



## ÍNDICE

EDITAL COMPLETO.....	2
01. DO CONCURSO PÚBLICO CPCMETS 001/2026.....	2
02. DO(S) EMPREGO(S).....	2
02.01. DO(S) BENEFÍCIO(S).....	3
02.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A(S) ADMISSÃO(ÕES) .....	3
03. DA(S) INSCRIÇÃO(ÕES) .....	4
03.04. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A(S) INSCRIÇÃO(ÕES) .....	5
03.26. DA(S) INSCRIÇÃO(ÕES) PARA MAIS DE UM EMPREGO .....	7
03.27. DA(S) INSCRIÇÃO(ÕES) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA .....	7
03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.....	9
03.29. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO .....	11
04. DA(S) FASE(S) DO CONCURSO PÚBLICO.....	14
05. DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S).....	14
05.01. DA(S) CONVOCAÇÃO(ÕES) PARA A(S) PROVA(S) OBJETIVA(S) .....	14
05.02. DA(S) REALIZAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S) .....	16
05.03. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S).....	20
06. DA(S) REDAÇÃO(ÕES) .....	20
06.01. DA(S) REALIZAÇÃO(ÕES) DA(S) REDAÇÃO(ÕES).....	20
06.02. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DA(S) REDAÇÃO(ÕES).....	21
07. DA(S) PROVA(S) DISCURSIVA(S) (PEÇA PROCESSUAL/PARECER JURÍDICO) .....	23
07.01. DA(S) REALIZAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) DISCURSIVA(S).....	23
07.02. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) DISCURSIVA(S).....	24
08. DO(S) TÍTULO(S) .....	27
08.01. DA(S) ENTREGA(S) DO(S) TÍTULO(S).....	27
08.02. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DO(S) TÍTULO(S) .....	27
09. DA(S) DIVULGAÇÃO(ÕES) DA(S) LISTAGEM(NS), GABARITO(S) E CLASSIFICAÇÃO(ÕES) .....	29
10. DA(S) PONTUAÇÃO(ÕES) FINAL(IS) DO(S) CONCURSO PÚBLICO .....	29
11. DA(S) CLASSIFICAÇÃO(ÕES) FINAL(IS) E DO(S) CRITÉRIO(S) DE DESEMPATE(S) .....	29
12. DO(S) RECURSO(S).....	30
13. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO .....	31
14. DA(S) CONVOCAÇÃO(ÕES) PARA ADMISSÃO(ÕES) .....	32
15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	33
ANEXO I – SÍNTESE(S) DA(S) ATRIBUIÇÃO(ÕES) DO(S) EMPREGO(S).....	36
ANEXO II - PROGRAMA(S) DE PROVA(S) .....	38



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

## CONCURSO PÚBLICO CPCMETS 001/2026 – Leg.



### EDITAL COMPLETO

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**, faz saber que, em vista do disposto no art. 37, II, da Constituição da República Federativa do Brasil, na **Lei Orgânica do Município** e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, para o preenchimento dos Empregos Públicos criados no quadro de Empregos da **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos Empregos e vagas previstas neste Edital, bem como para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas.

#### 01. DO CONCURSO PÚBLICO CPCMETS 001/2026

**01.01.** Os Empregos Públicos serão providos conforme Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Lei Complementar nº 001, de 30 de junho de 1992 (Institui o Regime Jurídico dos Servidores Municipais), Lei Complementar nº 010, de 3 de janeiro de 2020 (Dispõe sobre a Organização Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração), sem prejuízo das demais Leis Municipais vigentes aplicáveis e alterações posteriores.

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

**01.03.** Este certame será fiscalizado pela **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**, nomeada através do **Ato da Presidência 007/2026** com a finalidade de fiscalizar a regularidade das etapas do respectivo certame, sendo que, eventuais impugnações ao edital, recursos e questionamentos de provas, devem ser direcionados à banca, nos termos deste edital.

**01.04.** O presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada Emprego, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**.

**01.05.** A **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente certame, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes neste Edital.

**01.06.** Os empregos poderão, excepcionalmente, demandar atividades em horários diversos do expediente ordinário, inclusive durante sessões legislativas, audiências públicas, reuniões e eventos institucionais, conforme necessidade da Administração.

**01.07.** Todas as divulgações serão disponibilizadas no site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br), em datas a serem informadas no site do **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades**, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as divulgações.

**01.08.** Para fins de horário deste certame, será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

#### 02. DO(S) EMPREGO(S)

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 40,00	
Cód.	Empregos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
201	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	CR	- Ensino Fundamental (9º ano).	R\$ 1.949,87	40h/s

ENSINO MÉDIO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 70,00	
Cód.	Empregos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
301	Assistente Legislativo	01 + CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 2.599,80	40h/s

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 90,00	
Cód.	Empregos	Vagas	Requisitos	Vencimentos	Jornada
501	Contador Legislativo	01 + CR	- Curso Superior Completo em Contabilidade; e - Registro no Conselho de Classe.	R\$ 6.528,88	20h/s

502	Diretor Administrativo	CR	- Curso Superior Completo. <sup>1</sup>	R\$ 7.847,87	40h/s
503	Procurador Jurídico Legislativo	CR	- Curso Superior Completo em Direito; e - Registro no Conselho de Classe.	R\$ 6.528,88	20h/s

**Nota(s) Explicativa(s):**

Nota <sup>1</sup> = Para o cumprimento do requisito considerar-se-á como equivalente e admissível: Curso Superior Completo em qualquer área de conhecimento.

**Legenda(s):**

CR = Cadastro Reserva, composto de candidatos que alcançarem os critérios mínimos de aprovação em todas as fases do certame, permanecendo estes em listagem de espera para o caso de criação formal de vagas durante a validade do certame ou necessidade de reposição de vagas em decorrência de aposentadorias, falecimentos, entre outras hipóteses de vacância. Tais candidatos, não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, não possuem direito subjetivo de admissão.

**02.01. DO(S) BENEFÍCIO(S)**

**02.01.01. A Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis concederá o(s) benefício(s):**

- a) Auxílio-alimentação;
- b) Vale-transporte, nos termos da legislação aplicável;
- c) Direitos trabalhistas previstos na CLT;
- d) Revisão geral anual, quando concedida por lei;
- e) Progressão funcional;
- f) Promoção funcional;
- g) Avaliação de desempenho individual, quando aplicável; e
- h) Licença-prêmio, conforme previsão da legislação municipal.

**02.02. DA(S) ATRIBUIÇÃO(ÕES) E PROGRAMA(S) DE PROVA(S)**

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

**02.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A(S) ADMISSÃO(ÕES)**

**02.03.01. Além dos requisitos previstos na tabela do item 02., o candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da admissão, às seguintes exigências:**

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da Admissão, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como atender aos requisitos constantes no item 02. deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Admissão somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
- c) Para Empregos com requisito de Ensino Superior, quando houver, no momento da Admissão o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- d) Quando houver Emprego que exija registro no respectivo Conselho de Classe/Profissional, possuir, no ato da Admissão, o referido documento que comprove a inscrição ativa;
- e) Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram e CNH válida quando exigido nos requisitos mínimos). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- f) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- i) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- j) Submeter-se, por ocasião da Admissão, ao exame de saúde pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração Pública ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

- k) Não registrar antecedentes criminais incompatíveis com o exercício das atribuições do Emprego Público, nem ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de cargo, emprego ou função pública, observadas as disposições constitucionais e legais aplicáveis;
- l) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- m) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público, nos termos da legislação vigente aplicável;
- n) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta que determina o limite de permanência no serviço público com a aposentadoria compulsória dos servidores públicos; e
- o) Apresentar no ato da Admissão declaração quanto ao exercício ou não de Cargo, Emprego ou Função Pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

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

**02.03.03.** O candidato, no ato da Admissão, não deverá estar incompatibilizado para nova Admissão em novo Emprego Público. Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, exceto aqueles cumuláveis na forma da lei.

**02.03.04.** Toda a documentação apresentada na ocasião da convocação para admissão será objeto de verificação de autenticidade por parte da Administração Pública, reservando-se o direito de excluir do certame o candidato que prestar qualquer informação inverídica ou inexata, sem prejuízo da comunicação às autoridades competentes para eventual apuração da ocorrência de ilícito criminal.

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

### 03. DA(S) INSCRIÇÃO(ÕES)

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

<b>Site:</b>	Diretamente pelo candidato no site <b><a href="http://www.igecs.org.br">www.igecs.org.br</a></b>
<b>Período:</b>	<b>Das 8h00 do dia 28 de maio de 2026 até as 16h00 do dia 29 de junho de 2026.</b>
<b>Pagamento:</b>	Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <b><a href="http://www.igecs.org.br">www.igecs.org.br</a></b> localizar o <b>Concurso Público CPCMETS 001/2026</b> e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em <b>“Gerar Boleto”</b> que deverá ser impresso e pago <b>ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.</b>
<b>Importante:</b>	Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do BC que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do primeiro dia útil subsequente ao final das inscrições não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

**03.01.01.** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**. A prorrogação de que trata esse item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a divulgação realizada no site **[www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br)**.

**03.02.** Em caso de primeiro acesso, será necessário realizar o cadastro prévio dos dados pessoais como: CPF, Data de Nascimento, Nome Completo, Nome da Mãe, Nome do Pai (opcional), Sexo, CadÚnico (opcional), Documento (Órgão Expedidor, UF e Data de Expedição), Telefone (celular, residencial ou comercial), Estado Civil, E-mail, Escolaridade, Nacionalidade, Raça/Cor, Endereço Completo (tipo, CEP, estado, cidade, bairro, logradouro, número e complemento, quando aplicável), e criar uma senha.

**03.03.** Após o cadastramento realizado ou se já possuir cadastro no site, o candidato deverá realizar o login, através do CPF e senha e preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição como: Emprego pretendido, se é Pessoa com Deficiência e/ou se necessita de Condição Especial para realização da Prova, em conformidade com capítulo específico deste edital. Além disso, quando aplicável ao edital, o candidato deverá informar: número dependentes e/ou condição de jurado e/ou condição de mesário e/ou se é sabatista e/ou isento e/ou se é indígena e/ou quilombola e/ou afrodescendente.

### **03.04. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A(S) INSCRIÇÃO(ÕES)**

- a) Ao inscrever-se o candidato declara, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público e da legislação municipal;
- b) Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (modalidade INTERNET), em conformidade com o item **03.03.**; e
- c) Emitir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição, nos termos deste Edital.

**03.05.** Ao inscrever-se, o candidato manifesta pela livre e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**03.05.01.** A **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis** e o **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades deste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Legislação, especialmente na Lei nº 13.709 de 14/08/2018 e alterações posteriores.

**03.05.02.** No momento da inscrição, o candidato manifesta ciência e anuência com os termos deste edital, bem como aceita que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, autorizando expressamente a divulgação de seus dados em listagens, como nome completo, documento de Identificação, data de nascimento, notas, pontuações, desempenho nas fases previstas, condição de candidato com deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição), entre outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, bem como em conformidade com Política de Privacidade disposta no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**.

**03.05.03.** Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

**03.06.** Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto até a data de vencimento expressa neste, sendo o valor relativo ao ressarcimento de despesas com materiais e serviços, de acordo com os valores definidos na tabela do item **02**.

**03.06.01.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para a Função pretendida.

**03.07.** O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

**03.07.01.** O candidato deverá observar eventual horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício. De igual forma, o candidato deverá observar a eventualidade de feriado ou evento local que acarrete o fechamento da instituição bancária, devendo o candidato antecipar o pagamento para devida compensação no prazo do vencimento do boleto.

**03.07.02.** O pagamento poderá ser realizado via **PIX**, através da leitura do **QRCode** disponível no boleto. **ATENÇÃO, somente será considerado o PIX realizado através da leitura do QRCode, tendo em vista a necessidade de gestão de sistema API para integração das inscrições.**

**03.08. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário até 1 (um) dia subsequente ao término das inscrições. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.**

**03.09.** A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site **www.igecs.org.br** em até 3 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e Senha, no menu “**Comprovante de Inscrição**”.

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

**03.10.** O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site **www.igecs.org.br**.

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

**03.12.** O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário. Além disso, não haverá responsabilidade da Banca e da Comissão nos casos em que os boletos bancários não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de fraudes causadas por vírus e acesso a links externos ou afins.

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

**03.14.** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente ou por qualquer outra via que não seja a prevista neste edital.

**03.14.01.** Não serão considerados transferências via Pix, com **exceção** do pagamento realizado através do **QRCode** impresso no boleto. Caso o pagamento seja realizado através de qualquer outra chave que não código mencionado, este não será considerado e não haverá a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

**03.15.** O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do cheque.

**03.16.** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. A data de quitação não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

**03.17.** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

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

**03.19.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, podendo a **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis** excluir do Concurso Público aquele que as preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a Admissão do candidato este será demitido.

**03.20.** Eventuais erros de digitação e/ou necessidade de alterações referentes aos dados pessoais previstos no item **03.02.** e seguinte, quando aplicável, deverão ser comunicados de imediato ao **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** através do suporte ao candidato, mediante endereço eletrônico **candidato@igecs.org.br**, **para a devida correção durante o período de inscrições**, tendo em vista serem dados essenciais para consulta, processamento da inscrição, critérios de desempates, quando aplicável, e demais fases do certame, e não poderão ser posteriormente alterados para este certame.

