os demais cargos.
4.3.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição para um mesmo cargo ou mesmo turno de aplicação terá confirmada apenas a última inscrição efetivada, de acordo com o número de ordem de sua inscrição, sendo as demais canceladas.
4.3.2. Antes de efetuar o pagamento ou imprimir o boleto bancário, o candidato deverá verificar se o meio de pagamento foi emitido em seu nome e com seu CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.
4.3.2.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, poderá imprimir a sua segunda via.
4.3.2.1.1. Para imprimir a segunda via do boleto o candidato deverá acessar a Área do Candidato com o CPF e senha cadastrados, clicar em “2ª via de cobrança” e, posteriormente, em “efetuar pagamento”.
4.3.2.2. Os boletos bancários emitidos a partir das **14h do dia 10 de novembro até às 23h59 do dia 17 de dezembro de 2026**, poderão ser reimpressos somente até o dia **18 de dezembro de 2026,** para fins de pagamento.

4.3.2.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário de qualquer instituição financeira ou *Internet Banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
4.3.2.4. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento do documento.
4.3.2.5. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto.
4.3.2.6. Caso a data de vencimento do boleto bancário ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento da guia deverá ser realizado **até o último dia útil antes da data de vencimento.**
4.3.2.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.3.2.2.
4.3.3. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.
4.3.4. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.
4.3.5. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital não será validada.
4.4. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou escolha incorreta referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
4.5. Os dados informados na inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
4.5.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Concurso Público.
4.5.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
4.6. Não será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.
4.6.1. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última inscrição.
4.7. O candidato que necessitar alterar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de *e-mail* para **contato@access.org.br** ou **atendimento@access.org.br**, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de Inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.
4.8. A listagem preliminar com a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida será divulgada no dia **21 de dezembro de 2026**, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.
4.8.1. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como do resultado definitivo da homologação das inscrições, será realizada no dia **29 de dezembro de 2026**.
4.9. Após o dia **29 de dezembro de 2026**, não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.
4.10. A **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:
a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores utilizados para envio;
b) congestionamento das linhas de comunicação;
c) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
d) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.
4.11. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.12. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em face de situações inesperadas como: cancelamento ou suspensão do certame, pagamento em duplicidade ou exclusão de algum cargo ofertado no certame.
4.12.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
4.13. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1. Do total das vagas existentes e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 e do Decreto Federal nº 9.508/2018.
5.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126/2021; e na Lei nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
5.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e demais etapas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e demais etapas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do certame.
5.4. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de sua inscrição no Concurso Público, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e enviar a imagem digitalizada do laudo médico, expedido no prazo máximo de 36 (trinta e seis) meses anteriores à publicação deste Edital, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada e a identificação do médico que o emitiu (nome do médico, especialidade, nº do registro profissional, assinatura do médico e data de emissão).
5.5. O envio da documentação acima é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
5.6. O **Instituto ACCESS**, caso necessário para confirmação da veracidade das informações, poderá solicitar o original ou cópia autenticada da documentação apresentada.
5.7. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.
5.8. Os candidatos com deficiência que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão considerados apenas para as vagas em ampla concorrência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
5.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
5.10. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
5.11. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aptos a preencher as vagas existentes, elas serão revertidas para ampla concorrência.

5.12. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.
5.13. No dia **21 de dezembro de 2026** será publicado o resultado preliminar com a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.

5.14. DA ANÁLISE DOCUMENTAL PARA CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

5.14.1. O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no Concurso Público, terá sua documentação submetida a avaliação para caracterização da deficiência por equipe multiprofissional e interdisciplinar, em analogia aos termos da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260/2025 e, em caso de dúvida quanto à caracterização da deficiência, poderá ser complementada por meio da avaliação telepresencial.
5.14.1.1. A equipe multiprofissional e interdisciplinar será composta por 3 (três) profissionais capacitados e atuantes na(s) área(s) da(s) deficiência(s) que a pessoa possuir, de diferentes áreas de conhecimento, dentre os quais um deverá ser da área de medicina.
5.14.1.2. Em caso de avaliação telepresencial da deficiência, esta poderá ser realizada com o uso de tecnologia de telemedicina, mediante concordância expressa da pessoa com deficiência no ato da inscrição e à critério da equipe multiprofissional e interdisciplinar do **Instituto ACCESS**.
5.14.1.3. Nos casos de necessidade de avaliação presencial, as pessoas com deficiência serão convocadas para esse fim, com a indicação de local, data e horário para a sua realização.
5.14.1.4 O **Instituto ACCESS** garantirá as condições para a realização da análise de forma telepresencial.
5.14.2. O resultado do procedimento de caracterização da deficiência será publicado na página de acompanhamento do Concurso Público, na data prevista no **Anexo III** deste Edital.
5.14.3. O candidato que não tiver a deficiência caracterizada na avaliação documental ou avaliação telepresencial poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS/PRETAS OU PARDAS OU INDÍGENAS

6.1. Em conformidade com o art. 1º da Lei Municipal nº 7.947/2022, ficam reservados os seguintes percentuais das vagas oferecidas no presente Concurso Público:
a) às pessoas negras/pretas e pardas: 17% (dezessete por cento); e
b) aos indígenas: 3% (três por cento).
6.1.1. As reservas de vagas de que trata o subitem 6.1 serão aplicadas sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).
6.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos enquadrados nas alíneas “a” e “b” do subitem 6.1, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuindo para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
6.1.3. Para os cargos com menos de 3 (três) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará apenas em lista destinada ao preenchimento de eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público.
6.2. Poderão concorrer às vagas reservadas na forma do subitem 6.1 os candidatos que, no ato da inscrição no Concurso Público, se autodeclararem pessoas negras/pretas ou pardas ou indígenas, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Não será admitida a apresentação da autodeclaração após a conclusão da inscrição ou durante as demais etapas do certame.
6.2.1. A autodeclaração do candidato que concorre como pessoa negra/preta ou parda, ou como indígena, goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este Concurso Público.
6.2.2. Constatada a falsidade da declaração a que se refere o subitem 6.2, o candidato será eliminado do Concurso Público, e cópias dos documentos considerados falsos serão encaminhadas aos órgãos competentes para a adoção das providências necessárias à apuração das responsabilidades nas esferas cível, criminal e administrativa. Caso já tenha sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao serviço público, mediante procedimento

administrativo que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

6.3. Os candidatos inscritos na forma do subitem 6.1 que forem aprovados dentro do número de vagas oferecidas para a ampla concorrência não serão computados para o preenchimento das vagas reservadas.

6.3.1. Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato pessoa negra/preta ou parda ou indígena subsequente na ordem de classificação.

6.3.2. Na hipótese de não haver candidatos indígenas aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas, o percentual de 3% (três por cento) destinado a essa modalidade será revertido para os candidatos pessoas negras/pretas ou pardas, que passarão a contar com o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas reservadas. Caso não haja candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada, em todos os casos, a ordem de classificação.

6.4. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerada a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos pertencentes aos grupos descritos no subitem 6.1.

6.5. Até o final do período de inscrições no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

6.6. As listagens com as relações dos candidatos que solicitarem concorrer como pessoa negra/preta ou parda ou como indígena serão divulgadas no dia **21 de dezembro de 2026**, com o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

6.7. DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS NEGRAS/PRETAS OU PARDAS

6.7.1. Nos termos do art. 16 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, serão convocados para o procedimento de confirmação complementar todos os candidatos que se autodeclararem pessoas negras/pretas ou pardas aprovados nas provas objetiva e discursiva, para a identificação da condição autodeclarada, mesmo nos cargos onde não haja vaga inicialmente reservada para a modalidade.

6.7.1.1. Em conformidade com o inciso V do art. 2º da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, pessoa negra é aquela que se declara preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, e que possui traços fenotípicos que a caracterizam como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei Federal nº 12.288/2010.

6.7.2. A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada por comissão de confirmação complementar, a ser instituída pelo **Instituto ACCESS**, que analisará exclusivamente a documentação enviada digitalmente pelo candidato, utilizando o critério fenotípico para aferir a condição declarada no Concurso Público.

6.7.3. Quando convocado, o candidato a que se refere o subitem 6.7.1 deverá acessar o ambiente digital do **Instituto ACCESS** e realizar o *upload* de um vídeo que apresente seu rosto, bem como de uma cópia colorida de seu documento de identificação civil com fotografia.

6.7.3.1. O não envio do vídeo e/ou do documento de identidade fará com que o candidato perca o direito de concorrer às vagas reservadas.

6.7.3.2. Não haverá segunda chamada para o envio do vídeo e do documento de identidade exigidos para a análise no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração dos candidatos que se declaram pessoas negras/pretas ou pardas.

6.7.4. O vídeo deverá ter tamanho máximo de 200MB e ser gravado em um dos seguintes formatos: MP4, AVI, MKV, WMV, MOV, FLV, OGG ou MPEG.

6.7.5. O vídeo deverá ser gravado em ambiente bem iluminado, com fundo neutro, sem a utilização de filtros ou de qualquer recurso que altere as características fenotípicas do candidato, devendo seu rosto permanecer totalmente visível durante toda a gravação. O vídeo deverá ter duração máxima de 20 (vinte) segundos. Durante a gravação, o candidato deverá declarar seu nome completo, CPF e a seguinte frase: “Declaro que sou negro(a), de cor preta ou parda”. Em seguida, deverá mover o rosto lentamente para ambos os lados.

6.7.6. A composição da comissão avaliadora atenderá ao critério da diversidade, de modo a assegurar a diversidade de gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade entre seus membros.
6.7.7. Os currículos dos membros da Comissão Avaliadora serão publicados na página de acompanhamento do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.
6.7.8. Será resguardado o sigilo dos nomes dos membros da comissão de confirmação complementar à autodeclaração dos candidatos que se declaram pessoas negras/pretas e pardas, que poderão ser disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, mediante solicitação.
6.7.9. Serão consideradas apenas as características fenotípicas do candidato no momento da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração dos candidatos pessoas negras/pretas e pardas, sem vinculação à ancestralidade ou a quaisquer outros critérios.
6.7.10. Não serão considerados, para os fins deste procedimento, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes à confirmação da autodeclaração em procedimentos realizados em outros concursos públicos.
6.7.11. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas o candidato que:
a) não for considerado pessoa negra/preta ou parda pela comissão avaliadora e/ou pela comissão recursal;
b) não enviar os arquivos exigidos, nos termos da convocação para o procedimento de confirmação complementar; e/ou
c) recusar-se a realizar o procedimento de confirmação complementar, nos termos deste Edital.
6.7.12. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de confirmação complementar concorrerá exclusivamente às vagas destinadas à ampla concorrência.
6.7.13. O candidato cuja autodeclaração falsa for constatada em procedimento administrativo será eliminado do Concurso Público e perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
6.7.13.1. O parecer que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei Federal nº 9.784/1999.
6.7.14. O enquadramento ou não da condição de pessoa negra/preta ou parda pela comissão avaliadora não configura ato discriminatório de qualquer natureza.
6.7.15. A comissão avaliadora deliberará por maioria de seus membros, mediante parecer motivado.
6.7.16. As deliberações da comissão avaliadora terão validade exclusivamente para este Concurso Público, para o qual a comissão foi designada, não produzindo efeitos para outras finalidades.
6.7.17. As datas de divulgação dos resultados preliminar e definitivo, bem como o prazo para a interposição de recursos referentes ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração dos candidatos pessoas negras/ pretas ou pardas, observarão o cronograma previsto no **Anexo III**.
6.7.18. Para fins de análise dos recursos eventualmente interpostos contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas negras/pretas ou pardas, será constituída uma comissão recursal composta por 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão avaliadora.
6.7.19. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar o vídeo enviado pelo candidato para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração como pessoa negra/preta ou parda, o parecer emitido pela comissão avaliadora e o conteúdo do recurso apresentado pelo candidato.
6.7.19.1. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
6.7.20. Os dados e as imagens enviados pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para a realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
6.7.21. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por falhas de comunicação, congestionamento da rede ou problemas técnicos que impossibilitem o envio dos arquivos dentro do prazo estabelecido.
6.7.22. O resultado definitivo do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas negras/pretas ou pardas será publicado na página de acompanhamento do Concurso Público, contendo os dados de identificação dos candidatos e a conclusão final quanto à confirmação de suas autodeclarações.

