



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



O Presidente da Câmara Municipal de São Mateus/ES, no uso de suas atribuições, torna público, em conformidade com a publicidade realizada no Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo – DIOES e no site <https://camarasaomateus.es.gov.br/>, a realização de Concurso Público, para seleção de candidatos aos cargos de nível superior, médio e fundamental, pertencente ao quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal, na forma da legislação vigente, mediante o disposto neste Edital.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e serão realizados sob a responsabilidade, organização e operacionalização do INSTITUTO DE INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS – IIPP, situado na Rua Santa Teresa, 115 – Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ – CEP 25086-200, por força do Contrato Administrativo nº 001/2023, e será executado em conformidade com as disposições legais vigentes, inclusive no que diz respeito às normas de segurança e biossegurança. A execução do certame será fiscalizada pela comissão designada pelo ente público (Portaria 001/2023 de 16/01/2023) para tal finalidade conforme o Decreto Legislativo nº 001/2023 que INSTITUI O REGULAMENTO GERAL DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, regulamentação feita consoante o disposto no artigo 13 da Lei Municipal nº 237/1992.
- 1.2 Por força do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, todos os interessados em participar do certame devem realizar, **obrigatoriamente**, a leitura integral e acurada deste Edital e da legislação citada nele antes de se inscreverem. A inscrição implica conhecimento e aceitação tácita da legislação pertinente e do regimento estabelecido por este Edital, bem como subordinação às demais publicações oficiais referentes à execução do certame, as quais serão realizadas no Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo – DIOES e nos sites <https://camarasaomateus.es.gov.br/> e <https://portal.iipp.selecao.site/> descabendo quaisquer alegações de desconhecimento.
- 1.3 A efetivação da inscrição representa aceitação tácita do candidato quanto à coleta de dados necessários para sua identificação no certame e divulgação de informações, tais como nome, pontuação, dentre outras, **as quais são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame em tela**. Essas informações poderão, eventualmente, ser encontradas na *internet*, por meio de mecanismos de busca, descabendo solicitações de exclusão das mesmas da publicidade oficial do certame, face ao princípio da publicidade que rege os atos da Administração Pública.
- 1.4 Qualquer legislação citada ao longo deste documento deverá ser considerada conjuntamente às alterações com entrada em vigor até esta data, ainda que não mencionadas, **EXCETO** as normas de segurança e biossegurança exigidas para eventos desta magnitude, as quais poderão sofrer atualização até a realização da(s) prova(s), de forma que tais critérios serão publicados oportunamente, em data próxima a cada evento, restando, desde logo, todos os candidatos cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais disposições, descabendo qualquer alegação de desconhecimento.
- 1.5 O certame seguirá as datas previstas no Cronograma, **Anexo VI** deste Edital. As disposições deste Edital, inclusive no que diz respeito às datas previstas no Cronograma, poderão sofrer alterações em virtude da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade dentro de prazo razoável. Assim, é **ônus do candidato acompanhar os meios de publicidade oficiais** durante toda a execução do certame, a fim de atender a todas as determinações, prazos e convocações.
- 1.6 Todas as solicitações (inscrição, reserva de vagas, etc.), fornecimento de dados e quaisquer documentos exigidos por este Edital, em qualquer momento, são de total responsabilidade do candidato, só terão validade para este certame e só serão utilizados pelo IIPP e pelo ente público para tal finalidade.
- 1.7 A constatação de irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados pelo candidato poderá acarretar na sua eliminação do certame, ou, ainda, exoneração, caso já tenha sido empossado, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração, assegurado sempre o direito ao contraditório.
- 1.8 Todos os horários definidos neste Edital e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o horário de Brasília (DF). Todas as publicações oficiais previstas serão realizadas dentro do horário compreendido entre **10h e 18h** da data prevista no Cronograma deste Edital.
- 1.9 Todas as dúvidas dos candidatos serão esclarecidas, conforme determinado nas Disposições Finais deste Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



INSTITUTO DE INTEGRAÇÃO  
DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**CAPÍTULO II - DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E A FUNÇÕES**