**03.20.01.** Equívocos meramente ortográficos em relação ao nome e/ou documento de identidade, poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para a devida anotação na Lista de Presença e correção em momento oportuno.

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

**03.22.** Após efetivadas as inscrições, estas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

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

**03.24.** Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

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

### **03.26. DA(S) INSCRIÇÃO(ÕES) PARA MAIS DE UM EMPREGO**

**03.26.01.** As Provas Objetivas dos Empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos e/ou dias diferentes uns dos outros, tornando possível a realização de mais de uma inscrição para quem se interessar:

<b>Período 01</b>	<b>Período 02</b>
201 - Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza 502 - Diretor Administrativo	301 - Assistente Legislativo 501 - Contador Legislativo 503 - Procurador Jurídico Legislativo

**03.26.02.** Para **OS DEMAIS** Empregos **NÃO** citados na(s) tabela(s) acima, **se houver**, os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as provas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos Empregos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e/ou da **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

**03.26.03.** Os períodos citados acima **NÃO** correspondem, obrigatoriamente e sequencialmente, a manhã e tarde. Tal disposição será avaliada no fechamento das inscrições para uma melhor logística de distribuição de escolas. Para conhecimento dessa informação será necessário acompanhar a divulgação do Termo de Convocação, conforme instrução do item **05.01.05**.

### **03.27. DA(S) INSCRIÇÃO(ÕES) COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**03.27.01.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste certame, nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como demais legislações vigentes aplicáveis, notadamente a Lei Complementar nº 01, de 30 de junho de 1992, com posteriores alterações.

**03.27.02.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que possuem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com uma ou mais barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015. Também serão observadas: as categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações; as disposições da Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações, relativas ao Transtorno do Espectro Autista; a Lei Federal nº 14.126/2021, referente à visão monocular; bem como demais legislações e entendimentos aplicáveis.

**03.27.02.01.** Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**03.27.03.** Em observância ao Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à Lei Complementar nº 001/1992 e alterações, será assegurada reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Emprego, individualmente considerado, bem como das vagas que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade deste certame.

**03.27.03.01.** Para os Empregos cuja oferta de vaga inicial não contempla reserva para pessoas com deficiência, será observada a reserva caso surjam novas vagas durante a validade do certame.

**03.27.03.02.** À medida que forem sendo disponibilizadas as vagas para cada Emprego durante o prazo de validade deste certame, a **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis** convocará os candidatos aprovados na lista de ampla concorrência até a **4ª (quarta)** vaga provida, ficando a **5ª (quinta)** vaga reservada ao primeiro candidato aprovado na listagem de candidatos com deficiência. Após a primeira vaga reservada, as convocações dos candidatos com deficiência ocorrerão a cada intervalo de **20 (vinte)** vagas, correspondendo, portanto, à **21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira)** vagas e assim sucessivamente, durante a vigência deste certame, observados os critérios de proporcionalidade, alternância e reserva legal previstos na legislação vigente.

**03.27.03.03.** Em caso de Cadastro de Reserva, a vaga será calculada sobre o número de vagas que vierem a ser efetivamente disponibilizadas durante a validade do certame

**03.27.04.** A pessoa com Deficiência que deseja concorrer nesta condição deverá, obrigatoriamente, indicar no Formulário de inscrição, e enviar/anexar digitalmente (*upload*), **em um único arquivo na extensão "PDF"**, o **Laudo Médico**, devidamente **carimbado** e **assinado** pelo Médico responsável, atestando a **causa, natureza** o **grau** ou **nível** da deficiência que acomete o candidato e os **consequentes impedimentos nas funções e nas reestruturas do corpo**, e a **limitação no desempenho de atividades**, se houver, com **expressa** referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, o qual deve ser anexado em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição**.

**03.27.04.01.** Não será permitida a apresentação de documento complementar relativo ao pedido solicitado.

**03.27.04.02.** Os documentos anexados serão analisados para eventual deferimento/indeferimento na lista de candidatos com deficiência, não configurando automaticamente a inscrição nesta modalidade.

**03.27.04.03.** Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível, sendo desprezados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou ainda, arquivos corrompidos ou não identificados como sendo de sua propriedade.

**03.27.04.04.** No caso de indeferimento, o candidato concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

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

**03.27.06.** O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis** não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

**03.27.07.** Caso necessite de **condições especiais** para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no **ato da inscrição**, conforme regramento do item **03.28**.

**03.27.08.** O candidato, desde já, fica ciente que a solicitação de concorrência em lista de candidatos com deficiência, bem como a realização da prova nas condições do item **03.28.**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Admissional Oficial designada pelo **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**.

**03.27.09.** O candidato com deficiência que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**03.27.10.** Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes neste edital, no ato da inscrição, NÃO SERÃO CONSIDERADOS NA LISTAGEM DE DEFICIENTES seja qual for o motivo alegado, sendo assim não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

**03.27.11.** As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

**03.27.12.** Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas existentes, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**03.27.13.** Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site **www.igecs.org.br** um informativo com a relação dos candidatos que enviaram Laudo Médico, nos termos deste capítulo.

- 03.27.14.** A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas no mesmo arquivo: uma primeira Lista Geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive, as Pessoas com Deficiência, uma segunda Lista contendo, somente, os candidatos Classificados com Deficiência.
- 03.27.15.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.
- 03.27.16.** Após a Admissão do candidato no Emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Emprego.
- 03.27.17.** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Emprego pretendido.
- 03.27.18.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999.
- 03.27.19.** Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição ou havendo incompatibilidade da deficiência com as atribuições do Emprego, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.
- 03.27.20.** Os interessados que não cumprirem os requisitos deste item ou havendo inexatidão de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, sofrerão o cancelamento da inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 03.27.21.** A critério do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, poderá ocorrer agrupamento dos candidatos com deficiência deferidos em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade.
- 03.27.22.** Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência cujo Emprego possua outros tipos de provas, deverão observar a compatibilidade da deficiência com a atividade avaliativa.
- 03.27.23.** Eventuais despesas relativas a este envio serão de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 03.28. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**
- 03.28.01.** Em caso de necessidade de atendimento especial para a realização das provas, o candidato com necessidades especiais temporária ou permanente deverá formalizar o pedido durante o preenchimento do Formulário de inscrição, selecionar a(s) opção(ões) desejada(s) e enviar/anexar digitalmente (*upload*) **em um único arquivo na extensão "PDF", Laudo Médico e/ou Documentos** que comprovem a necessidade, os quais devem ser anexados em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição**.
- 03.28.01.01.** No caso de candidato que desejar concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência e, simultaneamente, necessitar de condições especiais para a realização das provas, poderá apresentar **o mesmo laudo médico e/ou Documento comprobatório, em campo específico no sistema**, desde que o referido documento contenha, de forma expressa, **além da descrição da deficiência**, nos termos do item **03.27.04.**, a **indicação das condições especiais requeridas**.
- 03.28.01.02.** Na hipótese acima, o mesmo laudo será considerado válido para ambas as finalidades, devendo o candidato, no ato da inscrição, realizar o upload digital do documento nos campos específicos disponibilizados no sistema.
- 03.28.01.03.** Nos casos de necessidade complementar, deverá ser anexado documento comprobatório, conforme o caso, detalhando e justificando as condições especiais de que necessita.
- 03.28.01.04.** Não será permitida a apresentação de documento complementar relativo ao pedido solicitado.
- 03.28.01.05.** Os documentos anexados serão analisados para eventual deferimento/indeferimento na lista de condições especiais, não configurando automaticamente a concessão de qualquer solicitação.
- 03.28.01.06.** Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível, sendo desprezados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou ainda, arquivos corrompidos ou não identificados como sendo de sua propriedade.
- 03.28.02.** O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

**03.28.03.** O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

**03.28.04.** O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

**03.28.05.** Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, **desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos**, enviados/anexados digitalmente (*upload*), **em um único arquivo na extensão “PDF”, no ato da inscrição**, o seguinte:

#### **I. Necessidades Físicas:**

a) Acesso facilitado: ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

b) Apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.

c) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

d) Mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, poderá ser providenciada estrutura adequada para realização da prova, desde que haja disponibilidade na unidade escolar.

e) Sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

f) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais. Em consideração ao eventual uso do detector de metal durante as provas, aqueles que, por razões de saúde previstos neste item e não puderem ser submetidos à detecção, além de anexarem o laudo médico no ato da inscrição, deverão estar munidos do laudo no dia da prova e comunicar previamente ao fiscal de prova. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

g) Uso de almofada: o candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova devido a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

#### **II. Necessidades Visuais:**

a) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

b) Prova Ampliada: ao candidato com baixa visão é disponibilizado a impressão da prova com fonte ampliada (Arial 20), sendo orientado, de preferência, sentar-se nas últimas carteiras da sala.

c) Ledor: O candidato com baixa ou visão nula é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

d) Prova em Braile: ao candidato com cegueira total é disponibilizado prova em braile desde que solicitada a tempo para confecção. Neste caso as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

e) Uso lupa manual: ao candidato que necessitar, será permitido o uso de lupa manual que deverá ser levada pelo candidato e inspecionada antes do início da Prova.

#### **III. Necessidades Auditivas:**

a) Intérprete de Libras: ao candidato com deficiência auditiva que necessitar, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.

b) Leitura Labial: ao candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

c) Prótese Auditiva: o candidato que utiliza prótese auditiva, somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova, desde que encaminhado o laudo médico, contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

#### **IV. Necessidades Complementares:**

a) Nome Social: ao candidato transgênero que realizar a inscrição e que desejar ser tratado pelo Nome Social durante a realização da prova, deverá OBRIGATORIAMENTE, enviar o Documento de Identificação Oficial, onde conste o sexo biológico, informando o uso de Nome Social, acompanhado do nome a ser incluído no sistema, sob pena de não alteração e uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado. Quando das publicações no site, será considerado o nome e o gênero constantes no registro civil.

b) Tempo Adicional: ao candidato com baixa ou visão nula e/ou com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia, poderá ser oferecido o tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, o candidato deverá anexar laudo/documento **contendo expressa recomendação do uso do tempo, emitida por especialista da área da deficiência/doença**. Caso o candidato não envie parecer com a recomendação, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

c) Sala para Amamentação: a candidata que tiver necessidade de amamentar, deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança, a qual deverá permanecer com a criança em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. **O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões** e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento, o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Ao acompanhante, aplicam-se as mesmas restrições de uso de aparelhos eletrônicos impostas aos candidatos. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

d) Outras condições: o candidato que necessitar de condições diferenciadas não listadas anteriormente, deverá especificar **no formulário de inscrição** e comprovar a necessidade, anexando documento comprobatório **no ato da inscrição**, com expressa recomendação médica. O atendimento ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**03.28.06.** A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá o **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades** bem como a **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**, de qualquer providência.

**03.28.07.** **Os candidatos que não anexarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Documento) ou anexarem documentos que não atendam às exigências constantes neste edital, no ato da inscrição, NÃO TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ANALISADOS seja qual for o motivo alegado, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.**

**03.28.08.** O candidato que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**03.28.09.** Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Objetiva, será publicado no site **www.igecs.org.br** um informativo com a relação dos candidatos que solicitaram pedido de condição especial, nos termos deste capítulo.

**03.28.10.** A critério do **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades**, poderá ocorrer agrupamento dos candidatos com condição especial deferida em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade.

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

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

**03.29.01.** Em atendimento a Lei nº 1.724, de 20 de junho de 2016, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição os candidatos:

I - Desempregados;

II - Pertencentes a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

III - Doador de medula óssea; e

IV - Doador de sangue.

**03.29.02.** No período das **8h do dia 28/05/2026** até as **16h do dia 01/06/2026**, os candidatos que atendam aos requisitos da legislação supracitada, devem acessar diretamente o site **[www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br)** e realizar as etapas a seguir.

**03.29.02.01. O candidato, no ato da inscrição e dentro do período de isenção**, deverá preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de inscrição e indicar no campo “Pedido de Isenção do Valor da Inscrição” a condição **“CADÚNICO”** ou **“DESEMPREGADO”** ou **“DOADOR DE MEDULA ÓSSEA”** ou **“DOADOR DE SANGUE”** e seguir o procedimento solicitado.

#### **I - CADÚNICO:**

a) A comprovação de pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, deverá ser efetuada por meio do fornecimento de informação, no ato da inscrição, do correspondente e correto CadÚnico. Para isso, o candidato deverá preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” à condição **“CADÚNICO”**, vindo a informar o número do NIS (Número de Identificação Social) e confirmar a pré-inscrição.

b) De acordo com a legislação que regula o CadÚnico, para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, é necessário:

- Que informe o Número do CPF, Nome Completo e Data de Nascimento;

- Que pertença a família com renda familiar per capita de até meio salário-mínimo;

- Que o CPF, Nome Completo e Data de Nascimento sejam idênticos aos que constam no Cadastro Único;

- Que esteja com cadastro atualizado, ou seja, tenha sido incluída ou atualizada há 24 meses ou menos.

c) Não será realizado pedido de correção de informações errôneas, tampouco, será aceita alteração das informações após a efetivação da inscrição; e

d) O cadastramento no CadÚnico é de exclusiva responsabilidade do candidato e não caberá responsabilidade da banca quanto ao prazo de inclusão junto ao órgão responsável pelo recebimento de dados e cadastramento.

e) O processamento é realizado de forma sistêmica e automática entre o cadastro realizado pelo candidato no site da banca e o SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Concursos), ferramenta disponibilizada pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, não havendo ingerência dos dados preenchidos.