6.8. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL DOS CANDIDATOS INDÍGENAS

6.8.1. Nos termos do art. 36 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, serão convocados para o procedimento de verificação documental complementar todos os candidatos autodeclarados indígenas que forem aprovados nas provas objetiva e discursiva, com a finalidade de analisar a documentação comprobatória do pertencimento étnico, inclusive nos cargos em que não houver vagas inicialmente reservadas para essa modalidade.

6.8.1.1. Em conformidade com o inciso VI do art. 2º da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, pessoa indígena é aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de residir ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração das Nações Unidas sobre os Direitos dos Povos Indígenas.

6.8.2. Quando da inscrição, o candidato a que se refere o subitem 6.8.1 deverá acessar o Ambiente do Candidato, disponível na página de acompanhamento do Concurso Público, e realizar o *upload* dos seguintes documentos comprobatórios, que serão utilizados para fins do procedimento de verificação documental:

I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido nos termos da legislação vigente, com indicação de pertencimento étnico;

II - documento emitido por comunidade indígena ou por instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena, que reconheça o pertencimento étnico do candidato e esteja assinado por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III - outros documentos que, conforme estabelecido neste Edital, sejam aptos a comprovar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

e) documentos expedidos por órgão de assistência social;

f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo art. 6º-F da Lei Federal nº 8.742/1993; e

g) documentos de natureza previdenciária.

6.8.3. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos enviados foram corretamente carregados no sistema e se as respectivas imagens estão legíveis e correspondem aos arquivos selecionados.

6.8.4. Não serão considerados nem analisados documentos que não pertençam ao candidato, que estejam ilegíveis ou contenham rasuras, ou que sejam provenientes de arquivos corrompidos.

6.8.5. Em hipótese alguma serão recebidos ou considerados documentos apresentados fora do prazo ou em desacordo com o disposto neste Edital.

6.8.6. Após o procedimento de verificação documental, os candidatos serão enquadrados em uma das seguintes condições:

a) **considerado:** candidato cujo pertencimento ao grupo étnico indígena tenha sido reconhecido;

b) **não considerado:**

b.1) candidato que não comprovou seu reconhecimento como indígena;

b.2) candidato que apresentou documentos em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital; ou

b.3) candidato que não enviou os documentos exigidos, nos termos deste Edital.

6.8.7. Os candidatos indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

6.8.8. O resultado preliminar do procedimento de verificação documental dos candidatos indígenas será publicado no endereço eletrônico **www.access.org.br**. Após a divulgação do resultado, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

6.8.9. Perderão o direito de concorrer às vagas reservadas aos indígenas os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas no procedimento de verificação documental.
6.8.10. Na hipótese de existência de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de verificação documental, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para a adoção das providências cabíveis, conforme o art. 4º da Lei Federal nº 15.142/2025.
6.8.11. Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas a essa modalidade, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas negras/pretas ou pardas.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As condições especiais para realização das provas deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento da inscrição.
7.1.1. Para fins de solicitação de condições especiais para a realização das provas, o candidato deve assinalar "Sim" na opção "Condições Especiais para Realização de Prova" e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, em que se enquadre.
7.2. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise da viabilidade e da razoabilidade do pedido.
7.3. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas, deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos deste Edital.
7.4. Além do disposto nos subitens 7.1 e 7.1.1, o candidato que necessitar de adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização das provas deverá, durante o período de inscrições, enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste Concurso Público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física que justifiquem o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no respectivo conselho profissional.
7.5. Os atendimentos especializados solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico ou pelo laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, nos seguintes termos:
a) os atendimentos especializados solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos; e
b) eventuais recursos citados no laudo, mas que não tenham sido solicitados pelo candidato no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado.
7.5.1. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.
7.6. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetiva e discursiva deverá:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste Concurso Público. O laudo deve conter a assinatura do médico ou do profissional de saúde de nível superior que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no respectivo conselho profissional, e deve atestar a espécie e o grau ou o nível da deficiência e conter parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.
7.6.1. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
7.7. O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em braile, prova ampliada ou leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (JAWS ou NVDA), além do envio da documentação indicada no subitem

7.4, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova de que necessita.
7.7.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico for deferido, que leve consigo, no dia da prova, seu computador portátil, já devidamente configurado com o *software* e a versão desejados, caso possua.
7.7.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.
7.7.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.
7.7.4. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal ledor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Concurso Público.
7.7.5. Aos candidatos com deficiência visual diagnosticados com baixa visão que solicitarem prova especial ampliada e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.
7.8. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 7.4, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.
7.9. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 7.4, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento de que necessita.
7.10. O candidato com deficiência que necessitar de sala individual, de realização de prova em meio eletrônico ou de tempo adicional para a realização das provas somente terá o respectivo pedido deferido em caso de deficiência ou doença que justifique a condição especial solicitada, desde que o pedido seja acompanhado de orientação específica constante de laudo médico enviado pelo candidato, nos termos dos subitens 7.4 e 7.5 deste Edital.
7.10.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação, caso o laudo médico não especifique a necessidade de tempo adicional superior.
7.11. A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, e necessitar amamentar criança(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas do Concurso Público, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.
7.11.1. No ato de inscrição, a candidata que se enquadre como lactante deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.
7.11.2. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
7.11.3. A candidata lactante deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.
7.11.4. A candidata lactante deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante maior de idade que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
7.11.5. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima à sala de aplicação das provas.
7.11.6. A pessoa acompanhante mencionada no subitem anterior ficará em sala reservada durante todo período em que a mãe estiver realizando a prova e será responsável pela guarda da criança. A ela não serão permitidas saídas para circular pelo local de prova e o uso de equipamentos digitais ou eletrônicos de qualquer espécie.
7.11.7. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

7.11.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar e não levar o acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova e nem adentrar na sala de prova com a criança.
7.11.9. A desobediência aos subitens anteriores acarretará a eliminação da candidata.
7.11.10. A candidata lactante terá, caso cumpra o disposto nos subitens anteriores, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.
7.11.11. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal.
7.12. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e por suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, no prazo descrito no subitem 7.1 deste Edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
7.12.1. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e por suas alterações que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 7.12 deste Edital não poderá portar armas no ambiente de provas e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação no Concurso Público.
7.12.2. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003 e por suas alterações não poderão portar armas no ambiente de provas.
7.13. O candidato transexual, travesti ou transgênero poderá solicitar a inclusão e o uso do Nome Social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, por meio da "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social" a ser preenchida na tela de "Resumo da Inscrição", que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.
7.13.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.
7.13.2. As publicações referentes ao candidato transexual, travesti ou transgênero serão realizadas de acordo com o nome social e seu CPF será empregado entre parênteses e de forma descaracterizada, mediante ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores, no seguinte formato: ***.999.999-**.
7.13.3. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato e esses documentos valerão somente para este Concurso Público.
7.14. Os candidatos com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao **Instituto ACCESS** por a doença não existir até a data-limite estabelecida para essa comunicação deverão fazê-lo por meio do e-mail **contato@access.org.br**, tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, no dia da realização das provas, deverão identificar-se perante o fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito ao atendimento especial.
7.15. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao **Instituto ACCESS** previamente. Esses candidatos deverão, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem a necessidade do uso de tais dispositivos.
7.16. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia da aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.
7.17. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a análise dos pedidos de atendimento especial e verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida no período provável estabelecido no cronograma do **Anexo III** deste Edital.

7.18. O candidato com a solicitação de atendimento especializado indeferida poderá verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra a decisão. Após o prazo recursal estabelecido, não serão aceitos pedidos de revisão.
7.19. Verificada a falsidade e(ou) fraude em qualquer declaração e(ou) nos documentos apresentados para a obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.

8. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 9.652/2011 e pela Lei Municipal nº 5.937/2007.
8.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.
8.3. O candidato que pretende fazer uso do direito à isenção, poderá requerê-lo nos dias **10 e 11 de novembro de 2026**, procedendo conforme disposto nos subitens seguintes devendo enviar, via *upload*, a imagem legível da documentação, conforme o caso em que se enquadra.
8.4. Para requerimento de isenção da taxa de inscrição com base na Lei Estadual nº 9.652/2011 (CadÚnico), o candidato deverá, no ato de inscrição:
a) preencher o requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
b) preencher eletronicamente a declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.
8.4.1 O candidato não pode ter utilizado da isenção prevista na Lei Estadual nº 9.652/2011 mais de 3 (três) vezes no exercício corrente.
8.4.3. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, nos termos do subitem 8.4, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
8.5. Para requerimento de isenção da taxa de inscrição com base na Lei Municipal nº 5.937/2007, o candidato deverá, no ato de inscrição: enviar, via *upload*, d documento expedido pela entidade coletora que comprove, no mínimo, 2 (duas) doações no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias que antecedem a publicação deste edital, promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município.
8.6. O envio da documentação prevista nos subitens 8.4 e 8.5 deste Edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
8.6.1. Esses documentos valerão somente para este Concurso Público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
8.6.2. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante dos subitens 8.4 e 8.5 deste Edital.
8.7. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção será divulgado no dia **20 de novembro de 2026**.
8.7.1. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva da sua inscrição e verificar a relação de isenções concedidas.
8.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso nos dias **23 e 24 de novembro de 2026**.
8.9. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **27 de novembro de 2026**.
8.10. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção.

8.11. Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição durante o período estabelecido para requerimento.
8.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que tiverem interesse em participar do certame deverão retornar ao "Ambiente do Candidato" do **Instituto ACCESS**, endereço eletrônico **www.access.org.br**, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento da inscrição, até a data limite de **18 de dezembro de 2026.**
8.13. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
8.14. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.
8.15. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição fora do prazo ou de qualquer outra forma não prevista neste Edital.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público.
9.2. As provas objetivas serão compostas de questões com 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo uma única correta.
9.3. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima estão dispostos no quadro a seguir:

Disciplina	Número de Questões	Peso Por Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	8	1,0	8,0
Legislação e Noções de Administração Pública	6	1,0	6,0
Raciocínio Lógico e Matemático	4	1,0	4,0
Conhecimentos de Informática	4	1,0	4,0
Conhecimentos Gerais	3	1,0	3,0
Conhecimentos Específicos	25	1,0	25,0
Total	**50**	**-**	**50,0**

9.4. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da sua prova objetiva e ter acertado, no mínimo, 1 (uma) questão de cada disciplina, conforme disposto no quadro do subitem anterior.
9.5. Os conteúdos programáticos das disciplinas que integram a prova objetiva constam do **Anexo II** deste Edital.
9.6. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
9.7. A **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10. DAS PROVAS DISCURSIVAS

10.1. As provas discursivas serão aplicadas a todos os cargos, no mesmo dia e turnos previstos para a realização das provas objetivas.