2.1 Este certame destina-se à seleção de candidatos para provimento das vagas abaixo estipuladas, e à formação de cadastro reserva para as vagas legais ou que vierem a existir dentro da validade do certame, conforme tabela a seguir:

| Cargos                                       | Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a posse  | Carga Horária Semanal <sup>(1)</sup> | Vagas Ampla Concorrência <sup>(2)</sup> | Vagas PcD <sup>(3)</sup> | Vagas para Negros | Vagas para Indígenas | Vencimento Fev/2023 | Valor da Taxa de Inscrição |
|--|--|--------------------------------------|---|--------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|----------------------------|
| <b>SUPERIOR</b>                              |  |                                      |   |                          |                   |                      |                     |                            |
| AGENTE DE SUPRIMENTOS, CONTRATOS, PATRIMÔNIO | Nível superior completo nas áreas de Administração; Direito ou Economia  | 30h                                  | 1 + CR                                  | 0                        | 0                 | 0                    | R\$ 2.845,91        | R\$ 110,00                 |
| ANALISTA ADMINISTRATIVO                      | Curso de Nível Superior completo em Administração  | 30h                                  | 1 + CR                                  | 0                        | 0                 | 0                    | R\$ 3.203,10        | R\$ 110,00                 |
| ANALISTA LEGISLATIVO                         | Curso de Nível Superior completo em Direito  | 30h                                  | 1 + CR                                  | 0                        | 0                 | 0                    | R\$ 3.203,10        | R\$ 110,00                 |
| CONTADOR                                     | Curso de Nível Superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe   | 30h                                  | 1 + CR                                  | 0                        | 0                 | 0                    | R\$ 3.605,12        | R\$ 110,00                 |
| CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO              | Nível Superior em Ciências Contábeis ou Direito  | 30h                                  | 1 + CR                                  | 0                        | 0                 | 0                    | R\$ 3.605,12        | R\$ 110,00                 |
| OUVIDOR LEGISLATIVO                          | Curso de Nível Superior completo em qualquer área  | 30h                                  | 1 + CR                                  | 0                        | 0                 | 0                    | R\$ 2.845,91        | R\$ 110,00                 |
| PSICOLOGO                                    | Curso de Nível Superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe   | 30h                                  | 1 + CR                                  | 0                        | 0                 | 0                    | R\$ 3.203,10        | R\$ 110,00                 |
| <b>MÉDIO TÉCNICO</b>                         |  |                                      |   |                          |                   |                      |                     |                            |
| TÉCNICO DE CONTABILIDADE                     | Ensino Médio Profissionalizante na Área de Contabilidade ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe | 30h                                  | 1 + CR                                  | 0                        | 0                 | 0                    | R\$ 2.528,56        | R\$ 80,00                  |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA                       | Ensino Médio Profissionalizante na Área de Informática ou  | 30h                                  | 2 + CR                                  | 0                        | 0                 | 0                    | R\$ 2.528,56        | R\$ 80,00                  |



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



| MÉDIO                     |   |     |        |   |   |   |              |           |
|---------------------------|---|-----|--------|---|---|---|--------------|-----------|
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | Ensino Médio Completo   | 30h | 3 + CR | 0 | 1 | 0 | R\$ 2.454,91 | R\$ 80,00 |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO    | Ensino Médio Completo   | 30h | 3 + CR | 0 | 1 | 0 | R\$ 2.454,91 | R\$ 80,00 |
| FUNDAMENTAL COMPLETO      |   |     |        |   |   |   |              |           |
| ALMOXARIFE                | Nível Fundamental Completo  | 30h | 1 + CR | 0 | 0 | 0 | R\$1.400,00  | R\$ 70,00 |
| ARQUIVISTA                | Nível Fundamental Completo  | 30h | 1 + CR | 0 | 0 | 0 | R\$1.400,00  | R\$ 70,00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | Nível Fundamental Completo  | 30h | 6 + CR | 0 | 1 | 0 | R\$1.400,00  | R\$ 70,00 |
| MOTORISTA                 | Ensino Fundamental Completo com habilitação profissional categoria "B" <sup>(4)</sup> | 30h | 1 + CR | 0 | 0 | 0 | R\$1.400,00  | R\$ 70,00 |