**ATENÇÃO:** Antes de solicitar, certifique-se que se seus dados estão atualizados dentro do CadÚnico e idênticos ao preenchido no site para não ter o indeferimento por erro cadastral. Para mais informações de atualizações, procure o CRAS de sua região.

**03.29.03. Para as demais condições, a obtenção da isenção do valor da inscrição está condicionada a comprovação e análise dos documentos definidos, conforme etapas abaixo:**

**03.29.03.01.** Preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de inscrição e indicar no campo “Pedido de Isenção do Valor da Inscrição” à condição requerida e enviar/anexar digitalmente (*upload*) juntamente dos documentos comprobatórios definidos abaixo, **em um único arquivo na extensão “PDF”**, os quais devem ser anexados em campo próprio disponibilizado no sistema, **no ato da inscrição e dentro do período de isenção**, conforme a seguir:

#### **II – DESEMPREGADO:**

a) Cópia **digitalizada** da 1ª folha (frente) da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;

b) Cópia **digitalizada** da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;

c) Cópia **digitalizada** da **primeira folha** do Contrato de Trabalho **até a última folha** do Contrato de Trabalho, **seguida da próxima página em branco** da Carteira de Trabalho;

- No caso de Carteira de Trabalho Digital, fica suprimido o envio dos itens “a” ao “c”, devendo realizar o envio dos demais itens, bem como os dados contidos na carteira, conforme instruções a abaixo:

- No aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, o candidato interessado deverá acessar a opção “enviar Carteira de Trabalho Digital” e realizar um “print” (captura da tela) contendo todos os contratos para posterior validação, incluindo a tela **“outros vínculos de trabalho”**, mesmo que não possua registros;

- Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção “Todos os dados da carteira” e clicar no ícone “PDF” disponível na tela, e posteriormente, na opção “enviar”, incluindo os dados da opção “outros vínculos de trabalho”, quando houver; e

- Nesta última opção, o candidato deverá realizar o salvamento do arquivo exportado com todos os dados e reservá-los para posterior agrupamento e envio com os demais documentos.

d) **Declaração** manuscrita, de próprio punho, devidamente assinada e **digitalizada**, na qual o candidato declare: estar **desempregado** e **preencher os requisitos** previstos na Lei Municipal nº 1.724/2016.

- Para o item acima, o candidato deverá realizar a declaração manuscrita (**próprio punho**) e assinar, mencionando os itens acima, isto é, **desempregado** e que **atende os requisitos** da Lei nº 1.724/2016; e

- Após assinado, deverá digitalizar a declaração para posterior envio no sistema.

**ATENÇÃO:** Após a digitalização e/ou salvamento dos documentos exigidos, o candidato deverá reuni-los em **arquivo único, no formato “PDF”**, para envio em campo próprio disponibilizado no sistema de inscrições, **dentro do período previsto para solicitação da isenção.**

### **III - DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:**

a) Atestado ou Laudo **digitalizado**, emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, comprovando a **EFETIVA** doação de Medula Óssea e sua respectiva data anterior a publicação do edital.

- Não será aceito como comprovante a declaração ou carteirinha atestando tão somente o cadastramento como voluntário; e

- A comprovação deverá ser realizada mediante documento impresso em papel timbrado da instituição, em que constem a data da efetiva doação, com assinatura e carimbo do responsável e a data de emissão do documento.

**ATENÇÃO:** Após a digitalização e/ou salvamento dos documentos exigidos, o candidato deverá reuni-los em **arquivo único, no formato “PDF”**, para envio em campo próprio disponibilizado no sistema de inscrições, **dentro do período previsto para solicitação da isenção.**

### **IV - DOADOR DE SANGUE:**

a) Cópia **digitalizada** da Carteira de Doação de Sangue ou Documento expedido pela entidade coletora ou credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, contendo a discriminação do número de doações e a data em que foram realizadas, sendo que não poderá ser inferior a 2 (duas) doações, no período de 12 (doze) meses anterior a publicação do edital, isto é, no período de **28/05/2025 a 27/05/2026.**

- A comprovação deverá ser realizada mediante carteirinha ou declaração impressa em papel timbrado da instituição, em que constem a data da efetiva doação, com assinatura e carimbo do responsável e a data de emissão do documento.

**ATENÇÃO:** Após a digitalização e/ou salvamento dos documentos exigidos, o candidato deverá reuni-los em **arquivo único, no formato “PDF”**, para envio em campo próprio disponibilizado no sistema de inscrições, **dentro do período previsto para solicitação da isenção.**

**03.29.03.02.** Em todos os casos, **constitui-se crime a apresentação de documentação falsa ou adulterada**, com previsão de sanção penal previstas no Código Penal, além de exclusão deste certame.

**03.29.03.03.** Não será permitida a apresentação de documentos complementares relativo ao pedido solicitado.

**03.29.03.04.** Os documentos anexados serão analisados para eventual deferimento/indeferimento na lista de isentos, não configurando automaticamente a aprovação desta condição.

**03.29.03.05.** Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível, sendo desprezados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou ainda, arquivos corrompidos, quando aplicável.

**03.29.04.** A partir de **15/06/2026**, o candidato poderá consultar no site **www.igecs.org.br** o status da inscrição na área do candidato, através de CPF e Senha, sendo a listagem de deferidos divulgada no site para conhecimento público a partir do dia **19/06/2026**. Ficando devidamente comprovada o atendimento da legislação pertinente, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição.

**03.29.05.** Caso os documentos anexados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

**03.29.06.** O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

**03.29.07.** Será indeferida a solicitação de isenção do valor da inscrição dos candidatos que solicitarem a isenção sem apresentar os documentos previstos no respectivo pedido, em conformidade com o item selecionado.

**03.29.08.** Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Emprego. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Emprego, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

**03.29.09.** O candidato que solicitar a isenção e/ou tiver seu pedido deferido, mas que, concomitantemente efetuar o pagamento do boleto, terá a solicitação de isenção cancelada/indeferida, não cabendo solicitação de ressarcimento.

**03.29.10.** O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO e que NÃO efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com as informações constantes neste capítulo, não será considerado inscrito no presente certame.

**03.29.11.** Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

**03.29.12.** Os interessados que não cumprirem os requisitos deste capítulo ou havendo inexatidão de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, sofrerão o cancelamento da inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

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

#### **04. DA(S) FASE(S) DO CONCURSO PÚBLICO**

**04.01.** Para o(s) Emprego(s) **301 - Assistente Legislativo**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório (Para todos os candidatos)**; e
- II. Redação, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório (Para todos os candidatos, sendo corrigidas apenas as redações dos aprovados e melhores classificados dentro das quantidades do item 06.08.02.)**; e

**04.02.** Para o(s) Emprego(s) **503 - Procurador Jurídico Legislativo**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório (Para todos os candidatos)**;
- II. Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), de caráter **Eliminatório** e **Classificatório (Para todos os candidatos, sendo corrigidas apenas as peças/pareces dos aprovados e melhores classificados dentro das quantidades do item 07.02.02.)**; e
- III. Avaliação de Títulos, de caráter **Classificatório (Opcional: Atenção quanto ao prazo e instruções, item 08.)**.

**04.03.** Para o(s) Emprego(s) **501 - Contador Legislativo** e **502 - Diretor Administrativo**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório (Para todos os candidatos)**;
- II. Avaliação de Títulos, de caráter **Classificatório (Opcional: Atenção quanto ao prazo e instruções, item 08.)**.

**04.04.** Para o(s) Emprego(s) **201 - Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Objetiva, de caráter **Eliminatório** e **Classificatório (Para todos os candidatos)**.

#### **05. DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)**

##### **05.01. DA(S) CONVOCAÇÃO(ÕES) PARA A(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)**

**05.01.01.** A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **26 de julho de 2026 (DOMINGO)**.

**05.01.02.** A alocação dos candidatos nos locais de provas será definida pela banca organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e a adequação dos locais, não havendo necessariamente a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências, inclusive proximidade com outro local de prova quando realizado inscrição para mais de um Emprego, se for o caso.

- 05.01.03.** Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.
- 05.01.04.** As Provas Objetivas poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.
- 05.01.05.** O Termo de Convocação para a Prova Objetiva contendo a confirmação do local e o horário para a realização está previsto para ser divulgado no site [www.igeecs.org.br](http://www.igeecs.org.br) a partir do dia **10/07/2026**.
- 05.01.05.01.** A data mencionada acima corresponde a uma expectativa, podendo ser divulgado em data posterior, face a demanda de planejamento logístico.
- 05.01.05.02.** A partir da data mencionada, de forma subsidiária, será disponibilizado o “Cartão de Ensalamento” para consulta dos locais. O candidato poderá localizar o cartão de ensalamento através do CPF e senha no endereço eletrônico [www.igeecs.org.br](http://www.igeecs.org.br), e se informar em que local, sala e horário irá realizar a prova. Se preferir, o candidato também poderá realizar a busca através do link "[Localize Sua Sala](#)" que será disponibilizado no ambiente de documentos do certame. Em qualquer uma das formas, é de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta das informações.
- 05.01.06.** Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site [www.igeecs.org.br](http://www.igeecs.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este edital.
- 05.01.07.** O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público** não se responsabilizarão por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste certame com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais ou profissionais de interesse dos candidatos.
- 05.01.08.** Os candidatos NÃO receberão convocações individuais via Correio, portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este certame. As divulgações serão realizadas oficialmente no site [www.igeecs.org.br](http://www.igeecs.org.br).
- 05.01.09.** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Emprego neste edital.
- 05.01.10.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 05.01.10.01.** O candidato deverá observar atentamente o dia, horário e local que consta alocado para realização da prova, inclusive atendo-se a possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.
- 05.01.10.02.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. Não haverá segunda chamada para justificar o atraso ou a ausência do candidato, sendo que o não comparecimento às provas, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação deste certame.
- 05.01.10.03.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá acessar o Termo de Convocação, se disponível ou entrar em contato com o suporte ao candidato, por meio do endereço eletrônico [candidato@igeecs.org.br](mailto:candidato@igeecs.org.br). Se preferir, poderá acessar o menu “Perguntas Frequentes” para sanar eventual dúvida ou ainda, nosso canal virtual disponível no rodapé do site.
- 05.01.11.** O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva **com antecedência** mínima de 1 (uma) hora, portando OBRIGATORIAMENTE:
- **Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física;**
  - Caneta esferográfica azul ou preta, de material transparente, lápis e borracha sem tabuadas ou anotações; e
  - Recomenda-se, ainda, levar o Comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento) que somente será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito.

**05.01.11.01.** Será considerado Documento Oficial de Identificação as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação com foto, cédula de identidade para estrangeiros válida, cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, possuem natureza de documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos de classe ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e passaporte.

**05.01.11.02.** O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

**05.01.11.03.** Será exigida a apresentação do Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física, devendo estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação.

**05.01.11.04.** Não serão aceitos protocolos nem cópia dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.

**05.01.11.05.** Também **NÃO** serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, crachás, carteira funcional sem natureza de identidade seja pública ou privada, bem como por motivo de segurança, qualquer outro **documento no formato digital**, seja por aplicativo ou reprodução gráfica na tela.

**05.01.11.06.** Em virtude da necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso dos locais de provas, mas também durante a realização das provas, eventualmente, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica **vedada a apresentação de documento em formato digital**.

**05.01.11.06.01.** Além disso, **os documentos digitais não serão aceitos** em face de a validação e/ou autenticação requerer consulta aos sistemas governamentais via internet, comprometendo a segurança, agilidade e dinâmica, bem como a organização do certame, quer seja por indisponibilidade momentânea de conexão, quer seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos para o dia ou por qualquer outro fator alheio ao procedimento.

**05.01.12.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física, por motivo de perda, roubo, furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em data/horário antecedente a realização da prova, limitado ao prazo máximo de 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, correspondente a coleta de assinaturas em formulário próprio expedido pela Coordenação da Prova para posterior análise da banca.

**05.01.12.01.** A identificação especial do Candidato será igualmente exigida nos casos de documento de identificação que possa gerar dúvidas quanto à fisionomia, assinatura, condição de conservação do documento e/ou a própria identificação.

## **05.02. DA(S) REALIZAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)**

**05.02.01.** O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar Documento Oficial de Identificação com foto original e na forma física, conforme item **05.01.11.** e subitens deste Edital.

**05.02.01.01.** Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar o Documento Oficial de Identificação com foto original e na forma física, ou que não apresentar o Boletim de Ocorrência nos termos deste edital, não fará a prova e será automaticamente excluído do certame.

**05.02.02.** Poderá ocorrer inclusão de candidato em determinado local de provas apenas quando o seu nome não constar na listagem oficial afixada no local e o candidato estiver de posse de comprovante de pagamento que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local.

**05.02.02.01.** A inclusão, caso realizada, não gera expectativa de direito e terá caráter condicional, mediante preenchimento de termo de responsabilidade fornecido pela coordenação local que será analisada pela banca com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente desconsiderada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

**05.02.03.** Os portões do local de prova serão fechados pela Coordenação local em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, sendo que, após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

**05.02.04.** O tempo de duração da Prova Objetiva será de até **3 (três) horas** e, neste tempo, o candidato deverá realizar a Prova Objetiva e Redação, quando aplicável.