10.2. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e com classificação provisória (resultante da ordem decrescente de pontuação obtida nas provas objetivas) até 20 (vinte) vezes o número total de vagas oferecidas no item 2 deste Edital, respeitados os empates da última posição e os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, pessoa negra/preta ou parda e indígenas.
10.3. A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada e (ou) conter qualquer palavra e (ou) marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado no instrumento, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota 0 (zero) na prova discursiva.
10.4. A prova discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica com tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lápis, lapiseira ou "caneta borracha", sendo eliminado do Concurso Público o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.
10.5. Ao terminar a prova discursiva, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a folha de texto definitivo da sua prova discursiva, juntamente com o cartão-resposta da sua prova objetiva.
10.6. O candidato que não tiver a prova discursiva avaliada estará eliminado do Concurso Público, não tendo classificação alguma no certame.
10.7. A prova discursiva deverá ser desenvolvida em formulário específico (folha de texto definitivo), personalizado, fornecido junto com o cartão-resposta da prova objetiva. Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido.
10.7.1. A folha de texto definitivo terá o seu cabeçalho, parte reservada para identificação civil e assinatura do candidato, destacado ao final da prova, pelo coordenador de prova do **Instituto ACCESS**. O objetivo desse procedimento é que a correção da prova discursiva seja realizada pela Banca Examinadora sem que ela identifique o candidato avaliado. A parte do cabeçalho contendo a identificação e assinatura do candidato, após destacada da folha de texto definitivo, será armazenada em invólucro próprio, retornando à sede do **Instituto ACCESS**.
10.7.2. Após desidentificadas, as folhas de texto definitivo são vinculadas aos candidatos por meio de código de barras, aferidos por leitura ótica, portanto, mesmo que durante a avaliação os membros da Banca Examinadora não sejam capazes de identificar o candidato, o sistema de gestão de concursos opera em total segurança por meio dessa vinculação do código de barras, que é exclusivo para cada candidato/cargo.
10.8. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas na folha de texto definitivo e (ou) escrever no verso do caderno.
10.9. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e (ou) que ultrapasse a extensão máxima fixada na folha de texto definitivo.
10.10. Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima para a etapa.
10.11. DA PROVA DISCURSIVA PARA TODOS OS CARGOS, EXCETO PARA O CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO
10.11.1. A prova discursiva consistirá na elaboração de um estudo de caso sobre tema de qualquer das disciplinas previstas no conteúdo programático do **Anexo II deste Edital**, devendo ser redigida com o mínimo 20 (vinte) e máximo de 30 (trinta) linhas, valerá 50,0 (cinquenta) pontos. Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido.
10.11.2. A prova discursiva tem o objetivo de avaliar os conhecimentos pertinentes ao conteúdo programático proposto, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
10.11.3. Se a prova discursiva não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, o candidato receberá em sua prova discursiva nota 0,0 (zero).
10.11.4. Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

Critérios	Elementos de Avaliação	Pontuação Máxima
a) Aspecto Formal	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	10,0 (dez) pontos
b) Aspecto Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	10,0 (dez) pontos
c) Aspecto Técnico	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	30,0 (trinta) pontos
Total		**50,0 (cinquenta) pontos**

10.12. DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO (PEÇA PROCESSUAL)

10.12.1. A prova discursiva, na forma de Peça Processual, será aplicada somente para o cargo de **Procurador Legislativo**, no mesmo dia e turno previsto para a realização das provas objetivas.

10.12.2. A prova discursiva para o cargo de **Procurador Legislativo** consistirá na elaboração de uma peça processual sobre tema de disciplina prevista no conteúdo programático previsto no **Anexo II** deste Edital, devendo ser redigida com o mínimo de 30 (trinta) e máximo de 120 (cento e vinte) linhas. Valerá 50,0 (quarenta) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (folha de texto definitivo), personalizado, fornecido junto com o cartão-resposta da prova objetiva.

10.12.2.1. Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido no subitem 10.12.2.

10.12.2.2. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima de linhas indicada no subitem 10.12.2.

10.12.3. As provas discursivas têm o objetivo de avaliar os conhecimentos pertinentes ao conteúdo programático proposto, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.12.4. Se a prova discursiva não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, o candidato receberá em sua prova discursiva nota 0,00 (zero).

10.12.5. Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

Critérios de Avaliação da Peça Processual		
1. Conhecimento técnico		
Quesito	**Valor máximo por quesito**	**Valor total**
a) Juízo competente	1,00 (um) ponto	34,00 (trinta e quatro) pontos
b) Qualificação do autor e do requerido	1,00 (um) ponto	
c) Síntese dos fatos	4,00 (quatro) pontos	
d) Fundamentos jurídicos	8,00 (oito) pontos	
e) Pedido(s)	5,00 (cinco) pontos	
f) Requerimento	5,00 (cinco) pontos	
g) Estrutura lógica da peça	5,00 (cinco) pontos	
h) Correlação entre os fatos / fundamentos / pedido	5,00 (cinco) pontos	

2. Domínio da linguagem		
i) Uso correto do vernáculo	8,00 (oito) pontos	8,00 (oito) pontos
3. Clareza e objetividade da exposição		
j) Coerência e objetividade do texto	8,00 (oito) pontos	8,00 (oito) pontos
Total	-	**50,00 (cinquenta) pontos**

11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

11.1. As provas objetivas e discursivas serão realizadas na data provável de **28 de fevereiro de 2027 (domingo)**, na cidade de Cachoeiro de Itapemirim-ES e, se necessário, em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação, observado o horário oficial de Brasília-DF.
11.2. As provas serão realizadas em dois turnos, observada a seguinte distribuição:

CARGOS	TURNO
Analista Legislativo – Especialista Direito, Auditor Interno Público, Analista Legislativo – Especialista Financeiro, Analista Legislativo – Especialista Comunicação	**Manhã** – Das 8h às 12h
Procurador Legislativo, Analista Legislativo – Especialista Contabilidade, Analista Legislativo – Geral, Analista Legislativo – Especialista Recursos Humanos	**Tarde** – Das 14h às 18h

11.2.1. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência ao início das provas.
11.2.2. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
11.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo a informação sobre o local de realização das provas objetivas e discursivas será disponibilizado a partir do dia **22 de fevereiro de 2027**, mediante acesso à "Área do Candidato", para consulta e impressão.
11.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas e discursivas.
11.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos espaços localizados na cidade de Cachoeiro de Itapemirim-ES, o **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
11.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 11.17 deste Edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.
11.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 11.2 deste Edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.
11.8. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e (ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, câmera fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul.
11.8.1. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá no período de inscrições:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
11.8.2. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito no subitem anterior não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Concurso Público.
11.8.3. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
11.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
11.10. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
11.11. Quando do ingresso na sala de aplicação da prova, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, pulseiras, brincos, piercings e outros acessórios, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
11.11.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
11.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante todo o tempo de realização da prova e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação.
11.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.
11.13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de aplicação das provas.
11.13.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 12.8 ao local de realização das provas.
11.14. O **Instituto ACCESS**, visando a garantir segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.
11.14.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.
11.14.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido 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.
11.14.3. O **Instituto ACCESS**, ainda submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização das provas.
11.14.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.
11.15. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.
11.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 11.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
11.17. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico ou digital (este último sujeito a validação) conforme a seguir especificado:
a) carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
b) cédula de identidade para estrangeiros;

c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;
d) Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público;
e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; ou
f) carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais e validados pelo coordenador da unidade pelo aplicativo VIO.
11.18. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.
11.18.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
11.19. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
11.20. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e (ou) à própria identificação. Também daqueles cujos documentos digitais porventura não tenham sido validados por meio do aplicativo VIO.
11.21. No início das provas, o candidato receberá o caderno de questões, o cartão-resposta e a folha de texto definitivo, devendo conferir seus dados pessoais nos instrumentos.
11.21.1. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes dos instrumentos, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de provas.
11.22. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não assinar ou não devolver o caderno de questões (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 11.27), o cartão-resposta ou e (ou) a folha de texto definitivo.
11.23. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência.
11.24. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões e a verificação do cargo público e do tipo de prova a que se refere o mesmo, são de responsabilidade do candidato.
11.25. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o cartão-resposta e para a folha de texto definitivo, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.
11.26. Os únicos documentos válidos para a avaliação da prova objetiva e da prova discursiva são o cartão-resposta e a folha de texto definitivo, respectivamente, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.
11.26.1. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta ou da folha de texto definitivo por erro do candidato.
11.26.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado à assinatura ou às respostas no cartão-resposta e na folha de texto definitivo, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato
11.26.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta ou na folha de texto definitivo são de inteira responsabilidade do candidato.
11.27. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início das mesmas, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento das provas.
11.27.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.

11.27.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.
11.28. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização das provas.
11.29. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta, a folha de texto definitivo e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 11.27. O candidato que descumprir o que estabelece este subitem será eliminado do Concurso Público.
11.30. O cartão-resposta e a folha de texto definitivo deverão ser preenchidas no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 11.2 deste Edital.
11.30.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento do cartão-resposta e (ou) da folha de texto definitivo.
11.31. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
11.31.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.
11.31.2. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.
11.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.
11.33. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Concurso Público, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para a sua realização.
11.34. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.
11.35. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
11.36. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando as provas, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação.
11.37. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

12.1. A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, se limitará a **4,0 (quatro) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
12.2. A avaliação de títulos será aplicada somente aos candidatos aprovados nas etapas de prova objetiva e prova discursiva.
12.3. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

Título	Valor por Título	Valor Máximo por Item
a) Certificado devidamente registrado, ou certidão ou declaração de conclusão acompanhada do histórico, de curso de especialização, com carga horária de 360 horas/aula, ministrado por instituição oficial de ensino.	0,5 (meio) ponto por curso de especialização	1,0 (um) ponto

b) Diploma devidamente registrado, ou certidão ou declaração de conclusão acompanhada do histórico, de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre).	1,0 (um) ponto por diploma	1,0 (um) ponto
c) Diploma devidamente registrado, ou certidão ou declaração de conclusão acompanhada do histórico, de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor).	2,0 (dois) pontos por diploma	2,0 (dois) pontos

12.4. Receberá nota 0 (zero), o candidato que não encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no Edital de Convocação para a avaliação de títulos.
12.5. A entrega dos títulos ocorrerá de forma *on-line*, por meio do envio da imagem digitalizada do documento/título original.
12.6. Os títulos deverão ser digitalizados e encaminhados acessando o endereço eletrônico **www.access.org.br** e, a seguir, a "Área do Candidato", durante o período estabelecido no cronograma informado no **Anexo III** deste Edital.
12.7. O candidato deverá realizar o cadastramento do(s) título(s) apresentado(s).
12.8. As informações prestadas no ato de entrega/envio dos títulos, bem como a entrega na data prevista neste Edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.
12.9. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), deve ser apresentado o certificado de título de especialista, mestre ou doutor devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida ou, ainda, a certidão ou declaração de conclusão do respectivo curso, acompanhada do histórico acadêmico.
12.9.1. Os diplomas ou certificados de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
12.10. Cada título será considerado uma única vez.
12.11. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro constante acima, bem como os que excederem **ao limite de 4,0 (quatro) pontos** fixados, serão desconsiderados.

13. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Os candidatos serão classificados por cargo e em ordem decrescente dos valores de nota final.
13.2. A valoração da classificação definitiva nas etapas de prova objetiva, de prova discursiva e de avaliação de títulos e obedecerá ao disposto nos itens 9, 10 e 12 deste Edital.
13.3. A nota final no Concurso Público, para fins de classificação, obedecerá ao somatório das notas obtidas nas etapas de prova objetiva, prova discursiva e avaliação de títulos.
13.4. Em caso de empate na nota final no Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;
b) obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
c) obtiver maior pontuação na prova discursiva;
d) obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
e) obtiver maior pontuação na disciplina de Legislação e Noções de Administração Pública;
f) obtiver maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;
g) obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos de Informática;
h) obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
i) comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), introduzido pela Lei nº 11.689/2008; ou
j) tiver mais idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições.