| LEGENDA |  |
|---------|--|
| 1       | O exercício das atividades poderá requerer atendimento ao público, trabalhos aos sábados, domingos, feriados, à noite, regime de plantão, uso de uniforme e/ou EPI's fornecidos pelo ente, dentre outros, se assim a legislação municipal estabelecer.   |
| 2       | Por <b>CR</b> , deve-se entender Cadastro Reserva. A nomeação dos candidatos classificados dentro das vagas estabelecidas para cada cargo é assegurada e será realizada dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária do ente público, respeitada sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas. Os candidatos classificados no cadastro reserva poderão vir a ser nomeados, caso haja vacância, necessidade de provimento de vaga ou criação de novas vagas, dentro do prazo de validade deste certame, respeitadas as regras quanto à ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas. |
| 3       | Por <b>PCD</b> , deve-se entender Pessoa com Deficiência. Neste caso, consideram-se os candidatos que se enquadram nas categorias relacionadas no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/12, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).   |
| 4       | A Carteira Nacional de Habilitação (CNH) a ser apresentada, conforme exigência do cargo, por ocasião da posse, deverá estar <b>válida e regular</b> , nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir. <b>NÃO serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH.</b>   |

- 2.2 Para fins de posse, os candidatos deverão atender ao estabelecido neste Edital, sob pena de indeferimento da posse.
- 2.3 Para fins de posse, os candidatos deverão **atender ao estabelecido no Capítulo IX deste Edital, sob pena de indeferimento da posse.**
- 2.4 Os ingressantes no serviço público municipal estarão subordinados à legislação municipal vigente, em especial à Lei Orgânica; à Lei Municipal nº 237/1992, que dispõe sobre o ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS; à Lei Complementar Municipal nº 149/2022, que DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; os ingressantes estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS do INSS e outras leis vigentes.
- 2.5 A descrição das **atribuições**, de acordo com a legislação do ente público, encontra-se no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.6 O valor inicial de ingresso no cargo, nos termos da legislação local vigente, será **limitado ao teto estabelecido pela Constituição Federal de 1988, Art. 37, XI**. O servidor fará jus a auxílio-alimentação, no valor de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)**, podendo, ainda, serem concedidos outros benefícios/vantagens/gratificações, nos termos da legislação vigente e/ou que entrar em vigor.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



**CAPÍTULO III - DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

**PARTE I - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL):**

3.1 A solicitação de inscrição deverá ser realizada no período estabelecido no Cronograma deste Edital, diretamente no endereço eletrônico <https://portal.iipp.selecao.site/>. Não serão aceitas inscrições realizadas por meio diverso do previsto neste Edital ou em desacordo com o período estabelecido no respectivo Cronograma. Assim, os candidatos deverão preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição com bastante atenção e dentro do prazo estipulado, obedecendo aos procedimentos abaixo descritos: **a)** acessar o site <https://portal.iipp.selecao.site/>; **b)** localizar o certame desejado; **c)** clicar no botão “realizar inscrição”; **d)** digitar seu CPF **e)** Clicar em: “Eu declaro que li e concordo com os *Termos de Uso e as Políticas de Privacidade*.”; **f)** neste momento, o candidato será direcionado ao campo de cadastro de seus dados pessoais, onde deverá digitar seu número de CPF e outros dados solicitados e clicar em “salvar informações pessoais e prosseguir com a inscrição” **g)** ler o Edital e demais aditivos (se houver) na íntegra; **h)** clicar em Confirmando a leitura do Edital de abertura e de suas retificações. **i)** clicar em concordo e prosseguir; **j)** selecionar adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer, de acordo com o item 2.1 deste Edital, clicar em prosseguir; **k)** seguir as orientações da página quanto ao *upload* dos documentos que devem ser entregues no período de inscrições (principalmente quanto a pedidos de reserva de vagas e condição especial, se houver); **l)** clicar em Eu (nome do candidato) portador do CPF (do candidato) confirmo que todos os dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas. Clicar em prosseguir; **m)** emitir o boleto para pagamento da taxa, nos termos do item 3.9 e 3.10 deste Edital.

3.2 Os candidatos interessados em concorrer pela reserva de vagas, solicitar atendimento especial para a realização de prova, utilizar o efetivo exercício da função de jurado como direito de preferência para fins de desempate na forma do artigo 440 do Código de Processo Penal (conforme a redação dada pela Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008), ou, ainda, serem identificados pelo nome social, deverão verificar neste Edital, o capítulo respectivo a cada situação, **para as providências quanto à solicitação, na forma e no prazo estabelecido**. Não haverá outra forma ou prazo para recebimento das solicitações que não os estipulados nos capítulos específicos deste Edital, para cada caso, tampouco serão admitidos a inclusão de documentos ou a alteração de informações após o encerramento do prazo estipulado no Cronograma.