**05.02.04.01.** EXCLUSIVAMENTE para o Emprego **503 - Procurador Jurídico Legislativo**, o tempo de duração da Prova Objetiva será de até **4 (quatro) horas** e, neste tempo, o candidato deverá realizar a Prova Objetiva e Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico).

**05.02.04.02.** No período de realização acima está compreendido o tempo necessário para leitura, interpretação, resolução, transcrição, preenchimento, orientações e eventuais avisos fornecidos pelo fiscal durante a aplicação, bem como em relação aos procedimentos de abertura do malote, entrega de material pertinente à prova e demais itens relativos à aplicação que se fizerem necessários.

**05.02.04.03.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

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

**05.02.06.** Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá DESLIGAR TOTALMENTE todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

**05.02.06.01.** O único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

**05.02.06.02.** Durante a realização da Prova, os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico como calculadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, qualquer tipo de relógio, seja digital, analógico, banco de dados ou congêneres, câmeras fotográficas, filmadoras, óculos com inteligência artificial integrada, fones de ouvido, *notebooks*, *palmtops*, *ipod*, *ipad*, *MP3 players*, *MP4 players*, agendas eletrônicas, *bips/pagers*, *walkmans*, pulseiras magnéticas ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores, seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

**05.02.06.03.** Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que comprovada por documento médico), protetor auricular ou abafador de ruído, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova (especialmente dentro da sala de aplicação), portando qualquer tipo de arma, branca ou de fogo, mesmo que possua o respectivo porte. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do certame.

**05.02.06.04.** Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**05.02.06.05.** O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular lacrado e desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

**05.02.06.06.** No decorrer da prova, caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso dos itens mencionados acima, será imediatamente eliminado do certame, tendo seu Caderno de Questões e Cartão de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

**05.02.06.07.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

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

**05.02.07.01.** A liberdade religiosa será garantida a todos os candidatos, entretanto, previamente ao início da prova, em razão dos procedimentos de segurança, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local designado pela Coordenação, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais com intuito de garantir a necessária segurança na aplicação das provas.

- 05.02.08.** Não será permitido fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
- 05.02.09.** A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.
- 05.02.09.01.** As quantidades de questões da Prova Objetiva, bem como seus conteúdos e níveis de escolaridade, constam no Programa de Prova de cada Emprego, presentes no anexo deste Edital.
- 05.02.09.02.** Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. Cada item poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.
- 05.02.09.03.** Serão objetos de avaliações os diplomas legais citados no conteúdo programático (anexo), incluindo suas eventuais retificações legislativas, ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo, desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital.
- 05.02.09.04.** Se necessário, as súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas anterior a divulgação deste edital.
- 05.02.09.05.** O **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis** não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público.
- 05.02.09.06.** O **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis** não recomendam e nem aprovam a comercialização de apostilas preparatórias para o presente certame, bem como não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações deste gênero que venha a ser comercializadas.
- 05.02.09.07.** Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego, constante deste Edital.
- 05.02.09.08.** A bibliografia referencial indicada, quando houver, servirá como base para a elaboração das questões da Prova Objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada.
- 05.02.10.** Durante a realização das provas não será disponibilizado marcador individual de tempo. Em cada sala de provas o fiscal registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 05.02.11.** Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá um **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Emprego e o **CARTÃO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, Nome Completo, Documento, Emprego e Número de Inscrição.
- 05.02.11.01.** Ao receber o Caderno de Questões, o candidato deverá conferir atentamente o nome do Emprego, a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do caderno. Ao receber o Cartão de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal.
- 05.02.11.02.** No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer divergência, anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Certame, sob pena de preclusão recursal.
- 05.02.11.03.** No caso de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o **IG ECS – Instituto de Gestão de Cidades** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, situação qual será registrada em atas de sala e de coordenação.
- 05.02.11.04.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, poderá ser feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 05.02.12.** O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha.

**05.02.13.** O Cartão de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO** ou **RASURAS**, tendo em vista sua codificação e identificação.

**05.02.13.01.** Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal qualificado.

**05.02.14.** O candidato deverá devolver, **OBRIGATORIAMENTE**, o **CARTÃO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do cartão ao término de sua Prova Objetiva. **A não entrega do Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Certame.**

**05.02.15.** O Cartão de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente espaço correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou corretivo, seja líquido ou fita.

**05.02.16.** Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e Cartão de resposta totalmente em branco ou marcação duvidosa. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do Cartão do candidato.

**05.02.16.01.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura.

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

**05.02.18.** Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Cartão de Respostas do candidato.

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

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

**05.02.19.02.** A situação descrita no item anterior não se aplica às orientações e eventuais avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de abertura do malote, entrega de material pertinente à prova e demais itens relativos à aplicação que se fizerem necessários.

**05.02.19.03.** Em casos excepcionais, se situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a **Coordenação** e a **Comissão do Concurso Público**, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se o direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

**05.02.20.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato poderá ser encaminhado para atendimento médico local mais próximo.

**05.02.20.01.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do certame.

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

**05.02.21.01.** A permanência mencionada acima será considerada, inclusive, para os casos de solicitação de tempo adicional.

**05.02.21.02.** O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos, descumprindo as informações deste item, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do certame, o que será lavrado pela Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

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

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

**05.02.23.** Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando, conforme item **03.28.05.**, IV, “C”, do Edital.

**05.02.24.** A critério do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais), bem como registros de imagens e vídeos no(s) local(is) de aplicação. Tal registro, se realizado, será de responsabilidade da Banca, cabendo somente a esta, a coleta, guarda e a utilização do material coletado para fins de registro interno, respeitado o devido direito constitucional de imagem e som de todos os envolvidos, não sendo disponibilizados quaisquer dos registros a nenhum dos candidatos.

**05.02.25.** O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, ao término da prova deverá procurar a Equipe de Coordenação.

### **05.03. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)**

**05.03.01.** A Prova Objetiva será avaliada na escala **de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que as QUESTÕES QUE VIEREM A SER CANCELADAS SERÃO CONSIDERADAS COMO ACERTOS PARA TODOS OS CANDIDATOS,** independentemente de formulação de recurso.

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

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

**05.03.04.** A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Cartão de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões, conforme a fórmula a seguir:

**$P = (100 / Q) \times TA$** , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

**05.04.** A Prova Objetiva será de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr **no mínimo 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado.**

**05.05.** Durante o período de recursos sobre a divulgação das pontuações, o Cartão de Respostas ficará disponível para consulta através da área do candidato, acessível com CPF e senha cadastrada.

### **06. DA(S) REDAÇÃO(ÕES)**

#### **06.01. DA(S) REALIZAÇÃO(ÕES) DA(S) REDAÇÃO(ÕES)**

**06.01.01.** Para o(s) Emprego(s) **301 - Assistente Legislativo**, o candidato deverá realizar uma Redação de texto dissertativo/argumentativo, a ser **realizada juntamente** com a Prova Objetiva, que será feita de acordo com um **TEMA RELACIONADO AO COTIDIANO DO EMPREGO**, em conformidade com a situação/problema apresentada, cujo conteúdo encontra-se amparo ao Anexo - Programa de Prova.

**06.01.02.** Para realização da Redação, o candidato deverá seguir os mesmos critérios estabelecidos para a Prova Objetiva em relação a data, local, horário e normas relativas ao andamento desta.

**06.01.03.** Cada candidato receberá juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e CARTÃO DE RESPOSTAS, a FOLHA DE REDAÇÃO.

**06.01.04. Tendo em vista que o enunciado será suficiente para elaboração da Redação, não será permitida a consulta a quaisquer fontes, legislações, impressos, anotações pessoais, notas, livros ou a outras obras.**

**06.01.05.** A Redação deverá ser manuscrita (à mão), em letra legível, com **caneta esferográfica azul ou preta**, em Folha de Resposta específica destinada a elaboração desta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo no caso de o candidato ter solicitado condição especial para esse fim. Nesta situação, o candidato será acompanhado por um Fiscal e deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

**06.01.05.01.** A Folha de Resposta deverá ser corretamente identificada **SOMENTE** com o **Número de Ordem** disponível no CARTÃO DE RESPOSTAS da Prova Objetiva. Não será permitido, sob hipótese alguma, o uso de corretivo na Folha de Resposta por conta de erros na escrita desta.

**06.01.06.** A Folha de Redação não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

**06.01.07.** A Folha de Redação será o único documento válido para a avaliação da Redação. O rascunho cedido é de preenchimento facultativo e não será considerado para avaliação.

**06.01.08.** Ao terminar a Redação, o candidato entregará, **OBRIGATORIAMENTE**, ao fiscal de sala o CARTÃO DE RESPOSTAS e a FOLHA DE REDAÇÃO.

#### **06.02. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DA(S) REDAÇÃO(ÕES)**

**06.02.01.** A Redação terá caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, avaliada na escala de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**, que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não lograr no mínimo 10 (dez) pontos estará automaticamente desclassificado.

**06.02.02.** Serão avaliadas as Redações dos candidatos aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cód./Empregos	Quantidades serem corrigidas	
	Ampla	PcD (5%)
301 - Assistente Legislativo	20	01

**06.02.03.** As Redações serão avaliadas pela ordem de classificação decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, estritamente, até a quantidade definida no item anterior.

**06.02.03.01.** Havendo candidatos empatados nesta última colocação, estes terão suas Redações avaliadas. Os demais candidatos que **não tiverem suas Redações avaliadas**, mesmo que aprovados na Prova Objetiva, serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

**06.02.03.02.** Caso o número de candidatos com deficiência aprovados na Prova Objetiva seja menor do que o quantitativo estabelecido na tabela acima, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas Redações adicionais de candidatos da ampla concorrência.

**06.02.03.03.** Caso o candidato com deficiência tenha obtido pontuação suficiente para correção da Redação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as Redações de outros candidatos com deficiência para atingir os quantitativos expressos na tabela acima.

**06.02.03.03.01.** Ressalte-se que os quantitativos expressos na tabela relativos aos candidatos com deficiência não possuem relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para nomeação. O quantitativo mencionado correspondente ao número considerado suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

**06.02.04.** A Redação deverá ter, respectivamente, a extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas.

**06.02.05.** Na avaliação da Redação serão considerados e atribuídos pontos conforme os critérios a seguir:

Critérios	Descrição dos elementos de Avaliação	Pontuação Máxima
<b>Norma-Padrão</b>	O candidato deverá demonstrar domínio da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa, não devendo apresentar desvios relativos à ortografia, acentuação, pontuação, regências verbal e nominal, concordâncias verbal e nominal, entre outros. Também não deverão ser utilizados vícios de linguagem, expressões coloquiais, termos chulos e abreviaturas.	Até 3,00
<b>Organização</b>	O candidato deverá apresentar o texto em prosa justificado (distribuído uniformemente entre as margens) dividido em mais de um parágrafo, utilizando-se de hifenização quando necessário. Espera-se, portanto, que a margeação, a paragrafação e o espaçamento entre as palavras sejam considerados, bem como a legibilidade da letra.	Até 3,00

<b>Crítérios</b>	<b>Descrição dos elementos de Avaliação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>Coerência</b>	O candidato deverá apresentar coerência nos argumentos utilizados, respeitando os princípios básicos da não contradição, da não tautologia e da relevância. Faz-se necessário também que a argumentação seja elaborada tendo por base informações corretas e confiáveis.	Até 4,00
<b>Coesão</b>	O candidato deverá demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos necessários para a construção da argumentação, articulando as partes do texto de maneira satisfatória e apresentando repertório diversificado de recursos coesivos.	Até 4,00
<b>Conhecimentos da Área</b>	O candidato deverá demonstrar claramente conhecimentos específicos da área ao responder à questão. Para isso, espera-se que o candidato não recorra a argumentos pautados no senso comum e apresente uma abordagem aprofundada do(s) tema(s) proposto(s).	Até 6,00
<b>Total</b>		<b>Até 20,00</b>

**06.02.05.01.** A nota atribuída a cada critério é independente, sendo possível um candidato obter máxima pontuação em um critério e pontuação baixa, ou até mesmo ZERO, em outro.

**06.02.05.02.** Os candidatos que escreverem o texto utilizando somente letra em caixa alta sem clara diferenciação entre letra maiúscula e letra minúscula receberão nota ZERO nos seguintes critérios: “Norma-padrão” e “Organização”.

**06.02.05.03.** Receberão nota ZERO no critério “Organização” os candidatos que apresentarem o texto em monobloco, isto é, escrito em um único parágrafo.