13.4.1. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
13.4.2. Os candidatos que permanecerem empatados até a aplicação da alínea "j" do subitem 13.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.
13.4.3. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.
13.5. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 13.4 e cálculo da nota final no Concurso Público deste Edital, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final em 3 (três) listagens: ampla concorrência, pessoas com deficiência e pessoas negras/pretas e pardas.
13.6. Os candidatos que forem considerados pessoas com direito a cotas de políticas afirmativas e que forem classificados Concurso Público terão seu nome e a respectiva pontuação publicados em listas à parte e figurarão também na lista de classificação da ampla concorrência.
13.7. O resultado final do Concurso Público contemplará a relação dos candidatos classificados, ordenados por ordem decrescente de pontuação.
13.8. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos na condição de pessoa com deficiência ou pessoas negras/pretas e pardas, as vagas serão remanejadas para a ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:
a) do presente Edital de Abertura (impugnação);
b) do não deferimento do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
c) do não deferimento da inscrição;
d) dos gabaritos e do resultado preliminar das provas objetivas;
e) do resultado preliminar das provas discursivas;
f) do resultado preliminar da avaliação de títulos;
g) do resultado preliminar da análise documental da deficiência e da confirmação complementar da autodeclaração de pessoa negra/preta ou parda; e
h) do resultado geral consolidado e critérios de desempate.
14.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso.
14.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 14.1 acima, inclusive quanto à impugnação ao Edital de Abertura, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.access.org.br**, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na Área do Candidato, acessar a opção "**Enviar Impugnação Contra Edital**" ou "**Recursos**", nos prazos previstos para tanto, de acordo com o **Anexo III** deste Edital.
14.3.1. Tanto as respostas aos recursos, quanto as respostas às impugnações ao Edital, serão disponibilizadas também na Área do Candidato do impetrante.
14.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:
a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
c) façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Concurso Público e/ou à Banca Examinadora;
d) façam recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;

14.5. Após a análise dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, a Banca Examinadora do **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
14.5.1. Se em caso de recurso provido ou, ainda, de ofício, a Banca Examinadora emitir parecer para anular questão integrante das provas objetivas, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
14.5.2. Se houver alteração, por força do exame dos recursos, do gabarito preliminar de questão integrante das provas objetivas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
14.5.3. Exemplares dos cadernos das provas objetivas de todos os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.access.org.br**, juntamente com os gabaritos preliminares, para fins de recurso.
14.5.4. Os espelhos do cartão-resposta e da folha de texto definitivo estarão disponíveis na Área do Candidato no período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da respectiva etapa.
14.5.5. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.
14.6. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
14.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

15. DA NOMEÇÃO CANDIDATOS CLASSIFICADOS

15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, de acordo com o número de vagas, observadas as necessidades da **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**.
15.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
15.2.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pela **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**, devendo o candidato convocado se apresentar no local, data e horário determinados.
15.2.2. Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos:
I - Currículo (Importante conter nº de telefone, endereço residencial e e-mail para contato);
II - Documento de Identidade com foto (RG ou CNH);
III - Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
IV - Certificado de Reservista (Homens);
V - Título de Eleitor;
VI - Certidão de nascimento ou casamento;
VII - Cópia da Carteira de Trabalho - CTPS (página inicial e verso) ou versão digital;
VIII - Cartão do PIS/PASEP;
IX - Comprovante de endereço atualizado (Conta de água, luz ou telefone);
X - Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar com registro da Secretaria de Estado da Educação e/ou Declaração da unidade escolar em que estudou);
XI - Foto 3x4 recente;
XII - Documentos comprobatórios dos requisitos do cargo, de acordo com a legislação vigente;
XIII - Diploma do curso correspondente devidamente registrado (De acordo com o cargo);
XIV - Comprovante de inscrição no órgão de classe e comprovante de regularidade de contribuições para os cargos que exigirem;
XV - CPF dos filhos, cônjuge e demais dependentes, para fins de IR e previdência;
XVI - Cópia da Caderneta de Vacinação dos filhos dependentes menores de 07 anos de idade (para fins de salário família, caso o servidor se enquadre nos requisitos necessários;
XVII - Declaração Escolar que comprove a frequência dos dependentes de 07 a 14 anos de idade (para fins de salário família, caso o servidor de enquadre nos requisitos necessários);

XVIII - Certidão de nascimento dos filhos (para dependentes de IR e previdência);
XIX - Declaração de não acumulação ilícita de cargo, aposentadoria, emprego, função pública;
XX - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes;
XXI - Declaração de Parentesco (conforme Súmula Vinculante nº 13, de 21 de agosto de 2008);
XXII - Declaração de parentesco da autoridade nomeante;
XXIII - Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda;
XXIV - Formulário para solicitação do Vale Transporte;
XXV - Extrato do CNIS;
XXVI - Comprovante de Regularidade do CPF;
XXVII - Atestado de antecedentes criminais;
XXVIII - Certidão Negativa Cadastro Nacional por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
XXIX - Certidão de quitação eleitoral;
XXX - Certidão Negativa de natureza Criminal;
XXXI - Certidão Negativa Federal; e
XXXII - Outros documentos que a **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** julgar necessários no ato da convocação.

15.2.3. Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem 16.2.2.

15.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

15.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

15.4. O candidato classificado no Concurso Público e convocado para a nomeação terá o vínculo de trabalho e a jornada regidos pelo regime jurídico vigente à época da nomeação.

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

15.6. A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação oficial e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

15.7. Após a devida homologação do Concurso Público, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente ao órgão contratante.

15.8. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pela **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do Concurso Público.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O período de validade do Concurso Público não gera para a **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

16.2. O candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais atualizados junto ao **Instituto ACCESS**, por meio do endereço eletrônico **contato@access.org.br**, até a publicação do ato de homologação do Concurso Público.

16.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

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

16.4. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados e (ou) divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.

16.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
16.6. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante divulgação nos termos do subitem 16.4, podendo o **Instituto ACCESS** ou a Comissão Permanente de Concursos utilizar-se dos meios de comunicação existentes na região para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
16.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.
16.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo **Instituto ACCESS** e pela **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**.
16.9. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
16.10. Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento na instituição bancária, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação da organizadora e submetida à Comissão Permanente de Concursos.
16.11. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do certame, a **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.
16.12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** poderá anular a inscrição, prova ou posse do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Concurso Público.
16.13. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**, ainda que já tenha sido publicado.
16.14. O Concurso Público será homologado pela **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** mediante Portaria do Poder Legislativo que será publicizada em meio oficial.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 4 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN
Presidente
Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES

ANEXO I – DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

Procurador Legislativo
Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm por atribuições representar a Câmara Municipal em todos os atos que for autora ou ré, assessorando-a juridicamente junto a órgão do Poder Judiciário e outras tarefas correlatas.
Descrição detalhada das tarefas: assessorar o Procurador Legislativo Geral emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins; representar e defender em juízo ou fora dele, por designação do Procurador Legislativo Geral ou em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei; prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, emitindo parecer; assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das preposições em tramitação na Câmara Municipal; representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência; assessorar o Presidente da Câmara quando das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, até finalização do processo; propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências; elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal; dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal; organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos; digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor; outras atividades correlatas.

Auditor Interno Público
Descrição sumária do cargo: o ocupante deste cargo tem como atividade básica a realização de auditorias de controle interno de acordo com as normas pertinentes e planejamentos, sob supervisão e orientação hierárquica.
Descrição detalhada das tarefas: 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 CMCI; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMCI; organizar, definir, auxiliar na elaboração do planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMCI; realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMCI, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMCI; presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos; 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; auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado; emitir relatórios de auditoria e relatórios técnicos quanto à regularidade das contas do Gestor nas prestações de contas, na forma prevista na legislação vigente; emitir parecer por solicitação do Presidente da CMCI nas matérias de sua atividade funcional; 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; verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica; comunicar o resultado do trabalho de auditoria aos superiores hierárquicos e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados; verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal; verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e a consistência dos dados contidos nos Relatórios de Gestão Fiscal, em conformidade com os documentos que lhes deram origem; outras atividades correlatas.

Analista Legislativo – Especialista Contabilidade

Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.

Descrição detalhada das tarefas: executar serviços contábeis, escrituração analítica de atos ou de fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; escriturar, de forma manual, mecânica e/ou eletronicamente, os serviços contábeis; levantar balancetes contábeis, patrimoniais, financeiros e orçamentários; conferir balancetes auxiliares e documentos de caixa; examinar e realizar empenhos/liquidações de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral; elaborar relação de contratos, registrando sua execução; elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesa; manter atualizadas as informações inseridas nos sistemas; elaborar relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamentos e lançamentos contábeis e conferi-los; prestar contas (contabilidade, contratações, recursos humanos e outros) aos setores e órgãos fiscalizadores, internos e externos, como Controle Interno, Tribunal de Contas, Receita Federal, entre outros; auxiliar administração de patrimônio (bens móveis, imóveis, intangíveis); elaborar demonstrações contábeis mensais e anuais; efetuar registros contábeis da folha de pagamento e seus respectivos relatórios; atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas; receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos internos; em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e

transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, "releases", discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais; outras atividades correlatas.

Analista Legislativo – Especialista Financeiro
Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.
Descrição detalhada das tarefas: atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas, receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos; em processos administrativos, legislativos e demais

procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, "releases", discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos; auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais; outras atividades correlatas.

Analista Legislativo – Especialista Recursos Humanos
Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.
Descrição detalhada das tarefas: atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas, receber, entregar, distribuir, conferir

(quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos; em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos; auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais; outras atividades correlatas.

Analista Legislativo – Especialista Comunicação
Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.
Descrição detalhada das tarefas: atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades

do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas, receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos; em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos; auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais; outras atividades correlatas.

Analista Legislativo – Especialista Direito

Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.

Descrição detalhada das tarefas: atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas, receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos; em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos; auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores;

planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais; outras atividades correlatas.

Analista Legislativo – Geral
Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.
Descrição detalhada das tarefas: atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas, receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos; em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir

conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos; auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais; outras atividades correlatas.

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Conhecimentos em Língua Portuguesa (para todos os cargos).
1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Concordância verbal e nominal. 7. Regência verbal e nominal. 8. Crase. 9. Colocação pronominal. 10. Pontuação. 11. Sintaxe da oração e do período. 12. Coesão e coerência textual. 13. Semântica: sinonímia, antonímia, polissemia e sentido das palavras no contexto. 14. Variação linguística e adequação da linguagem. 15. Reescrita e correção gramatical de frases e textos.