**06.02.05.04.** Correspondência entre a pontuação obtida em cada critério e o parecer da Banca Examinadora:

<b>Crítérios</b>	<b>Descrição das considerações</b>	<b>Pontuação Obtida</b>
<b>Norma-Padrão</b>	Demonstra desconhecimento da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa.	0,00 a 0,49
	Demonstra domínio precário da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa.	0,50 a 1,49
	Demonstra domínio mediano da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa.	1,50 a 2,49
	Demonstra domínio excelente da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa.	2,50 a 3,00
<b>Organização</b>	Apresenta texto totalmente desorganizado, com muitos problemas de espaçamento, margem, paragrafação e/ou legibilidade.	0,00 a 0,49
	Apresenta texto de organização precária, com alguns problemas de espaçamento, margem, paragrafação e/ou legibilidade.	0,50 a 1,49
	Apresenta texto de organização mediana, com poucos problemas de espaçamento, margem, paragrafação e/ou legibilidade.	1,50 a 2,49
	Apresenta texto totalmente organizado, sem problemas de espaçamento, margem, paragrafação ou legibilidade.	2,50 a 3,00
<b>Coerência</b>	Apresenta total incoerência nos argumentos utilizados na construção da resposta.	0,00 a 0,99
	Apresenta coerência precária nos argumentos utilizados na construção da resposta.	1,00 a 1,99
	Apresenta coerência mediana nos argumentos utilizados na construção da resposta.	2,00 a 2,99
	Apresenta total coerência nos argumentos utilizados na construção da resposta.	3,00 a 4,00
<b>Coesão</b>	Não articula as informações contidas no texto.	0,00 a 0,99
	Articula as partes do texto de forma precária.	1,00 a 1,99
	Articula as partes do texto de forma mediana, com algumas inadequações e/ou repertório pouco diversificado de recursos coesivos.	2,00 a 2,99
	Articula bem as partes do texto, com repertório diversificado de recursos coesivos.	3,00 a 4,00

Critérios	Descrição das considerações	Pontuação Obtida
Conhecimentos da Área	Não demonstra conhecimentos específicos da área.	0,00 a 0,99
	Demonstra conhecimentos específicos da área de maneira precária.	1,00 a 1,99
	Demonstra conhecimentos específicos da área de maneira mediana.	2,00 a 2,99
	Demonstra conhecimentos específicos da área de maneira satisfatória, mas com abordagem pouco aprofundada.	3,00 a 4,49
	Demonstra conhecimentos específicos da área de maneira plena, com abordagem aprofundada.	4,50 a 6,00

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

**06.02.07.** Será atribuída nota 0,0 (zero) à Redação quando esta:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
- c) Apresentar palavras, números ou símbolos gráficos desconectados da estrutura do texto;
- d) Apresentar assinatura, escrever trecho, recado ou qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) Recusar-se explicitamente a responder à propositura do enunciado, escrevendo impropérios, ofensas, zombarias, texto jocoso etc.;
- f) Apresentar mensagens que explicitem posicionamentos políticos, religiosos ou ideológicos de cunho particular e não pertinentes à proposta, seja em parte desconexa ao texto ou como argumentação;
- g) Anular propositalmente o texto em sua totalidade ou parte dele que ultrapasse 3 linhas;
- h) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- i) Desrespeitar a extensão mínima ou máxima expressa, se houver;
- j) Copiar, em parte da resposta ou em toda ela, texto motivador ou enunciado proposto;
- k) Apresentar o texto em uma língua que não a portuguesa, salvo em casos de citações;
- l) Estiver em branco; e
- m) Apresentar letra ilegível.

**06.02.08.** Serão considerados **DESCLASSIFICADOS** do Concurso Público os candidatos que não estiverem colocados entre as quantidades estipuladas no item **06.02.02.** (independente da pontuação obtida na mesma), que neste caso, não terão sua Redação corrigida, bem como os candidatos que obtiverem nota inferior a 10 (dez) pontos na avaliação da Redação, conforme item **06.02.01.**

**06.02.09.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

**06.02.10.** A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca de Avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) a Folha de Redação não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova;
- b) a detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova; e
- c) no material a ser utilizado para a elaboração da Redação, haverá um espaço destinado ao preenchimento apenas do **número de ordem**, disponível no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, para que não haja possibilidade de identificação nominal do candidato, durante a correção da Redação.

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

### **07.01. DA(S) REALIZAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) DISCURSIVA(S)**

**07.01.01.** Para o(s) Emprego(s) **503 - Procurador Jurídico Legislativo**, o candidato deverá realizar uma Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), a ser realizada juntamente da Prova Objetiva, que será feita de acordo com um TEMA RELACIONADO AO COTIDIANO DO EMPREGO, em conformidade com a situação/problema apresentada, cujo conteúdo encontra-se amparado ao Anexo - Programa de Prova.

**07.01.02.** Para realização da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), o candidato deverá seguir os mesmos critérios estabelecidos para a Prova Objetiva em relação a data, local, horário e normas relativas ao andamento desta.

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

**07.01.04. Tendo em vista que o enunciado será suficiente para elaboração da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), não será permitida a consulta a quaisquer fontes, legislações, impressos, anotações pessoais, notas, livros ou a outras obras.**

**07.01.05.** A Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) deverá ser manuscrita (à mão), em letra legível, com caneta esferográfica azul ou preta, em Folha de Resposta específica destinada a elaboração desta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo no caso de o candidato ter solicitado condição especial para esse fim. Nesta situação, o candidato será acompanhado por um Fiscal e deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

**07.01.05.01.** A Folha de Resposta deverá ser corretamente identificada **SOMENTE** com o **Número de Ordem** disponível no CARTÃO DE RESPOSTAS da Prova Objetiva. Não será permitido, sob hipótese alguma, o uso de corretivo na Folha de Resposta por conta de erros na escrita desta.

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

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

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

## **07.02. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DA(S) PROVA(S) DISCURSIVA(S)**

**07.02.01.** A Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) terá caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, avaliada na escala de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**, que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não lograr no mínimo 10 (dez) pontos estará automaticamente desclassificado.

**07.02.02.** Serão avaliadas as Provas Discursivas (Peça Processual/Parecer Jurídico) dos candidatos aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cód./Empregos	Quantidades serem corrigidas	
	Ampla	PcD (5%)
503 - Procurador Jurídico Legislativo	10	01

**07.02.03.** As Provas Discursivas (Peça Processual/Parecer Jurídico) serão avaliadas pela ordem de classificação decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, estritamente, até a quantidade definida no item anterior.

**07.02.03.01. Havendo candidatos empatados nesta última colocação, estes terão suas Provas Discursivas avaliadas.** Os demais candidatos **que não tiverem suas Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) avaliadas**, mesmo que aprovados na Prova Objetiva, serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

**07.02.03.02.** Caso o número de candidatos com deficiência aprovados na Prova Objetiva seja menor do que o quantitativo estabelecido na tabela acima, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas Provas Discursivas (Peça Processual/Parecer Jurídico) adicionais de candidatos da ampla concorrência.

**07.02.03.03.** Caso o candidato com deficiência tenha obtido pontuação suficiente para correção da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos com deficiência para atingir os quantitativos expressos na tabela acima.

**07.02.03.03.01.** Ressalte-se que os quantitativos expressos na tabela relativos aos candidatos com deficiência não possuem relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para admissão. O quantitativo mencionado correspondente ao número considerado suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da admissão dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

**07.02.04.** A Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) deverá ter a extensão mínima de 50 (cinquenta) linhas e a máxima até o limite de folhas disponibilizadas.

**07.02.05.** Na avaliação da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) serão considerados e atribuídos pontos conforme os critérios a seguir:

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Nível</b>	<b>Pontos (Até)</b>
Endereçamento e estruturação	Observância dos requisitos jurídicos e processuais obrigatórios.	- Acerto total das respostas <b>(4,50 a 5,00)</b> (Atendeu corretamente a proposta sem ou com erros irrelevantes)	<b>Até 5,00</b>
		- Acerto parcial das respostas <b>(2,00 a 4,49)</b> (Atendeu parcialmente a proposta, mas com erros pontuais)	
		- Acerto Insuficiente <b>(0,00 a 1,99)</b> (Não atendeu a proposta e/ou com muitos)	
Acerto das respostas	Indicação técnica e jurídica das respostas apresentadas, com menção adequado dos institutos e fundamentos legais.	- Abordagem completa e correta <b>(5,50 a 6,00)</b> (Mostrou conhecimento completo sobre o tema sem ou com erros irrelevantes)	<b>Até 6,00</b>
		- Abordagem parcial ou incompleta <b>(2,50 a 5,49)</b> (Mostrou conhecimento parcial sobre o tema, mas com erros pontuais)	
		- Abordagem insuficiente ou fora do tema <b>(0,00 a 2,49)</b> (Mostrou conhecimento insuficiente e/ou com muitos erros e/ou fugiu do tema)	
Abordagem e grau de conhecimento dos temas requisitados e obrigatórios	Atendimento aos temas exigidos no enunciado, com argumentação consistente e análise jurídica pertinente.	- Linguagem precisa e adequada <b>(3,50 a 4,00)</b> (Atendimento total na precisão jurídica sem ou com erros irrelevantes)	<b>Até 4,00</b>
		- Linguagem satisfatória <b>(1,50 a 3,49)</b> (Atendimento parcial da precisão jurídica, mas com pequenas falhas)	
		- Linguagem insatisfatória <b>(0,00 a 1,49)</b> (Atendimento inadequada e/ou confuso e/ou com muitas falhas)	
Uso e precisão adequados da linguagem jurídica	Emprego apropriado de termos jurídicos e vocabulário técnico, sem impropriedades conceituais.	- Exposição clara, fluente e coerente <b>(2,50 a 3,00)</b> (Foi coerente, claro(a) e conexo(a) na lógica dos argumentos sem ou com erros irrelevantes)	<b>Até 3,00</b>
		- Exposição compreensível <b>(1,00 a 2,49)</b> (Compreensível na clareza e/ou coerência e/ou conexão lógica dos argumentos, mas com falhas pontuais)	
		- Exposição confusa e desconexa <b>(0,00 a 0,99)</b> (Foi confuso(a) e/ou apresentou muitos erros que limitaram a clareza e/ou coerência e/ou conexão lógica dos argumentos)	
Fluência e coerência da exposição	Clareza e conexão lógica das ideias, com coerência interna dos argumentos e estruturação textual.	- Ótimo <b>(1,50 a 2,00)</b> (Texto adequado sem ou com erros irrelevantes)	<b>Até 2,00</b>
		- Bom <b>(0,50 a 1,49)</b> (Texto satisfatório e compreensível, mas com erros pontuais)	
		- Irregular <b>(0,00 a 0,49)</b> (Texto insatisfatório e/ou com muitos erros de norma)	

Critério	Descrição	Nível	Pontos (Até)
Uso adequado da norma padrão da Língua Portuguesa	Uso adequado da gramática, ortográfica e sintática, com adequação da pontuação e estrutura das frases.	- Acerto total das respostas ( <b>4,50 a 5,00</b> ) (Atendeu corretamente a proposta sem ou com erros irrelevantes)	<b>Até 5,00</b>
		- Acerto parcial das respostas ( <b>2,00 a 4,49</b> ) (Atendeu parcialmente a proposta, mas com erros pontuais)	
		- Acerto Insuficiente ( <b>0,00 a 1,99</b> ) (Não atendeu a proposta e/ou com muitos)	
<b>Total</b>			<b>20,00</b>

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

**07.02.07.** Será atribuída nota 0,0 (zero) à Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) quando esta:

- n) Fugir à proposta apresentada;
- o) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
- p) Apresentar palavras, números ou símbolos gráficos desconectados da estrutura do texto;
- q) Apresentar assinatura, escrever trecho, recado ou qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- r) Recusar-se explicitamente a responder à propositura do enunciado, escrevendo impropérios, ofensas, zombarias, texto jocoso etc.;
- s) Apresentar mensagens que explicitem posicionamentos políticos, religiosos ou ideológicos de cunho particular e não pertinentes à proposta, seja em parte desconexa ao texto ou como argumentação;
- t) Anular propositalmente o texto em sua totalidade ou parte dele que ultrapasse 3 linhas;
- u) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- v) Desrespeitar a extensão mínima ou máxima expressa, se houver;
- w) Copiar, em parte da resposta ou em toda ela, texto motivador ou enunciado proposto;
- x) Apresentar o texto em uma língua que não a portuguesa, salvo em casos de citações;
- y) Estiver em branco; e
- z) Apresentar letra ilegível.

**07.02.08.** Serão considerados **DECLASSIFICADOS** do Concurso Público, os candidatos que não estiverem colocados entre as quantidades estipuladas no item **07.02.02.** (independente da pontuação obtida nesta), que neste caso, não terão sua Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) corrigida, bem como os candidatos que obtiverem nota inferior a 10 (dez) pontos na avaliação da Prova Discursiva, de acordo com o item **07.02.01.**

**07.02.09.** Durante o período de recursos sobre a divulgação da pontuação, a Folha de Respostas de cada candidato enquadrado entre as pontuações definidas no item **07.02.02.**, ficará disponível para consulta através da área do candidato, acessível com CPF e senha cadastrada.

**07.02.10.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

**07.02.11.** A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca de Avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) a Folha de Resposta para a elaboração da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico) não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova;
- b) a detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova; e
- c) no material a ser utilizado para a elaboração da Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), haverá um espaço destinado ao preenchimento apenas do **número de ordem**, disponível no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, para que não haja possibilidade de identificação nominal do candidato, durante a correção da Prova Discursiva.

## 08. DO(S) TÍTULO(S)

### 08.01. DA(S) ENTREGA(S) DO(S) TÍTULO(S)

**08.01.01.** Os candidatos devidamente inscritos em no(s) Emprego(s) **501 - Contador Legislativo, 502 - Diretor Administrativo e 503 - Procurador Jurídico Legislativo**, que possuírem **Curso Concluído de Pós-Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado ou Doutorado)** e/ou **Curso Concluído de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com carga horária de mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas**, deverão enviar/anexar digitalmente (*upload*), **em um único arquivo na extensão “PDF”**, os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos no item **08.02.04.**, o qual deverá ser anexado no menu “Anexo de Títulos”, disponível na área do candidato, através de CPF e Senha, **até o encerramento das inscrições**.

**08.01.01.01.** Deverão ser anexados reprodução dos documentos originais ou de cópias autenticadas, frente e verso do título desejado.

**08.01.01.02.** Somente serão aceitas reprodução do documento original ou de cópias autenticadas em cartório, devendo os candidatos manterem em seu poder os originais dos títulos apresentados, uma vez que poderá, a qualquer tempo, ser requerida a apresentação destes, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.

**08.01.01.03.** Os documentos anexados serão analisados para eventual deferimento/indeferimento de pontuação, não configurando automaticamente a atribuição de pontos.

**08.01.01.04.** Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível, sendo desprezados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou ainda, arquivos corrompidos ou não identificados como sendo de sua propriedade.

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

**08.01.03.** Desde que em conformidade com o edital, cada título será considerado uma única vez por inscrição.

**08.01.04.** O IGECS – Instituto de Gestão de Cidades e a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

**08.01.05.** Os títulos em língua estrangeira referentes a cursos concluídos em instituições de ensino em outros países, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por Instituição de Ensino brasileira.

**08.01.06.** O candidato que realizar o envio de título que contenha seu nome completo diferente do informado no seu Formulário de inscrição, por motivo de alteração de nome (casamento, separação, divórcio, etc.), deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuado o referido título.

**08.01.07.** Não será permitida a apresentação de documentos complementares relativo à carga horária, conclusões de curso, ou outras especificações, depois do referido prazo de entrega.

### 08.02. DA(S) AVALIAÇÃO(ÕES) DO(S) TÍTULO(S)

**08.02.01.** A pontuação máxima dos Títulos será de **10 (dez) pontos**, **exclusivamente para os candidatos aprovados nas fases anteriores**.

**08.02.02.** O resultado da Avaliação de Títulos será divulgado, quando possível, junto ao resultado da Prova Objetiva, ressalvados os casos em que houver outras fases, sendo neste caso, divulgado em momento oportuno para consolidação da pontuação da fase anterior.

**08.02.03.** Essa fase será de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, sendo que o candidato aprovado que não possuir, deixar de entregar ou entregar em desacordo com o edital, apenas não terá somado os pontos correspondentes a essa fase, não sendo desclassificado do Certame.

**08.02.04.** Somente serão aceitos para avaliação, os documentos relacionados na Tabela de Pontuação de Títulos, conforme segue:

NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO	QTD. MÁX.
Diploma devidamente registrado, relativo à conclusão de curso de pós-graduação “ <i>Stricto Sensu</i> ”, em nível de <b>doutorado (Doutor)</b> , na área correlata ao Emprego pretendido, <b>acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar</b> .	5 (cinco) pontos	01

NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO	QTD. MÁX.
Diploma devidamente registrado, relativo à conclusão de curso de pós-graduação “ <i>Stricto Sensu</i> ”, em nível de <b>mestrado (Mestre)</b> , na área correlata ao Emprego pretendido, <b>acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.</b>	3 (três) pontos	01
Diploma devidamente registrado, relativo à conclusão de curso de pós-graduação “ <i>Lato Sensu</i> ”, em nível de <b>especialização</b> , na área correlata ao Emprego pretendido, <b>acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar</b> , com carga horária mínima de 360 horas.	1 (um) ponto	02

**08.02.05.** A pontuação do título poderá ser cumulativa entre itens natureza diferente (Doutorado, Mestrado e Especialização), sendo neste caso, obrigatório a apresentação comprobatória para cada natureza, sob pena de não ser avaliado o documento omitido.

**08.02.06.** É vedada a cumulação de títulos de natureza do mesmo item (Doutorado/Doutorado ou Mestrado/Mestrado), permitida a cumulação de apenas duas Especializações.

**08.02.07.** Independentemente do número de títulos considerados válidos, a soma das pontuações não poderá, em hipótese alguma, ultrapassar o limite estipulado no item **08.02.01**

**08.02.08.** Não será considerado o título quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo Emprego.

**08.02.09.** Para a devida pontuação dos títulos relacionados no quadro acima, será indispensável o envio do Histórico Escolar, juntamente com o diploma de pós-graduação, a fim de possibilitar a verificação da carga horária e a compatibilidade do curso com as atribuições do Emprego pleiteado pelo candidato.

**08.02.09.01.** Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação previsto acima e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá estar acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

**08.02.09.02.** Não serão considerados para efeito de pontuação outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina diversos, tais como comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação/tese, ou qualquer outro documento que não estejam em consonância com as disposições deste Edital.

**08.02.10.** Todos os títulos acima especificados, deverão conter timbre e identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data, razão pela qual não serão considerados quando omissas qualquer uma dessas informações.

**08.02.11.** Apenas serão considerados válidos os documentos acima emitidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino, estaduais e federais.

**08.02.12.** Os certificados, diplomas ou documentos comprobatórios de conclusão de cursos de pós-graduação “*Stricto Sensu*”, em nível de Doutorado ou Mestrado, deverão conter a data de conclusão do curso, bem como a informação referente à aprovação da dissertação ou da defesa da tese, conforme o respectivo nível de titulação apresentado.

**08.02.12.01.** Somente serão aceitos, para fins de pontuação na Prova de Títulos, os cursos de pós-graduação “*Stricto Sensu*” (Mestrado e Doutorado) reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, vinculada ao Ministério da Educação – MEC, nos termos da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), da Resolução CNE/CES nº 2, de 19 de dezembro de 2024, e demais normas educacionais aplicáveis.

**08.02.13.** Os certificados de cursos de pós-graduação “*Lato Sensu*”, em nível de Especialização, somente serão aceitos quando possuírem carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, forem expedidos por instituição de Ensino Superior devidamente credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e estiverem em conformidade com a Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), bem como com as normas do Conselho Nacional de Educação – CNE e demais legislações educacionais aplicáveis.

**08.02.14.** Os candidatos que não anexarem a documentação solicitada ou realizarem a entrega parcial dos documentos, não terão pontuados os títulos entregues, bem como, não será permitida a complementação de documentos após o período estabelecido.

**08.02.15.** Os títulos entregues que não atenderem as especificações estabelecidas neste Edital não serão considerados para a referida Avaliação de Títulos.

**08.02.16.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, este terá anulada a totalidade de pontos desta fase. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do presente Certame.

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

### **09. DA(S) DIVULGAÇÃO(ÕES) DA(S) LISTAGEM(NS), GABARITO(S) E CLASSIFICAÇÃO(ÕES)**

**09.01.** As Listagens, o Gabarito Preliminar, o Gabarito Final, a Classificação Preliminar e a Classificação Final serão publicadas no site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br), devendo o candidato acompanhar eventuais divulgações.

**09.02.** A Banca Examinadora fará a análise dos apontamentos registrados na “Folha de Ocorrência” antes das respectivas divulgações, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção dos itens apontados.

**09.03.** Será aberto período de recurso, diretamente no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades: [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br)**. Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o candidato deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no item **12.** deste Edital.

### **10. DA(S) PONTUAÇÃO(ÕES) FINAL(IS) DO(S) CONCURSO PÚBLICO**

**10.01.** A pontuação final do presente Concurso Público será correspondente a soma de todas as eventuais fases, quando aplicável, conforme a seguir:

a) Para o(s) Emprego(s): **503 - Procurador Jurídico Legislativo**, total de **130 pontos** correspondentes a:

I. **Prova Objetiva (até 100 pontos);**

II. **Prova Discursiva (até 20 pontos);** e

III. **Avaliação de Títulos (até 10 pontos).**

b) Para o(s) Emprego(s): **301 - Assistente Legislativo**, total de **120 pontos** correspondentes a:

I. **Prova Objetiva (até 100 pontos);** e

II. **Redação (até 20 pontos).**

c) Para o(s) Emprego(s): **501 - Contador Legislativo** e **502 - Diretor Administrativo**, total de **110 pontos** correspondentes a:

I. **Prova Objetiva (até 100 pontos);** e

II. **Avaliação de Títulos (até 10 pontos).**

d) Para o(s) Emprego(s): **201 - Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza**, total de **100 pontos** correspondentes a:

I. **Prova Objetiva (até 100 pontos).**

### **11. DA(S) CLASSIFICAÇÃO(ÕES) FINAL(IS) E DO(S) CRITÉRIO(S) DE DESEMPATE(S)**

**11.01.** Será classificado o candidato que obtiver aprovação mínima na Prova Objetiva e eventuais outras fases, nos termos deste edital, quando aplicável.

**11.01.01.** A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e demais fases compostas neste edital, quando aplicável.

**11.01.02.** Os candidatos serão ordenados por Empregos, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate deste Edital.

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

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de abertura das inscrições, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimento Específico, se houver;

c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa; e

d) Tiver a maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**11.02.01.** O(s) critério(s) estabelecido(s) na(s) alínea(s) acima, conforme o caso, será(ão) aplicado(s), de acordo com as informações preenchidas pelo candidato na ficha de inscrição, sendo o candidato o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, não cabendo responsabilidade a empresa quanto a necessidade de correção dos dados informados.

**11.02.02.** A Classificação Final será divulgada por Emprego, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo feita em 2 (duas) listas no mesmo arquivo: uma primeira Lista Geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive, as Pessoas com Deficiência, uma segunda Lista contendo, somente, os candidatos Classificados com Deficiência, quando aplicável.

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

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

## **12. DO(S) RECURSO(S)**

**12.01.** A interposição de recurso em relação a divulgação do Gabarito Preliminar e Classificação Preliminar, será de 2 (dois) dias, feita exclusivamente pela internet, através do site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br), no mesmo acesso, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.

**12.02.** Os candidatos poderão interpor recurso contra os itens acima, não sendo aceito recursos extemporâneos em relação a cada uma das divulgações de que trata o item.

**12.03.** Para a interposição de recurso, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br), clicar na opção Formulário de Recurso, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário, de acordo com as orientações disponíveis no site, e enviá-lo para análise.

**12.03.01.** Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá o último protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto. No entanto, poderá consultar todos os recursos interpostos na área do candidato.

**12.04.** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

**12.05.** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo enviado, bem como realizar qualquer complementação do item.

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

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

**12.07.** O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**12.08.** O Recurso recebido, será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente, direito de vista ou revisão pessoal da Prova.

**12.09.** Após análise dos recursos, será divulgado o parecer no site do **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades**, sendo que as respostas na íntegra, individualmente, serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br), por meio de consulta da inscrição do candidato, informando seu login e senha. Após o login, o candidato deverá acessar o menu “Meus Concursos”, posteriormente clicar no botão “Acompanhar”, dentro do Certame que estiver inscrito e realizado Recurso. Por fim, haverá uma aba chamada “Acompanhamento dos Recursos” em que o candidato deverá clicar no botão “Visualizar”.

**12.10.** Havendo o deferimento de recurso, poderá ocorrer alteração do Gabarito Preliminar ou da Classificação Preliminar, no sentido de provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda, ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

**12.11.** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

**12.12.** A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

**12.12.01.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de Gabarito Final e/ou recurso de Classificação Final, exceto no caso previsto no subitem anterior.

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

**13.01.** O candidato **NÃO** receberá convocações individuais por qualquer via, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

**13.01.01.** O Candidato deverá comparecer na data, local e horário com **ANTECEDÊNCIA** para cada uma das fases, portando **OBRIGATORIAMENTE Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física**. No caso da Prova Objetiva, o candidato deverá levar caneta esferográfica azul ou preta, de material transparente, lápis e borracha sem tabuadas ou anotações. Recomenda-se, ainda, levar o comprovante de inscrição e/ou boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento) que somente será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito.

**13.02.** Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a divulgação da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no site [www.igece.org.br](http://www.igece.org.br).

**13.03.** Em caso fortuito ou fato superveniente, poderá haver nova aplicação de prova, parcial ou completa, através de deliberação conjunta entre a Administração Pública e a Banca Organizadora, independente de data, inclusive com eventual desmembramento de fase.

**13.04.** É estritamente VEDADO ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de provas (especialmente dentro da sala de aplicação), portando qualquer tipo de arma, branca ou de fogo, mesmo que possua o respectivo porte.

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

**13.05.01.** O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos ocorrido nos locais de aplicação das provas, nem por danos neles causados.

**13.05.02.** O **IGECS – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público** não se responsabilizarão por quaisquer despesas decorrentes da participação dos candidatos em qualquer etapa deste certame, inclusive em caso de reaplicação de qualquer fase, como: transporte, alimentação, estadia, envio de documentos, entre outros, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade dos candidatos.

**13.05.03.** O candidato não poderá alegar prejuízo em seu desempenho em razão da data e/ou horário para qual fora convocado em qualquer uma das fases deste certame, inclusive eventual tempo de espera advindo de qualquer necessidade de organização no dia da aplicação.

**13.06.** Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

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

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu Emprego neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo, por qualquer que seja o motivo alegado;

- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (Documento Oficial de Identificação com Foto, original e na forma física);
- c) Não apresentar Atestado Médico exigido para o TAF – Teste de Aptidão Física, quando houver, ou ainda, outro documento especificado em termo de convocação para eventual fase complementar, quando aplicável;
- d) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- e) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- f) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- g) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova, inclusive antes do tempo mínimo de permanência;
- h) Não devolver o material pertinente a correção da prova, como Cartão de Respostas e/ou Folha de Redação e/ou Prova Discursiva, quando aplicável; e
- i) Não atender aos requisitos exigidos para o Emprego nos termos deste Edital.