Conhecimentos em Legislação e Noções de Administração Pública (para todos os cargos).
1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1. Princípios fundamentais (arts. 1º a 4º). 1.2. Direitos e garantias fundamentais (arts. 5º a 17). 1.3. Organização político-administrativa do Estado (arts. 18 e 19). 1.4. Municípios: organização e competências (arts. 29 a 31). 1.5. Administração Pública: disposições gerais e servidores públicos (arts. 37 a 41). 1.6. Poder Legislativo: disposições constitucionais pertinentes à organização, às atribuições e à fiscalização (arts. 44 a 75, no que couber à esfera municipal). 2. Noções de Administração Pública. 2.1. Conceito, características, organização e princípios da Administração Pública. 2.2. Administração direta e indireta. 2.3. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração administrativa. 2.4. Órgãos e entidades públicas. 2.5. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 2.6. Atos administrativos. 2.7. Agentes públicos: direitos, deveres e responsabilidades. 2.8. Lei Municipal nº 4.009/1994, quanto ao regime jurídico dos servidores públicos municipais. 3. Organização e gestão da Administração Pública. 3.1. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3.2. Gestão pública orientada para resultados. 3.3. Qualidade e melhoria contínua dos serviços públicos. 3.4. Atendimento ao cidadão. 3.5. Ética, integridade e responsabilidade no serviço público. 4. Controle da Administração Pública e responsabilização dos agentes públicos. 4.1. Controle interno e externo. 4.2. Controle administrativo, legislativo e judicial. 4.3. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. 4.4. Prestação de contas. 4.5. Responsabilidade dos agentes públicos. 4.6. Improbidade administrativa. 4.7. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 4.8. Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações promovidas pela Lei Federal nº 14.230/2021. 5. Transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais. 5.1. Direito de acesso à informação pública - Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 5.2. Princípios e fundamentos do tratamento de dados pessoais - Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). 6. Noções de licitações e contratos administrativos. 6.1. Princípios e objetivos das licitações. 6.2. Fases do processo licitatório. 6.3. Modalidades de licitação e critérios de julgamento. 6.4. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade de licitação. 6.5. Contratos administrativos: formalização, execução, fiscalização e extinção. 6.6. Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 7. Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES. 7.1. Organização do Município. 7.2. Competências municipais. 7.3. Poderes Municipais. 7.4. Organização, composição, atribuições e funcionamento do Poder Legislativo Municipal. 7.5. Competências da Câmara Municipal e dos Vereadores. 7.6. Processo legislativo municipal. 7.7. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.8. Administração Pública Municipal e servidores públicos municipais. 8. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES. 8.1. Organização e funcionamento da Câmara Municipal. 8.2. Mesa Diretora e Presidência. 8.3. Comissões permanentes e temporárias. 8.4. Sessões legislativas. 8.5. Proposições e procedimentos legislativos. 8.6. Discussão e votação de matérias. 8.7. Processo legislativo. 8.8. Fiscalização e controle parlamentar. 9. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. 9.1. Regime jurídico dos servidores públicos municipais. 9.2. Provimento e vacância de cargos públicos. 9.3. Posse e exercício. 9.4. Direitos e vantagens. 9.5. Licenças e afastamentos. 9.6. Deveres, proibições e responsabilidades. 9.7. Regime disciplinar. 9.8. Penalidades e processo administrativo disciplinar. 9.9. Lei Municipal nº 4.009/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cachoeiro de Itapemirim), com suas alterações vigentes.

Conhecimentos em Raciocínio Lógico e Matemático (para todos os cargos).
1. Equações de 1º e 2º grau. 2. Inequações de 1º e 2º grau. 3. Funções de 1º e 2° grau. 4. Geometria analítica. 5. Análise combinatória e probabilidade. 6. Princípio da Regressão ou Reversão. 7. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. 8. Lógica matemática qualitativa. 9. Regra de três simples e compostas. 10. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. 11. Conjuntos numéricos. 12. Matrizes determinantes e sistemas lineares. 13. Polinômios. 14. Razões especiais. 15. Progressões aritmética e geométrica. 16. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. 17. Geometria plana e espacial. 18. Trigonometria.

Conhecimentos de Informática (para todos os cargos).
1. Conceitos básicos de informática: *hardware*, *software* e periféricos. 2. Sistemas operacionais Windows e Linux: ambiente de trabalho, gerenciamento de arquivos e pastas e principais funcionalidades. 3. Pacote Microsoft Office e LibreOffice: edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. 4. *Internet*, *Intranet* e ferramentas de navegação. 5. Correio eletrônico e comunicação digital. 6. Ferramentas de produtividade e colaboração (Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom e WhatsApp Web). 7. Compartilhamento de arquivos e impressoras em rede. 8. Armazenamento de dados em nuvem (*cloud storage*). 9. Segurança da informação: procedimentos de segurança da informação digital e proteção de dados. 10. Noções de redes de computadores (compartilhamento de arquivos e impressoras; noções gerais de endereçamento IP; distinção entre *Internet* e *Intranet*).

Conhecimentos Gerais (para todos os cargos).
1. Temas relevantes e acontecimentos atuais de interesse municipal, regional, nacional e internacional relacionados à política, economia, sociedade, cidadania, educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, ciência, tecnologia, inovação, segurança, cultura, artes e literatura. 2. Aspectos históricos, geográficos, sociais, econômicos, culturais e ambientais do Município de Cachoeiro de Itapemirim, do Estado do Espírito Santo e do Brasil.

Conhecimentos Específicos - Procurador Legislativo.
1. Direito Constitucional. 1.1. Constituição: conceito, classificação, supremacia, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. 1.2. Processo legislativo constitucional. Espécies normativas. Iniciativa legislativa. Sanção, veto, promulgação e publicação. 1.3. Funções essenciais à Justiça. Advocacia Pública. 1.4. Controle de constitucionalidade: modalidades, instrumentos e efeitos das decisões. Controle de constitucionalidade de leis e atos normativos municipais. 1.5. Remédios constitucionais. Jurisprudência e súmulas vinculantes do Supremo Tribunal Federal. 2. Direito Administrativo. 2.1. Conceito, fontes, princípios e regime jurídico-administrativo. 2.2. Processo administrativo: princípios, fases, motivação e recursos. 2.3. Serviços públicos. Bens públicos. Responsabilidade civil do Estado. 3. Direito Municipal e Processo Legislativo. 3.1. Processo legislativo municipal. Espécies normativas. Iniciativa legislativa. 3.2. Emendas parlamentares. Sanção, veto, promulgação e publicação. Controle preventivo de constitucionalidade e legalidade. 3.3. Técnica legislativa. Lei Federal nº 95/1998 e alterações. 3.4. Lei Municipal nº 8.101/2023 e Lei Municipal nº 8.160/2025, no que se refere à estrutura administrativa, à organização e às competências dos órgãos da Câmara Municipal, observadas as alterações e revogações posteriores. 4. Direito Processual Civil. 4.1. Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e alterações. Normas fundamentais. Jurisdição e competência. 4.2. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Representação processual. Advocacia Pública e prerrogativas processuais da Fazenda Pública. 4.3. Atos processuais. Prazos. Comunicações processuais. 4.4. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. 4.5. Procedimento comum. Petição inicial, contestação, provas, sentença e coisa julgada. 4.6. Cumprimento de sentença e processo de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Precatórios e requisições de pequeno valor. 4.7. Processos nos tribunais. Recursos. Precedentes judiciais. 4.8. Mandado de segurança. Ação civil pública. Ação popular. Ação rescisória e reclamação. 4.9. Processo judicial eletrônico e métodos consensuais de solução de conflitos. 5. Direito Civil. 5.1. Pessoas naturais e jurídicas. Pessoas jurídicas de direito público. 5.2. Bens. Fatos e negócios jurídicos. Validade, eficácia e invalidade. 5.3. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. 5.4. Direito das obrigações. Adimplemento e inadimplemento. 5.5. Responsabilidade civil contratual e extracontratual. 5.6.

Contratos: princípios, formação, interpretação, efeitos e extinção. Aplicação subsidiária das normas civis aos contratos administrativos. 6. Direito Financeiro e Orçamentário. 6.1. Conceito, fontes e princípios do Direito Financeiro. Orçamento público e princípios orçamentários. 6.2. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Processo legislativo orçamentário. 6.3. Receita e despesa públicas. Classificação e estágios. Créditos adicionais. Restos a pagar. 6.4. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações. 6.5. Orçamento e gestão financeira do Poder Legislativo Municipal. Duodécimos e repasses financeiros. Limites constitucionais de despesas das Câmaras Municipais. 7. Licitações e Contratos Administrativos. 7.1. Planejamento das contratações. Estudo técnico preliminar. Termo de referência. Pesquisa de preços. 7.2. Edital. Habilitação. Impugnações e recursos administrativos. 7.3. Convênios, acordos de cooperação e instrumentos congêneres. 7.4. Controle prévio de legalidade. Elaboração e análise jurídica de editais, contratos, convênios e termos aditivos. 7.5. Regulamentação municipal e normas internas vigentes aplicáveis às licitações e contratações da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES. 8. Controle Externo e Tribunais de Contas. 8.1. Tribunais de Contas: natureza jurídica, organização, competências e atribuições. 8.2. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: organização, jurisdição e competências. 8.3. Lei Complementar Estadual nº 621/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo) e alterações. 8.4. Resolução TC nº 261/2013 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo) e alterações. 8.5. Prestação de contas anual. Contas de governo e contas de gestão. Tomada de contas e tomada de contas especial. 8.6. Processos de controle externo. Auditorias, inspeções, medidas cautelares, recursos e sanções. 8.7. Responsabilidade dos gestores e agentes públicos. Representação e defesa institucional da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. 8.8. Normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo relativas à prestação de contas e à fiscalização das Câmaras Municipais. 9. Assessoria Jurídica, Técnica Legislativa e Gestão Documental. 9.1. Hermenêutica jurídica. Interpretação e aplicação das normas. Jurisprudência, súmulas e precedentes judiciais. 9.2. Elaboração de pareceres jurídicos, notas técnicas, manifestações e despachos. Consultoria e assessoramento jurídico preventivo. 9.3. Controle de legalidade e constitucionalidade de atos administrativos e proposições legislativas. 9.4. Análise jurídica de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições. 9.5. Elaboração de minutas de atos administrativos, contratos e convênios. 9.6. Assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora e às comissões parlamentares. Competências da Procuradoria Legislativa previstas na legislação municipal vigente.

Conhecimentos Específicos - Auditor Interno Público.

1. Auditoria Governamental. 1.1. Auditoria governamental: conceitos, objetivos, tipos e etapas. Auditorias de conformidade, financeira e operacional. 1.2. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP): princípios e procedimentos aplicáveis à atividade de auditoria. 1.3. Planejamento de auditoria: definição de objeto, escopo, objetivos, critérios e procedimentos. 1.4. Materialidade, relevância, avaliação de riscos e amostragem em auditoria. 1.5. Técnicas de auditoria: inspeção, observação, indagação, confirmação, recálculo e procedimentos analíticos. 1.6. Evidências e achados de auditoria: critérios, condições, causas e efeitos. 1.7. Papéis de trabalho, documentação, relatórios, recomendações e monitoramento das providências corretivas. 2. Controle Interno, Gestão de Riscos e Integridade. 2.1. Sistema de Controle Interno: organização, objetivos, atribuições e procedimentos de atuação no Poder Legislativo Municipal. 2.2. Avaliação da adequação e efetividade dos controles internos administrativos. 2.3. Gestão de riscos: identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento. 2.4. Ambiente de controle, segregação de funções, controles preventivos e detectivos. 2.5. Mapeamento de processos, identificação de vulnerabilidades e elaboração de matrizes de riscos e controles. 2.6. Integridade institucional, prevenção de fraudes e irregularidades e acompanhamento de planos de ação. 2.7. Lei Municipal nº 6.775/2013 e Resolução CMCI nº 297/2013, relativas ao Sistema de Controle Interno, observada a confirmação de vigência e aplicabilidade. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Execução Orçamentária. 3.1. Fundamentos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Regimes e natureza das informações contábeis. 3.2. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), no que se refere à avaliação e à fiscalização das informações contábeis. 3.3. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 3.4. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais e fluxos de caixa. 3.5. Lei Federal nº 4.320/1964: classificação