#### **14. DA(S) CONVOCAÇÃO(ÕES) PARA ADMISSÃO(ÕES)**

**14.01.** Os candidatos admitidos serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, observando-se as disposições constantes da Lei Complementar Municipal nº 001/1992, da Lei Complementar Municipal nº 010/2020 e demais legislações aplicáveis

**14.02.** O processo de convocação para Admissão dos candidatos aprovados nos Empregos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**.

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

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

**14.04.01.** A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. A **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**, reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro das quantidades previstas e no prazo de validade do Certame.

**14.04.02.** As convocações serão realizadas no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**, cabendo exclusivamente ao candidato o devido acompanhamento sobre o chamamento.

**14.04.03.** À **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis** será facultada, em complemento à convocação na forma determinada pelo subitem, encaminhar o ato de convocação também através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição ou ainda, através de mensagens via WhatsApp, sendo de inteira responsabilidade do candidato a manutenção quanto à atualização de seus dados.

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

**14.05.** O candidato classificado na lista de Pessoa com Deficiência, deverá ser submetido à avaliação específica de capacidade, quando do exame de saúde para admissão, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Emprego e Especialidade, a qual concorreu.

**14.05.01.** O primeiro classificado com deficiência de cada Emprego do Concurso Público será admitido para ocupar a **5ª (quinta) vaga provida**, seja por vacância ou por aumento no número de vagas. Os demais classificados nesta condição serão admitidos **a cada intervalo de 20 (vinte) vagas subsequentes** no respectivo Emprego, correspondendo, portanto, à **21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira)** e assim sucessivamente, nos termos do item **03.27.03.03**.

**14.05.02.** Nas hipóteses de não enquadramento como deficiente pela Perícia Médica Oficial, desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará em nova convocação do próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado às vagas reservadas à pessoa com deficiência.

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

**14.07.** Para efeito de ingresso na **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Setor de Recursos Humanos, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício do Emprego, sob pena de preclusão e perda da vaga.

**14.08.** Quando de sua Admissão, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

**14.09.** É facultado à **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos elencados no item **02.03.** deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Emprego, conforme item **02.** deste Edital.

**14.10.** O candidato convocado deverá comparecer, na data e horário da convocação, sendo que, o não comparecimento dentro do prazo legal da convocação, este perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

**14.11.** O candidato que recusar a Admissão ou depois de admitido, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

**14.12.** O candidato que não atender qualquer item da convocação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga estará automaticamente excluído do certame.

**14.13.** Não haverá possibilidade de reposicionamento ou reclassificação para o final da lista de aprovados ou qualquer forma de alteração da ordem de classificação do candidato após a homologação do Concurso Público, salvo nas hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

**14.14.** O candidato admitido para Emprego Público de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório de 3 (três) anos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 010/2020, período destinado à verificação da aptidão e capacidade para o exercício das atribuições. Durante o estágio probatório serão observados, especialmente, os seguintes requisitos: idoneidade moral; assiduidade e pontualidade; disciplina; eficiência; e aptidão para o exercício das funções. A avaliação observará os critérios e procedimentos previstos na legislação municipal aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa. O não preenchimento dos requisitos legais poderá ensejar na demissão do Empregado Público, nos termos da legislação vigente.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.01.** Este edital tem seu Extrato publicado no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** e estará disponível, na íntegra, nos sites nos sites **www.igecs.org.br** e **www.camarasalesopolis.sp.gov.br**.

**15.01.01.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações, acréscimos ou supressão, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

**15.02.** A inscrição do candidato implicará conhecimento integral, aceitação tácita e aderência aos presentes critérios, regras, instruções e condições deste Edital, bem como de todas as suas fases, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais e regulamentares pertinentes, inclusive, eventuais retificações, aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

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

**15.03.** Não serão fornecidas informações relativas às datas, locais, horários, convocações, resultados das provas e classificações via telefone ou e-mail, devendo o candidato verificar os respectivos arquivos, disponível no site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br).

**15.03.01.** Demais dúvidas ou questionamentos poderão ser solicitados no suporte ao candidato, por meio do endereço eletrônico [candidato@igecs.org.br](mailto:candidato@igecs.org.br). Se preferir, poderá acessar o menu “Perguntas Frequentes” para sanar eventuais dúvidas cotidianas ou ainda, nosso canal virtual disponível no rodapé do site.

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

**15.05.** O candidato é, exclusivamente, responsável pelo acompanhamento das divulgações referentes ao Concurso Público **CPCMETS 001/2026**, não havendo responsabilidade da **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja os sites [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) e [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br).

**15.06.** A **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

**15.07.** Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. O **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** e a **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

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

**15.09.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.

**15.10.** A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do **Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**.

**15.11.** O Ato da Presidência de Homologação será publicado no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** e disponibilizado a em caráter informativo nos sites [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) e [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br).

**15.12.** Após a homologação, o candidato classificado se obriga a manter seus dados atualizados até o período de validade deste certame perante a **Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**. Em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá comunicar o setor competente da Administração Pública por meio de e-mail ou protocolo presencial junto ao referido setor.

**15.13.** O **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** não fornecerá ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final divulgada no site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br) e o Ato de Presidência de Homologação publicado no **DOESP**.

**15.14.** Findada a validade do certame e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Certame, os registros eletrônicos a ele referentes.

**15.15.** Em caso de necessidade de participação de alguma entidade de classe na fiscalização do certame, caberá exclusiva responsabilidade da **Comissão de Concurso Público** em oficiar a entidade

**15.16.** O candidato que desejar impugnar este Edital, deverá realizar, no período de até 48 (quarenta e oito) horas posterior a publicação, sob pena de preclusão, através do e-mail [impugnacao@igecs.org.br](mailto:impugnacao@igecs.org.br). Expirado o prazo, a banca fará análise dos pedidos e verificará eventuais divergências em relação as legislações pertinentes, sendo que, após decorridos até 15 (quinze) dias subsequentes ao encerramento do prazo da impugnação, todos os e-mails recebidos em conformidade com este item serão devidamente respondidos, individualmente, e divulgado o parecer com o eventual provimento no site. Serão desconsiderados os pedidos realizados extemporaneamente, bem como o recebimento de solicitações diversas ao que se destina o e-mail supracitado. O **IGECs – Instituto de Gestão de Cidades** não se responsabiliza por solicitações não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, acesso à internet ou qualquer outro fator externo que impossibilite o envio.

**15.17.** Os casos omissos e não previstos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Salesópolis, 28 de maio de 2026.

**LOURENÇO FRANCISCO DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Presidente da Câmara



**ANEXO I – SÍNTESE(S) DA(S) ATRIBUIÇÃO(ÕES) DO(S) EMPREGO(S)**

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**201 - Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza**

Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição, interna e externamente, de correspondências e materiais; Realizar atividades de limpeza no prédio e dependências da Câmara Municipal, assim como, higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos, copa e conservação de instalações, entre outros; Executar outras atividades afins e correlatas ao cargo.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**301 - Assistente Legislativo**

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Auxiliar no cumprimento das tarefas do Diretor da Administração; Elaborar atas das sessões ordinárias e extraordinárias, ofícios, portarias, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, leis, declarações, emendas e outros documentos solicitados, no âmbito da competência do cargo e da Edilidade; Publicar documentos oficiais e atos administrativos no site oficial, mantendo-o atualizado; Protocolar documentos, abrir processos, dar o devido encaminhamento e acompanhar a tramitação das proposições legislativas, atentando-se aos prazos legais e regimentais e zelando pelo cumprimento destes; Prestar esclarecimento sobre serviço de sua competência, quando solicitado; Participar das atividades determinadas pela Diretoria nas sessões legislativas e congêneres; Organizar, controlar e manter atualizado o arquivo de documentos na Câmara; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao Legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Auxiliar no zelo, arquivo e guarda de bens patrimoniais; Auxiliar, quando necessário, nas reuniões das comissões permanentes e temporárias, assim como nos serviços da Contadoria Legislativa e Procuradoria Jurídica Legislativa; Atender ao público interno e externo, as ligações telefônicas, anotando recados e dando os devidos encaminhamentos; Substituir o Diretor em suas licenças, férias e afastamentos; Executar outras atividades afins e correlatas ao cargo.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**501 - Contador Legislativo**

Realizar todos os lançamentos, registros de documentos e relatórios relacionados à contabilidade; Controlar e conciliar saldos das contas bancárias; Zelar pelo arquivo e controle dos documentos afetos e utilizados na contabilidade, atentando-se inclusive para a veracidade da documentação legal, tais como Notas/cupons fiscais, recibos e outros; Controlar a execução orçamentária quando solicitado, de modo que mantenha as despesas da Câmara dentro dos limites estabelecidos; Organizar e apresentar a prestação de contas anuais; Atender e apresentar todas as informações necessárias ao TCESP e Tesouro Nacional, informações à auditoria eletrônica (AUDESP), departamento de pessoal e obrigações principais e acessórias fiscais, atentando-se aos prazos legais; Cuidar das atividades relativas ao funcionalismo e Vereadores, executando e/ou supervisionando a elaboração das folhas de pagamento e demais obrigações pertinentes, diárias, mensais ou anuais; Acompanhar e zelar pelo cumprimento dos prazos legais para encaminhamento de dados e prestação de informações ao TCESP; Utilizar os sistemas contábeis convenientes e compatíveis com os mecanismos de controle e fiscalização utilizados pelo Tribunal de Contas e pela Secretaria do Tesouro Nacional; Proceder ao registro contábil e controle de inventário dos bens patrimoniais, juntamente com a Diretoria. Assinar toda documentação relativa à contabilidade juntamente com a Presidência; Organizar prestação de contas; Prestar assessoramento técnico, orientar e emitir parecer quando solicitado acerca de qualquer matéria em andamento ou outro assunto de interesse da Câmara ou do Município, bem como acompanhar todos os processos licitatórios, neles emitindo pareceres; Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo.

## **502 - Diretor Administrativo**

---

Chefiar a Assistência Legislativa e a Seção Administrativa coordenando os seus trabalhos, atender e informa as consultas a processos que lhe forem submetidos pelo Presidente e supervisionar as tarefas dos servidores sob seu cargo; Supervisionar os serviços administrativos e contábeis; Manter o controle das contas bancárias da Edilidade; Assinar cheques junto com o Presidente; Proceder a pagamentos mediante autorização da presidência; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, bem como manter regular relacionamento com as instituições financeiras e empresas fornecedoras de interesse da Edilidade; Elaborar e/ou orientar a elaboração de ofícios, portarias, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, leis, declarações, pareceres de comissões, emendas, termos de abertura e encerramento de livros oficiais e outros documentos no âmbito da competência do cargo e da Edilidade; Reunir informações e proceder às pesquisas que se fizerem necessárias para decisões importantes na esfera administrativa; Conferir exatidão de documentos fazendo as devidas revisões, quando necessárias; Zelar pela guarda e arquivo de todos os documentos e acervo da Edilidade; Prestar esclarecimentos sobre serviço de sua competência, quando solicitado; Assessorar Presidente e Mesa Diretora em sessões e reuniões e supervisionar suas atas; Elaborar roteiros anuais de todas as atividades legislativas desenvolvidas na Câmara; Orientar levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens, nos termos que dispõe a legislação trabalhista vigente; Elaborar a pauta dos trabalhos das sessões; Encaminhar à Mesa Diretora os trabalhos a serem lidos em Plenário; Manter controle dos prazos regimentalmente impostos, para apreciação e encaminhamento das proposições; Organizar e elaborar protocolo para as sessões legislativas solenes, ordinárias e extraordinárias, atuando desde o protocolo até o cerimonial, quando necessário; Receber justificativas de faltas, assim como, os pedidos de licença dos Vereadores e Suplentes, registrá-los e dar-lhes o devido encaminhamento; Preparar livros, fichas ou outro sistema convenientemente autenticado para protocolo e para registro de presença de vereadores, termos de compromisso e posse, declaração de bens, inscrição de oradores, leis, autógrafos, decretos, resoluções, portarias, instruções, regulamentos, atos, atas das sessões e outras reuniões, cadastramento e inventário de bens, licitações, contratos, registro de ponto de funcionários e outros; Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo.

## **503 - Procurador Jurídico Legislativo**

---

Representar a Câmara, como procurador da Mesa Diretora, em todos os processos judiciais e extrajudiciais em que a entidade esteja, tanto no polo ativo, como no passivo; Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos judiciais e administrativos da Câmara; Acompanhar as publicações oficiais, em todo e qualquer Tribunal, em que a Câmara seja parte interessada; Prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração de normas em geral, editais, contratos e outros no exercício de suas prerrogativas, bem como acompanhar todos os processos licitatórios e neles emitindo pareceres; Redigir correspondências solicitadas pelo Presidente; Emitir parecer quando solicitado por qualquer membro do Legislativo, acerca de qualquer matéria em andamento ou outro assunto de interesse da Câmara ou do Município; Orientar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes e Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado; Acompanhar o cumprimento dos contratos firmados pela Edilidade; Executar outras atividades afins e correlatas ao cargo.



**ANEXO II - PROGRAMA(S) DE PROVA(S)**

**ATENÇÃO:** O IGECs – Instituto de Gestão de Cidades e a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis não recomenda e nem aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente certame, bem como não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações deste gênero que venha a ser comercializadas.

Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. Cada item poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

Serão objetos de avaliações os diplomas legais citados neste anexo, incluindo suas eventuais retificações legislativas, ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo, desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital.