de receitas e despesas, créditos adicionais, empenho, liquidação, pagamento e restos a pagar. 3.6. Verificação da regularidade dos registros contábeis, da execução orçamentária e das conciliações financeiras. 3.7. Controle de disponibilidades, obrigações financeiras e encerramento do exercício. 4. Responsabilidade Fiscal e Prestação de Contas. 4.1. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): aplicação dos limites e exigências fiscais ao Poder Legislativo Municipal. 4.2. Despesa com pessoal: composição, apuração, limites e medidas corretivas. 4.3. Disponibilidade de caixa, obrigações financeiras e restos a pagar. 4.4. Relatório de Gestão Fiscal (RGF): estrutura, informações e procedimentos de análise. 4.5. Prestação de contas anual, documentação comprobatória e responsabilidade dos gestores. 4.6. Análise de demonstrativos fiscais e identificação de inconsistências e irregularidades. 5. Auditoria de Contratações, Pessoal e Patrimônio. 5.1. Fiscalização do planejamento, da instrução e da execução de contratações públicas. 5.2. Lei Federal nº 14.133/2021: aspectos relacionados à gestão de riscos, fiscalização contratual, recebimento de objetos, pagamentos e responsabilização. 5.3. Auditoria de despesas com pessoal: admissões, folha de pagamento, vantagens, benefícios, frequência e registros funcionais. 5.4. Auditoria patrimonial: inventários, registros, tombamento, movimentação, conservação e baixa de bens. 5.5. Procedimentos de conferência documental, testes de conformidade e análise de legalidade das despesas. 5.6. Leis Municipais nº 6.718/2012, nº 7.735/2019, nº 8.160/2025 e nº 8.296/2026, quanto aos aspectos sujeitos à fiscalização de pessoal e da estrutura administrativa. 6. Controle Externo e Normas do TCE-ES. 6.1. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: competências relacionadas à fiscalização da gestão municipal. 6.2. Lei Complementar Estadual nº 621/2012 e alterações: procedimentos de fiscalização, prestação de contas e responsabilização. 6.3. Resolução TCE-ES nº 261/2013 e alterações: processos de controle externo, diligências e recursos. 6.4. Prestação de contas anual, tomada de contas e tomada de contas especial. 6.5. Organização, conferência e remessa de informações ao TCE-ES. 6.6. Elaboração de manifestações, relatórios de controle interno e respostas a diligências. 6.7. Acompanhamento do cumprimento de determinações e recomendações dos órgãos de controle.

Conhecimentos Específicos - Analista Legislativo – Especialista Contabilidade.

1. Contabilidade Geral. 1.1. Patrimônio: conceitos, composição, ativos, passivos e patrimônio líquido. 1.2. Contas contábeis, plano de contas e método das partidas dobradas. 1.3. Escrituração contábil, lançamentos, livros e balancetes de verificação. 1.4. Regimes de competência e de caixa. Reconhecimento de receitas e despesas. 1.5. Ajustes, provisões, depreciação, amortização e perdas patrimoniais. 1.6. Conciliações contábeis e identificação de inconsistências. 1.7. Demonstrações contábeis e análise básica de informações patrimoniais e financeiras. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2.1. Conceito, objeto e campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2.2. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). 2.3. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): estrutura e procedimentos contábeis. 2.4. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura, classes de contas e natureza das informações. 2.5. Registros de natureza orçamentária, patrimonial e de controle. 2.6. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de ativos, passivos e variações patrimoniais. 2.7. Registros de créditos, obrigações, provisões e ajustes patrimoniais. 2.8. Encerramento do exercício e procedimentos de consistência dos registros contábeis. 3. Demonstrações Contábeis do Setor Público. 3.1. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): finalidade, estrutura e elaboração. 3.2. Balanço Orçamentário e Balanço Financeiro. 3.3. Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. 3.4. Demonstração dos Fluxos de Caixa e notas explicativas. 3.5. Análise e interpretação das informações contábeis, financeiras e patrimoniais. 3.6. Conciliação e consistência entre registros, demonstrativos e sistemas de informação. 4. Orçamento Público e Execução Orçamentária e Financeira. 4.1. Planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA, com ênfase na execução orçamentária. 4.2. Lei Federal nº 4.320/1964: classificação da receita e da despesa pública. 4.3. Créditos orçamentários e adicionais. Alterações e controle de dotações. 4.4. Estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. 4.5. Restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e suprimento de fundos. 4.6. Registros contábeis da execução orçamentária e financeira. 4.7. Conciliação bancária, disponibilidades financeiras e encerramento do exercício. 5. Gestão Fiscal e Prestação de Contas. 5.1. Lei Complementar Federal nº 101/2000: disposições relativas à execução orçamentária, despesa com pessoal e gestão fiscal. 5.2. Apuração e acompanhamento dos limites de despesa com pessoal do Poder Legislativo. 5.3. Relatório de

Gestão Fiscal (RGF): elaboração, conferência e análise. 5.4. Disponibilidade de caixa e obrigações financeiras. 5.5. Prestação de contas contábil, financeira e orçamentária. 5.6. Normas do TCE-ES relativas à remessa de informações contábeis e fiscais. 5.7. Lei Complementar Estadual nº 621/2012 e Resolução TCE-ES nº 261/2013, quanto à prestação de contas e à fiscalização contábil. 6. Contabilidade Patrimonial, de Pessoal e Contratos. 6.1. Registro, mensuração, inventário, depreciação, amortização e baixa de bens públicos. 6.2. Registros contábeis da folha de pagamento, encargos, retenções e provisões. 6.3. Registros e controles de benefícios e vantagens funcionais. 6.4. Leis Municipais nº 6.718/2012 e nº 7.735/2019, quanto aos reflexos contábeis da remuneração e dos benefícios. 6.5. Registros contábeis de contratos administrativos: empenho, liquidação, retenções e pagamentos. 6.6. Lei Federal nº 14.133/2021: disposições relativas à execução financeira das contratações. 6.7. Integração entre sistemas contábeis, financeiros, patrimoniais e de folha de pagamento.

Conhecimentos Específicos - Analista Legislativo – Especialista Financeiro.

1. Administração Financeira e Tesouraria. 1.1. Administração financeira: conceitos, objetivos, funções e instrumentos de planejamento e controle. 1.2. Gestão de tesouraria no setor público. Controle de disponibilidades, saldos e movimentações financeiras. 1.3. Fluxo de caixa: elaboração, acompanhamento e projeção de entradas e saídas de recursos. 1.4. Programação de pagamentos e cronograma de desembolso. 1.5. Controle de contas bancárias, depósitos, transferências, aplicações financeiras e resgates. 1.6. Conciliação bancária: procedimentos, identificação de divergências e regularização de inconsistências. 1.7. Conferência de documentos financeiros, autorizações, ordens de pagamento e comprovantes. 1.8. Elaboração de demonstrativos, planilhas e relatórios gerenciais de tesouraria. 2. Orçamento Público e Execução Orçamentária e Financeira. 2.1. Planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), com ênfase na programação financeira. 2.2. Lei Federal nº 4.320/1964: classificação de receitas e despesas, dotações e créditos adicionais. 2.3. Estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. 2.4. Restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e suprimento de fundos. 2.5. Controle de dotações, saldos orçamentários, empenhos, liquidações e pagamentos. 2.6. Programação financeira e acompanhamento da execução orçamentária. 2.7. Procedimentos de encerramento do exercício financeiro e apuração de obrigações pendentes. 3. Responsabilidade Fiscal e Gestão Financeira. 3.1. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): aplicação à gestão financeira do Poder Legislativo Municipal. 3.2. Limites de despesa com pessoal: acompanhamento, apuração e controle. 3.3. Disponibilidade de caixa e obrigações financeiras. 3.4. Relatório de Gestão Fiscal (RGF): informações, elaboração e análise. 3.5. Autonomia financeira do Poder Legislativo Municipal. Duodécimos e repasses financeiros. 3.6. Constituição Federal de 1988, art. 29-A: limites de despesas do Poder Legislativo Municipal. 3.7. Acompanhamento de indicadores fiscais e elaboração de demonstrativos de gestão financeira. 4. Contabilidade Pública Aplicada à Gestão Financeira. 4.1. Fundamentos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público relacionados à execução financeira. 4.2. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): procedimentos orçamentários e financeiros. 4.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): registros de disponibilidades, obrigações e movimentações financeiras. 4.4. Balanço Orçamentário e Balanço Financeiro: estrutura e interpretação. 4.5. Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos e análise. 4.6. Conciliação entre registros financeiros, contábeis e bancários. 4.7. Integração das informações de tesouraria, contabilidade, contratos e folha de pagamento. 5. Matemática Financeira e Análise de Custos. 5.1. Razões, proporções, porcentagens e variações percentuais aplicadas à gestão financeira. 5.2. Juros simples e compostos. Taxas nominais, efetivas e equivalentes. 5.3. Descontos simples e compostos. 5.4. Valor presente, valor futuro e equivalência de capitais. 5.5. Atualização monetária, índices de preços e correção de valores. 5.6. Análise de custos, comparação de alternativas e avaliação de variações financeiras. 5.7. Elaboração e interpretação de planilhas de cálculos financeiros. 6. Planejamento Financeiro das Contratações. 6.1. Estimativa de custos e avaliação da disponibilidade orçamentária e financeira das contratações. 6.2. Pesquisa de preços: fontes de consulta, coleta de dados, mapas comparativos e formação do valor estimado. 6.3. Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, quanto aos aspectos financeiros. 6.4. Lei Federal nº 14.133/2021: procedimentos de execução financeira e pagamento de contratos administrativos. 6.5. Conferência de medições, notas fiscais, documentos de cobrança e retenções. 6.6. Acompanhamento de saldos contratuais, reajustes e alterações com repercussão

financeira. 6.7. Controle de prazos e obrigações financeiras decorrentes das contratações. 7. Sistemas Financeiros e Organização Administrativa. 7.1. Sistemas informatizados de execução orçamentária e administração financeira. 7.2. Planilhas eletrônicas: fórmulas, funções financeiras, tabelas, gráficos e relatórios. 7.3. Controle da integridade, consistência e rastreabilidade dos registros financeiros. 7.4. Elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de acompanhamento financeiro. 7.5. Organização e conferência de documentos para prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle.

Conhecimentos Específicos - Analista Legislativo – Especialista Recursos Humanos.

1. Gestão Estratégica de Pessoas. 1.1. Gestão de pessoas: conceitos, objetivos, processos e evolução dos modelos de gestão. 1.2. Planejamento estratégico de recursos humanos e dimensionamento da força de trabalho. 1.3. Gestão por competências: conceitos, identificação, mapeamento e avaliação de competências. 1.4. Recrutamento, seleção, integração e ambientação de servidores. 1.5. Gestão do desempenho: métodos de avaliação, acompanhamento e feedback. 1.6. Indicadores de gestão de pessoas: absenteísmo, rotatividade, capacitação e desempenho. 1.7. Políticas de valorização, reconhecimento e desenvolvimento profissional. 2. Administração de Pessoal e Gestão Funcional. 2.1. Rotinas administrativas de admissão, posse, exercício, movimentação e desligamento de servidores. 2.2. Organização, manutenção e atualização de cadastros, assentamentos e registros funcionais. 2.3. Elaboração e conferência de portarias, termos de posse, termos de exercício e demais atos de pessoal. 2.4. Controle de frequência, jornada de trabalho, ponto eletrônico, compensações e banco de horas. 2.5. Planejamento, programação e controle de férias, licenças e afastamentos. 2.6. Procedimentos de acompanhamento do estágio probatório e da avaliação de desempenho funcional. 2.7. Lei Municipal nº 6.718/2012 e alterações: Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal, com ênfase na evolução funcional. 2.8. Lei Municipal nº 8.160/2025, alterada pela Lei Municipal nº 8.296/2026: estrutura administrativa, cargos, requisitos e atribuições. 3. Folha de Pagamento, Encargos e Benefícios. 3.1. Estrutura e composição da folha de pagamento. Vencimentos, remuneração, vantagens, gratificações, adicionais e descontos. 3.2. Cálculo e conferência de férias, décimo terceiro salário e demais parcelas remuneratórias. 3.3. Encargos previdenciários e tributários incidentes sobre a folha de pagamento, exclusivamente quanto aos procedimentos de cálculo, retenção e recolhimento. 3.4. Consignações, descontos autorizados e controle de obrigações decorrentes da folha. 3.5. Lei Municipal nº 7.735/2019 e alterações: auxílio-alimentação da Câmara Municipal; concessão, manutenção e controle administrativo. 4. Comportamento e Desenvolvimento Organizacional. 4.1. Comportamento organizacional: aspectos individuais, grupais e institucionais. 4.2. Motivação, satisfação, comprometimento e engajamento no trabalho. 4.3. Cultura e clima organizacional: conceitos, diagnóstico e instrumentos de avaliação. 4.4. Liderança e estilos de gestão. Relações entre liderança, desempenho e clima organizacional. 4.5. Comunicação interpessoal e organizacional. Escuta ativa, feedback e relacionamento profissional. 4.6. Gestão de conflitos, negociação e mediação no ambiente de trabalho. 4.7. Trabalho em equipe, cooperação e desenvolvimento de equipes. 4.8. Gestão de mudanças organizacionais e estratégias de adaptação. 5. Qualidade de Vida no Trabalho. 5.1. Qualidade de Vida no Trabalho (QVT): conceitos, fundamentos, dimensões e modelos de avaliação. 5.2. Diagnóstico, planejamento, implantação e avaliação de programas de Qualidade de Vida no Trabalho. 5.3. Saúde e bem-estar organizacional. 5.4. Fatores psicossociais relacionados ao trabalho, estresse ocupacional e medidas organizacionais de prevenção. 5.5. Prevenção do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação no ambiente de trabalho. 5.6. Ergonomia aplicada às atividades administrativas e organização do ambiente de trabalho. 5.7. Equilíbrio entre vida pessoal e profissional, satisfação e engajamento dos servidores. 5.8. Indicadores e instrumentos de avaliação dos programas de bem-estar e qualidade de vida. 6. Trilhas de Desenvolvimento e Gestão de Talentos. 6.1. Educação corporativa e aprendizagem organizacional: conceitos e objetivos. 6.2. Trilhas de aprendizagem e desenvolvimento profissional: estruturação, modalidades e aplicação por competências. 6.3. Identificação de lacunas de competências e levantamento de necessidades de capacitação. 6.4. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI): elaboração, acompanhamento e avaliação. 6.5. Métodos de desenvolvimento: capacitação presencial e a distância, aprendizagem em serviço, mentoria e aprendizagem colaborativa. 6.6. Gestão de talentos: identificação, valorização, desenvolvimento e retenção de competências estratégicas. 6.7. Desenvolvimento de lideranças e preparação de servidores para novas responsabilidades. 6.8.

Gestão do conhecimento, compartilhamento de boas práticas e aprendizagem contínua. 6.9. Avaliação da efetividade das ações de capacitação e desenvolvimento. 7. Sistemas de Informação e Controle de Recursos Humanos. 7.1. Sistemas informatizados de gestão de pessoas: cadastro funcional, folha de pagamento, frequência e benefícios. 7.2. Planilhas eletrônicas aplicadas à administração de pessoal. Cálculos, conferências e relatórios. 7.3. Elaboração e análise de indicadores de recursos humanos. 7.4. Gestão documental de pessoal. Organização, guarda e controle de acesso aos registros funcionais. 7.5. Proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis nas rotinas de recursos humanos. 7.6. Resolução CMCI nº 365/2018 e Portaria CMCI nº 570/2023: normas de controle de frequência.

Conhecimentos Específicos - Analista Legislativo – Especialista Comunicação.

1. Comunicação Pública e Institucional. 1.1. Fundamentos da comunicação. Elementos, modelos e processos comunicacionais. 1.2. Comunicação pública, institucional, organizacional e governamental: conceitos, características e finalidades. 1.3. Comunicação do Poder Legislativo Municipal: informação institucional, divulgação da atividade parlamentar e relacionamento com a sociedade. 1.4. Planejamento da comunicação institucional: diagnóstico, objetivos, públicos, estratégias e avaliação de resultados. 1.5. Opinião pública, identidade, imagem e reputação institucional. 1.6. Comunicação interna e externa. Relacionamento com cidadãos, servidores, imprensa e instituições. 1.7. Comunicação de crise: prevenção, planejamento, gerenciamento e avaliação. 1.8. Linguagem simples, acessibilidade comunicacional e adequação das mensagens aos diferentes públicos. 2. Jornalismo e Assessoria de Imprensa. 2.1. Fundamentos do jornalismo. Notícia, reportagem, entrevista e critérios de noticiabilidade. 2.2. Apuração, seleção, verificação e organização de informações jornalísticas. 2.3. Técnicas de redação jornalística: título, subtítulo, lide, estrutura da notícia e edição de textos. 2.4. Gêneros e formatos jornalísticos: notícia, reportagem, entrevista, nota e comunicado. 2.5. Assessoria de imprensa: atribuições, rotinas e instrumentos de trabalho. 2.6. Elaboração de releases, sugestões de pauta, notas à imprensa e comunicados institucionais. 2.7. Relacionamento com veículos de comunicação, jornalistas, fontes e porta-vozes institucionais. 2.8. Monitoramento de mídia, clipping e análise da repercussão das informações divulgadas. 2.9. Jornalismo legislativo: cobertura de sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e eventos oficiais. 3. Publicidade, Propaganda e Marketing Institucional. 3.1. Fundamentos de publicidade, propaganda e marketing institucional. 3.2. Planejamento de campanhas institucionais: objetivos, públicos, mensagens, canais e avaliação. 3.3. Marketing público e institucional. Posicionamento, identidade e imagem organizacional. 3.4. Criação publicitária: conceito criativo, linguagem, mensagem e adequação ao público. 3.5. Identidade visual institucional: marca, símbolos, tipografia, cores e padronização. 3.6. Produção de materiais gráficos e digitais: cartazes, banners, folders, informativos e peças para redes sociais. 3.7. Campanhas educativas, informativas e de utilidade pública. 3.8. Indicadores de desempenho e avaliação dos resultados das campanhas de comunicação. 4. Comunicação Digital e Redes Sociais. 4.1. Comunicação digital: características, linguagens, plataformas e formatos. 4.2. Planejamento e gestão de conteúdo para sites institucionais, portais e redes sociais. 4.3. Calendário editorial: definição de pautas, periodicidade, formatos e públicos. 4.4. Produção e adaptação de textos, imagens e vídeos para diferentes plataformas digitais. 4.5. Redação para ambientes digitais: hipertexto, linguagem objetiva e acessibilidade. 4.6. Monitoramento de redes sociais: alcance, impressões, engajamento e interação. 4.7. Gestão de comunidades digitais e relacionamento com usuários dos canais institucionais. 4.8. Verificação de informações, confiabilidade das fontes e prevenção da divulgação de conteúdos incorretos. 5. Fotografia, Produção Audiovisual e Multimídia. 5.1. Fundamentos da linguagem audiovisual: planos, enquadramentos, composição e movimentos de câmera. 5.2. Fotografia institucional e jornalística: técnicas de captação, iluminação e composição. 5.3. Captação de áudio: equipamentos, microfones, qualidade sonora e controle de ruídos. 5.4. Produção de vídeos: planejamento, roteiro, gravação, edição e finalização. 5.5. Tratamento e edição de imagens, áudios e vídeos. Formatos, resolução e exportação de arquivos. 5.6. Transmissões ao vivo: planejamento, equipamentos, operação e acompanhamento das transmissões. 5.7. Produção de conteúdos multimídia para sites, redes sociais e eventos institucionais. 5.8. Recursos de acessibilidade audiovisual: legendagem e audiodescrição. 5.9. Organização, catalogação, armazenamento e preservação de acervos fotográficos e audiovisuais. 6. Relações Públicas, Cerimonial e Eventos. 6.1. Relações públicas: conceitos, objetivos e instrumentos de relacionamento institucional. 6.2.

Planejamento e organização de eventos institucionais, sessões solenes, homenagens e audiências públicas. 6.3. Cerimonial público e protocolo. 6.4. Precedência, composição de mesas, recepção de autoridades e organização de solenidades. 6.5. Elaboração de convites, roteiros, discursos e materiais de apoio a eventos. 6.6. Comunicação interna e ações de relacionamento com públicos institucionais. 6.7. Avaliação de eventos e ações de relacionamento institucional. 7. Ética e Legislação Aplicada à Comunicação. 7.1. Ética profissional na comunicação, no jornalismo, na publicidade e nas relações públicas. 7.2. Liberdade de expressão, liberdade de imprensa, direito de resposta e responsabilidade pela divulgação de informações. 7.3. Lei Federal nº 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais): utilização de textos, imagens, fotografias, áudios e vídeos. 7.4. Direito à imagem, à honra, à intimidade e à privacidade na produção de conteúdos institucionais. 7.5. Constituição Federal de 1988, art. 37, § 1º: caráter educativo, informativo ou de orientação social da publicidade institucional e vedação à promoção pessoal. 7.6. Lei Federal nº 9.504/1997: disposições relativas à publicidade institucional e às condutas vedadas aos agentes públicos em período eleitoral. 7.7. Aplicação prática da proteção de dados pessoais à divulgação de imagens e informações institucionais. 7.8. Lei Municipal nº 8.160/2025, alterada pela Lei Municipal nº 8.296/2026: estrutura administrativa da Câmara Municipal e competências das unidades relacionadas à comunicação institucional.

Conhecimentos Específicos - Analista Legislativo – Especialista Direito.