Se necessário, as súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas anterior a divulgação deste edital.

Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego.

A bibliografia referencial indicada, quando houver, servirá como base para a elaboração das questões da Prova Objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**201 - Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza**

<b>Disciplina</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
Língua Portuguesa	20
Matemática e Raciocínio Lógico	20

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

## **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Conteúdo Programático até a 8ª série/ 9º ano, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Antecessor e Sucessor; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo e massa; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; introdução à geometria; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções Básicas de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

### **301 - Assistente Legislativo**

<b>Disciplina</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
Língua Portuguesa	20
Matemática e Raciocínio Lógico	10
Noções de Informática	10
Redação	01

## **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Conteúdo Programático até o Ensino Médio: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Emprego das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonismo; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

## **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa,  $m^2$  e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em  $\mathbb{N}$ ; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, ferramentas, periféricos, instalação e configurações gerais; Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office); Noções básicas de sistema operacionais (ambiente Windows); Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança). Noções de Segurança da informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); e Procedimentos de backup.

## **REDAÇÃO:**

1 (uma) Redação, de acordo com o Programa de Prova e em conformidade com a situação/problema apresentada.

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**501 - Contador Legislativo**

**502 - Diretor Administrativo**

<b>Disciplina</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
Língua Portuguesa	10
Noções de Informática	10
Conhecimentos Específicos	20

## **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Conteúdo Programático até o Ensino Médio: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Emprego das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonismo; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, ferramentas, periféricos, instalação e configurações gerais; Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office); Noções básicas de sistema operacionais (ambiente Windows); Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança). Noções de Segurança da informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); e Procedimentos de backup.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 501 - CONTADOR LEGISLATIVO:**

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

econômico; Demonstração das mutações do patrimônio líquido; Notas explicativas; Consolidação das demonstrações contábeis; Consórcios Públicos; Portaria nº 72, de 01 de fevereiro de 2012; Manuseio do Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo.

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

**III ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Regra de ouro; Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e Lei Orçamentária Anual LOA; Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; Execução da receita e da despesa orçamentária; Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária; Estrutura programática adotada no setor público brasileiro; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais; Programação Orçamentária e Financeira. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira; Restos a Pagar. Pagamento de Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores; Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública – Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 e respectivas alterações (Lei de Licitações). Licitações, Modalidades, Dispensa, Inexigibilidade; Sistema Tributário Nacional. Orçamento Na Constituição de 1988. 14. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 502 - DIRETOR ADMINISTRATIVO:**

**NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS:** Relações com os servidores. Equipes e liderança; Noções do Sistema AUDESP (TCESP); Noções do E-Social: Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular etc. Noções de folha de pagamento e encargos sociais; Benefícios Trabalhistas.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e

invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas; Lei Federal n.º 14.133/2021; Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local.

**NOÇÕES DE CONTABILIDADE:** Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade.

**NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria.

**LEGISLAÇÃO:** Lei orgânica do Município; Regimento interno; Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores de provimento efetivo, cargo em comissão e da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal; Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

### **503 - Procurador Jurídico Legislativo**

---

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

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Conteúdo Programático até o Ensino Médio: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integranes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Emprego das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonismo; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA 503 - PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO:**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito. Classificação. - Evolução constitucional do Brasil. - Normas constitucionais: classificação. - Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. - Disposições constitucionais transitórias; Hermenêutica Constitucional. - Poder Constituinte. - Reforma constitucional: emenda e revisão constitucionais. - Controle de constitucionalidade: direito comparado. - Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. - Inconstitucionalidade: normas

constitucionais inconstitucionais. - Inconstitucionalidade por omissão. - Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. - Ação declaratória de constitucionalidade. - Direitos e garantias individuais e coletivos. - Princípio da legalidade. - Princípio da isonomia. - Regime constitucional da propriedade. - "Habeas corpus", mandado de segurança, mandado de injunção e "habeas data". - Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional, no direito brasileiro. - Direitos sociais e sua efetivação. - Princípios constitucionais do trabalho. - Estado Federal. Conceito. Sistemas de repartição de competência. - Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. - Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. - Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. - União. Competência. - Estado-membro. - Poder constituinte estadual: autonomia e limitações. - Estado-membro. Competência. Autonomia. - Administração Pública: princípios constitucionais. - Servidores públicos: princípios constitucionais. - Poder Legislativo. Organização. Atribuições. Processo Legislativo. - Leis delegadas. - Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. - Poder Judiciário. Organização. - Supremo Tribunal Federal: organização e competência. - Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. - Justiça Federal: organização e competência. - Justiça do Trabalho: organização e competência. - Justiça nos Estados. - Ministério Público: princípios constitucionais. - Limitações constitucionais ao poder de tributar. - Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. - Princípios constitucionais da ordem econômica. - Intervenção do Estado no domínio econômico. - Interesses difusos e coletivos.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. O Direito Administrativo como Direito Público. Objeto do Direito Administrativo. - Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. - Fontes do Direito Administrativo: a doutrina e a jurisprudência na formação do Direito Administrativo. A lei formal. Os regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. - A relação jurídico-administrativa. A personalidade de Direito Público. Conceito de pessoa administrativa. - A teoria do órgão da pessoa jurídica: sua aplicação no campo do Direito Administrativo. - Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. - A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. - Ausência de competência: o agente de fato. - Hierarquia. O poder hierárquico e suas manifestações. - Centralização, e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. - Concentração e desconcentração de competência. - Autarquia. - Fundações públicas. - Empresa pública. - Sociedade de economia mista. - Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. - Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. - Atos administrativos simples, complexos e compostos. - Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. - Atos administrativos gerais e individuais. - Atos administrativos vinculados e discricionários. O mérito do ato administrativo, a discricionariedade. - Ato administrativo inexistente. A teoria das nulidades no Direito Administrativo. - Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. - Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. - Contrato administrativo: a discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. - Formação do contrato administrativo: elementos. A licitação: conceito, modalidades e procedimentos; a dispensa de licitação, sua inexigibilidade. - Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. - Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. - Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. - Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; as liberdades públicas e o poder de polícia. - Principais setores de atuação da polícia administrativa. - Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. O usuário do serviço público. - A concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. - Extinção da concessão de serviço público; a reversão dos bens. - Permissão e autorização. - Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. - Domínio público aéreo. Vias públicas; cemitérios públicos; - Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. - Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. - Servidões administrativas. - Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. - Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. A indenização. - Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. A chamada "desapropriação indireta". - Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. - Controle interno e externo da Administração Pública. - Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: o contencioso

administrativo e o sistema da jurisdição una. - O controle jurisdicional da Administração Pública no direito brasileiro. - Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. O Tribunal de Contas do Estado e suas atribuições. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no direito brasileiro. - Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. - Funcionários efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de emprego em comissão. - Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. - Formas de provimento e vacância dos empregos públicos. - A exigência constitucional de concurso público para a nomeação em emprego público. - Procedimento administrativo. A instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. - Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. - Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.

**DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO:** Finanças públicas na Constituição de 1988. - Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. - Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4) Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. - Dívida Ativa do Município de natureza tributária e não tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. - Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: Classificação. Fases. Condições. Garantias. Amortização e Conversão. Dívida pública: Conceito, Disciplina constitucional. Classificação e extinção. Ordem constitucional econômica: Princípios gerais da atividade econômica. Ordem Jurídico-Econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. Sujeitos econômicos. A intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 4.5.00). - Emenda Constitucional n.º 30, de 13 de setembro de 2000.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Emenda Constitucional nº 132, de 20 dezembro 2023. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos Municipais.

**DIREITO CIVIL:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória.

Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações posteriores. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e suas alterações posteriores.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: contenciosa e voluntária. - Órgãos da Jurisdição. - Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. - Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. - Procedimento ordinário e sumaríssimo. - Competência: absoluta e relativa. - Competência Internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. - Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. - Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: Oposição, nomeação à autoria, Denúnciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. - Formação, suspensão e extinção do processo. - Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. - Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. - Dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. - Da comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. - Despesas Processuais e honorários advocatícios. - Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. - Julgamento conforme o estado do processo. - Audiência de Instrução e Julgamento. - Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. - Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. - Duplo grau de jurisdição. Recursos. Incidente de uniformização de jurisprudência. - Reclamação e correição. - Ação rescisória. - Ação Monitória. - Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Responsabilidade patrimonial. - Título executivo judicial e extrajudicial. - Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. - Execução para entrega de coisa. - Execução de obrigação de fazer e de não fazer. - Execução contra a Fazenda Pública. - Execução fiscal (Lei n.º 6.830, de 22.9.80). - Embargos à execução. - O Ministério Público no Processo Civil. - Ação popular e ação civil pública. - Ação declaratória. Declaratória incidental. - Ação discriminatória. - Ação de Usucapião. - Ação de consignação em pagamento. - Ação de despejo e renovatória. - Ação de desapropriação. - Ações possessórias. - Embargos de terceiro. - Ação cível originária nos tribunais. - Tutela antecipada e tutela específica. - Medidas cautelares. - Ação cautelar fiscal.

DIREITO PENAL: Decreto-lei nº 2.848, de 07/12/1940 (Código Penal e suas alterações): Crimes contra a Administração Pública, Crimes contra o patrimônio, apropriação indébita, estelionato, crimes contra a fé pública e crime contra as Finanças Públicas; Lei nº 8.137, de 27/12/1990 e posteriores alterações: Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo; Lei nº 13.869, de 05/09/2019 e posteriores alterações: Crimes de abuso de autoridade; Lei nº 2.083, de 12/11/1953 e posteriores alterações: Regula a Liberdade de Imprensa; e Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e posteriores alterações: Crimes relativos à licitação.

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08.12.2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social. Conceituação e Princípios Constitucionais. - Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Regime geral e Regime próprio de previdência na Constituição Federal. Normas

permanentes e transitórias. Lei nº 9.717/98 e alterações. Lei nº 10.887/04 e alterações. Regimes próprios de previdência. Regime Próprio de Previdência Social: Segurados obrigatórios; Filiação e inscrição; Conceito, características e abrangência; Remuneração-de-contribuição: Conceito, Parcelas integrantes e parcelas não integrantes, Limites mínimos e máximos; Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social; Restituição e compensação de contribuições; Infrações à legislação previdenciária; Recurso das decisões administrativas; Plano de Benefícios da Previdência Social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios; Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado.

**DIREITO AMBIENTAL:** Conceito de meio ambiente e de Direito Ambiental. Taxionomia. Autonomia. Princípios de Direito Ambiental: Prevenção; precaução; Poluidor e usuário-pagador; Cooperação internacional; Função social e ambiental da propriedade; Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. Bens e atividades relacionadas com o meio ambiente na Constituição Federal: Águas; Fauna; Flora; Garimpo; Jazidas e minas. Mineração; Produção e consumo; Proteção do espaço territorial; Trânsito e transporte. Da política nacional e estadual do meio ambiente: Dos conceitos: meio ambiente, poluidor, de gradação da qualidade ambiental, poluição e recursos naturais; Dos conceitos no Código Estadual do Meio Ambiente; Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA; Sistema Estadual de Proteção Ambiental – SISEPRA; Instrumentos da política nacional e estadual do meio ambiente: Planejamento, Zoneamento, Publicidade, Tombamento, Licenciamento Ambiental, Estudo de impacto ambiental – EIA e relatório de impacto ambiental - RIMA, Audiência pública, Auditoria Ambiental, Estímulos e incentivos, Transporte de Resíduos Perigosos, Educação ambiental, Estudo científico e coleta, Resíduos Sólidos, Áreas de uso especial. Criação e a manutenção de animais selvagens exóticos; Agrotóxicos e afins: conceito, registro de agrotóxicos, controle, inspeção e da fiscalização dos agrotóxicos, Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa - Poder de polícia, Sanções administrativas. Responsabilidade civil: Conceito de dano ambiental, Responsabilidade objetiva, Excludentes da responsabilidade objetiva, Solidariedade na responsabilidade aquiliana, Responsabilidade do Estado por dano ao meio ambiente; Ação civil pública; Responsabilidade penal, Da ação e do processo penal. Dos crimes ambientais. Da competência para o processamento e julgamento dos crimes ambientais. Da proteção à flora: Área de preservação permanente – APP: conceito e limitações ao uso; Reserva legal: conceito e limitações ao uso; Reserva Florestal: conceito e limitações ao uso; Unidades de Conservação - Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC: Unidades de Proteção Integral, Unidades de Uso Sustentável, Criação, Implantação, Gestão das Unidades de Conservação. Sistema Estadual de Unidades de Conservação – SEUC, Mata Atlântica. Dos recursos hídricos: Sistema Nacional de Recursos Hídricos; Sistema Estadual de Recursos Hídricos. Gerenciamento Costeiro. Patrimônio genético: Da convenção de biodiversidade; Da Lei de Biossegurança; Do acesso aos recursos genéticos e da contraprestação econômica. Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei de Crimes Ambientais). Lei nº 12.651/2012 e alterações (Proteção da vegetação nativa). Lei nº 9.795/1999 e alterações e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). Lei nº 12.305/2010 e alterações (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Lei nº 11.105/2005 e alterações (organismos geneticamente modificados). Lei nº 14.785/2023 e alterações (Lei de Agrotóxicos). Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Código Sanitário do Estado de São Paulo.

**PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL/PARECER JURÍDICO):**

1 (uma) Prova Discursiva (Peça Processual/Parecer Jurídico), de acordo com o Programa de Prova e em conformidade com a situação/problema apresentada.