1. Direito Constitucional Aplicado ao Poder Legislativo. 1.1. Interpretação e aplicação das normas constitucionais. Supremacia constitucional. 1.2. Repartição constitucional de competências legislativas. Competência municipal para assuntos de interesse local e suplementação da legislação federal e estadual. 1.3. Processo legislativo constitucional: iniciativa, emendas, deliberação, sanção, veto, promulgação e publicação. 1.4. Reserva de iniciativa legislativa. Vícios formais e materiais de constitucionalidade. 1.5. Controle de constitucionalidade de leis e atos normativos municipais. 1.6. Jurisprudência constitucional sobre organização administrativa, servidores públicos e processo legislativo municipal. 1.7. Fiscalização parlamentar e competências constitucionais do Poder Legislativo Municipal. 2. Direito Administrativo e Processo Administrativo. 2.1. Regime jurídico-administrativo e aplicação dos princípios administrativos à análise de atos e processos. 2.2. Atos administrativos: validade, eficácia, motivação, invalidação, convalidação e revisão. 2.3. Processo administrativo: instauração, instrução, produção de provas, decisões e recursos. 2.4. Devido processo legal administrativo. Contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade. 2.5. Responsabilidade civil do Estado e responsabilidade dos agentes públicos. 2.6. Sindicância e processo administrativo disciplinar: procedimentos e garantias. 2.7. Prescrição e decadência administrativas. Autotutela e segurança jurídica. 2.8. Controle judicial dos atos administrativos. 3. Direito Municipal e Técnica Legislativa. 3.1. Autonomia municipal e exercício das competências legislativas locais. 3.2. Análise técnico-jurídica de projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos e demais proposições. 3.3. Controle preventivo de constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas. 3.4. Lei Complementar Federal nº 95/1998: elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. 3.5. Elaboração e revisão de emendas, substitutivos e minutas de atos normativos. 3.6. Elaboração de pareceres técnicos sobre proposições legislativas. 3.7. Procedimentos de sanção, veto, promulgação e publicação de atos normativos. 3.8. Pesquisa de legislação, jurisprudência e precedentes aplicáveis ao processo legislativo municipal. 4. Direito Civil e Direito Processual Civil. 4.1. Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil): pessoas naturais e jurídicas, bens e fatos jurídicos. 4.2. Negócios jurídicos: requisitos de validade, eficácia e invalidade. 4.3. Prescrição, decadência, atos ilícitos e responsabilidade civil. 4.4. Obrigações: modalidades, cumprimento, inadimplemento e extinção. 4.5. Contratos: formação, interpretação, execução e extinção. 4.6. Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil): normas fundamentais, jurisdição e competência. 4.7. Sujeitos do processo, atos processuais, prazos e provas. 4.8. Tutelas provisórias, sentença, coisa julgada e recursos. 4.9. Fazenda Pública em juízo: prerrogativas processuais e noções de execução contra a Fazenda Pública. 5. Licitações e Contratos. 5.1. Lei Federal nº 14.133/2021: análise jurídica das contratações públicas. 5.2. Exame da fase preparatória: Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico, edital e minutas contratuais. 5.3. Controle prévio de legalidade. Pareceres e manifestações jurídicas em processos de contratação. 5.4. Habilitação, impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos. 5.5. Contratos administrativos: formalização, cláusulas, garantias e prerrogativas da Administração. 5.6. Alterações contratuais, reajuste, repactuação, revisão de preços e equilíbrio econômico-

financeiro. 5.7. Inexecução contratual, responsabilização, sanções e extinção dos contratos. 5.8. Convênios, acordos de cooperação e instrumentos congêneres. 6. Direito Financeiro e Controle Externo. 6.1. Lei Federal nº 4.320/1964: aspectos jurídicos da elaboração e execução orçamentária. 6.2. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: aspectos jurídicos e processo legislativo orçamentário. 6.3. Créditos adicionais, despesa pública, restos a pagar e responsabilidade dos ordenadores de despesas. 6.4. Lei Complementar Federal nº 101/2000: limites fiscais, despesas com pessoal e responsabilidade na gestão. 6.5. Regime constitucional das finanças do Poder Legislativo Municipal. Duodécimos e limites de despesas. 6.6. Lei Complementar Estadual nº 621/2012 e Resolução TCE-ES nº 261/2013: processos de fiscalização, prestação de contas e responsabilização. 6.7. Jurisprudência dos tribunais superiores e dos Tribunais de Contas sobre responsabilidade fiscal e gestão legislativa municipal. 7. Legislação Municipal de Organização e Pessoal. 7.1. Lei Municipal nº 6.718/2012 e alterações: Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal. 7.2. Organização das carreiras, evolução funcional e estrutura remuneratória, conforme a legislação municipal aplicável. 7.3. Lei Municipal nº 8.160/2025, alterada pela Lei Municipal nº 8.296/2026: estrutura administrativa, cargos, requisitos, atribuições e competências dos órgãos da Câmara Municipal. 8. Assessoria Técnica e Elaboração de Manifestações Jurídicas. 8.1. Hermenêutica jurídica. Métodos de interpretação e integração do Direito. 8.2. Pesquisa jurídica: legislação, jurisprudência, súmulas e precedentes. 8.3. Elaboração de pareceres, notas técnicas, informações, manifestações e despachos. 8.4. Estrutura de manifestações jurídicas: identificação da questão, fundamentação e conclusão. 8.5. Análise de legalidade de atos administrativos, procedimentos de pessoal e proposições legislativas. 8.6. Elaboração e revisão de minutas de atos administrativos e documentos jurídicos.

Conhecimentos Específicos - Analista Legislativo – Geral.

1. Processo Legislativo e Rotinas de Apoio Parlamentar. 1.1. Rotinas de apoio administrativo às atividades da Mesa Diretora, da Presidência, dos vereadores e das comissões parlamentares. 1.2. Organização e acompanhamento de sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas. 1.3. Preparação de pautas, roteiros, expedientes, atas e documentos de apoio. 1.4. Recebimento, registro, instrução, tramitação e acompanhamento de proposições legislativas. 1.5. Elaboração e conferência de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações e emendas, quanto aos procedimentos administrativos e documentais. 1.6. Preparação de autógrafos de leis e documentos relativos à sanção, ao veto, à promulgação e à publicação. 1.7. Lei Complementar Federal nº 95/1998: noções de técnica legislativa aplicadas à elaboração e revisão de documentos normativos. 1.8. Utilização de sistemas de apoio ao processo legislativo e acompanhamento de proposições. 2. Administração Geral e Gestão de Processos. 2.1. Estruturas organizacionais, organogramas, fluxogramas e distribuição de competências. 2.2. Planejamento e organização das atividades administrativas. Planos de trabalho, cronogramas e indicadores. 2.3. Gestão de processos: mapeamento, padronização, simplificação e melhoria de rotinas. 2.4. Instrução de processos administrativos: autuação, juntada, conferência, encaminhamento e controle de prazos. 2.5. Elaboração de minutas de despachos, relatórios e documentos de instrução processual. 2.6. Organização do trabalho, definição de prioridades e acompanhamento de tarefas. 2.7. Elaboração e utilização de planilhas, quadros demonstrativos e relatórios gerenciais. 2.8. Noções de gestão de riscos administrativos e controles preventivos. 3. Redação Oficial, Gestão Documental e Arquivologia. 3.1. Redação oficial: características, princípios e padrões. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição (2018). 3.2. Elaboração e revisão de ofícios, despachos, atas, relatórios, requerimentos e comunicações oficiais. 3.3. Clareza, concisão, objetividade, impessoalidade e padronização de documentos administrativos. 3.4. Arquivologia: conceitos, princípios, funções e classificação dos arquivos. 3.5. Gestão documental: produção, recebimento, registro, classificação, tramitação, avaliação e destinação de documentos. 3.6. Protocolo, expedição, distribuição e controle de documentos e processos. 3.7. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Plano de classificação e tabela de temporalidade. 3.8. Digitalização, documentos eletrônicos, autenticidade, integridade e preservação digital. 3.9. Lei Federal nº 8.159/1991: disposições relacionadas à gestão e à preservação de documentos públicos. 4. Planejamento das Contratações e Gestão de Materiais. 4.1. Planejamento das aquisições e identificação das necessidades administrativas. 4.2. Elaboração e instrução de Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência. 4.3. Pesquisa de preços e elaboração de mapas comparativos. 4.4. Organização e acompanhamento de

documentos relativos às contratações públicas. 4.5. Lei Federal nº 14.133/2021: procedimentos operacionais de execução e fiscalização contratual. 4.6. Recebimento e conferência de bens e serviços. Controle de notas fiscais e documentos de fornecimento. 4.7. Administração de materiais: requisição, armazenamento, distribuição e controle de estoques. 4.8. Almoxarifado: registros de entrada e saída, inventários e conservação de materiais. 4.9. Gestão patrimonial: registro, tombamento, movimentação, inventário e baixa de bens públicos. 5. Rotinas Financeiras e Administração de Pessoal. 5.1. Rotinas administrativas de execução orçamentária e financeira: controle de dotações, empenhos, liquidações e pagamentos. 5.2. Conferência de notas fiscais, ordens de pagamento, comprovantes e documentos de despesa. 5.3. Controle de saldos, registros financeiros e conciliações bancárias simples. 5.4. Organização de documentos financeiros para prestação de contas. 5.5. Administração de pessoal: cadastro funcional, assentamentos, registros e atualização de informações. 5.6. Controle de frequência, férias, licenças, afastamentos e benefícios. 5.7. Conferência de informações da folha de pagamento, remuneração e descontos. 5.8. Elaboração e conferência de portarias, termos de posse e demais documentos administrativos de pessoal. 6. Legislação Municipal e Organização Administrativa da Câmara. 6.1. Lei Municipal nº 6.718/2012 e alterações: Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal, quanto à organização funcional e às rotinas administrativas. 7.2. Lei Municipal nº 8.160/2025, alterada pela Lei Municipal nº 8.296/2026: estrutura administrativa, organização e competências das unidades da Câmara Municipal. 7.3. Normas internas vigentes relativas à tramitação de processos, à gestão documental e à organização dos serviços administrativos. 7.5. Procedimentos de integração entre unidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal.

ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Evento	Data/Período
Publicação do Edital de Abertura	4/11/2026
Período de impugnação ao Edital de Abertura	4 a 6/11/2026
Respostas às impugnações ao Edital de Abertura	9/11/2026
Período das inscrições	10/11 a 17/12/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	10 e 11/11/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	20/11/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	23 e 24/11/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	27/11/2026
Último dia para reimpressão do boleto e pagamento da taxa de inscrição	18/12/2026
Divulgação do deferimento preliminar das inscrições (ampla concorrência + PcD + PPP + IND + QUI + atendimento especial)	21/12/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento das inscrições (ampla concorrência + PcD + PPP + IND + QUI + atendimento especial)	22 e 23/12/2026
Divulgação do deferimento definitivo das inscrições (ampla concorrência + PcD + PPP + IND + QUI + atendimento especial)	29/12/2026
Divulgação dos locais de realização das provas	22/2/2027
Realização das provas objetiva e discursiva	**28/2/2027**
Divulgação do gabarito preliminar e do padrão de resposta da prova discursiva	1/3/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão de resposta da prova discursiva	2 e 3/3/2027
Decisão dos recursos - gabarito preliminar da prova objetiva e padrão de resposta da prova discursiva	10/3/2027
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	10/3/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar da prova objetiva e dos critérios de desempate	11 e 12/3/2027
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova discursiva	23/3/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar da prova discursiva	24 e 25/3/2027

Evento	Data/Período
Divulgação do resultado definitivo da prova discursiva	6/4/2027
Convocação para a avaliação de títulos	6/4/2027
Convocação para a avaliação da caracterização da deficiência (se houver), da confirmação complementar das pessoas negras/pretas ou pardas e indígenas	6/4/2027
Prazo para o envio dos títulos e da documentação da confirmação complementar das pessoas negras/pretas ou pardas e indígenas	7 a 9/4/2027
Realização da avaliação da caracterização da deficiência e da confirmação complementar das pessoas negras/pretas ou pardas e indígenas	10 e 11/4/2027
Resultado preliminar da caracterização da deficiência e da confirmação complementar das pessoas negras/pretas ou pardas e indígenas	14/4/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar caracterização da deficiência e da confirmação complementar das pessoas negras/pretas ou pardas e indígenas	15 e 16/4/2027
Divulgação do resultado definitivo da caracterização da deficiência e da confirmação complementar das pessoas negras/pretas ou pardas e indígenas	22/4/2027
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	27/4/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar da avaliação de títulos	28 e 29/4/2027
Divulgação do resultado definitivo da avaliação de títulos	6/5/2027
Divulgação do resultado definitivo do Concurso Público	**6/5/2027**

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr(a). _____ é portador(a) da(s) deficiência(s) (*descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência*) _____, Código Internacional da Doença (CID) _____, sendo que a deficiência foi/é causada pela seguinte condição: (descrever a provável causa da deficiência) _____

_____.

Local: _____

Data: ____/_____/_____