3.2.1 Divulgada a homologação definitiva das inscrições e mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no certame, exceto se, por ocasião da Prova Objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, os quais permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

3.3 **Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF)**. O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos ou com numeração de terceiros.

3.4 É obrigatória a apresentação de **via original de documento oficial de identificação com foto** para a realização das etapas presenciais. Consideram-se **documentos válidos** para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social (em papel, não serve a CTPS Digital); Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

**3.4.1 Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste Edital ou do Edital de Convocação para etapa presencial, NÃO serão aceitos como documento oficial de identificação: documentos apresentados sob a forma eletrônica ou digital** (fundamento na Apelação Cível n.º 1999.34.00.010866-4/DF TRF 1, Relator Convocado Juiz Federal Pedro Francisco da Silva); cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; carteira funcional; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

3.4.2 Preferencialmente, durante toda a validade, e, no que diz respeito ao certame, especificamente, o candidato deverá utilizar o mesmo documento de identidade utilizado para a realização da inscrição, conforme as especificações do item 3.4 e seus incisos, inclusive no que diz respeito ao ingresso à prova. Caso o documento de identidade oficial do candidato estiver aberto, avariado ou com foto desatualizada, este deverá utilizar outro documento (dentro os citados no item 3.4).

**3.4.3 Aos candidatos com identidade de gênero travestis e transexuais, conforme o Decreto nº 8.727/2016 (que apesar de ter aplicação no**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA



âmbito da administração pública federal, será aqui aplicado por analogia conforme o disposto no artigo 4º do Decreto Lei nº 4.657/1942, que por força da Lei Federal nº 12.376/2010 passou a ser a Lei de Introdução ao Direito Brasileiro), fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

- 3.5 É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste Edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada etapa do concurso.
- 3.6 Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste Edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido.
- 3.7 A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame é exclusiva para o concurso que concorre, independente do candidato ter participado de outras atividades organizadas pelo IIPP. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme cada etapa, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.
- 3.8 Considerando-se que as provas objetivas deste certame já possuem definição em relação ao(s) turno(s), os candidatos podem se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas sejam em turnos diferentes. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição do mesmo candidato e ambas as provas coincidirem na mesma data e turno, o candidato deverá optar POR UMA DAS PROVAS, sendo vedado realizar mais de uma prova na mesma data e turno, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga a título de taxa de inscrição. A Prova Objetiva está prevista para ser aplicada em data definida no Cronograma, em dois turnos, de acordo com as seguintes:

NÍVEL SUPERIOR - PROVA OBJETIVA

MANHÃ – 9h às 12h

PSICOLOGO, OUVIDOR LEGISLATIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA LEGISLATIVO, AGENTE DE SUPRIMENTOS, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO

NÍVEL MÉDIO, MÉDIO TÉCNICO E FUNDAMENTAL COMPLETO – PROVA OBJETIVA

TARDE – 14h às 17h

TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO DE CONTABILIDADE, ASSISTENTE LEGISLATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, ARQUIVISTA, ALMOXARIFE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 3.9 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o respectivo envio do formulário, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição. Durante o período estabelecido no Cronograma para pagamento da taxa de inscrição, o candidato poderá emitir uma 2ª via de seu boleto através da Área do Candidato. Os valores das taxas são:

| ESCOLARIDADE                | VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO    |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Nível Fundamental           | R\$70,00 (setenta reais)      |
| Nível Médio e Médio Técnico | R\$80,00 (oitenta reais)      |
| Nível Superior              | R\$110,00 (cento e dez reais) |

- 3.10 O boleto gerado será do banco Bradesco, de forma que a representação numérica do código de barras (linha digitável) deverá iniciar com o número 237. Haverá a seguinte informação no boleto “Intermediado por Iugu Serviços na Internet SA”. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o banco.

- 3.11 O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



valor correto e ao beneficiário. O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato até a homologação do certame.

- 3.12 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, BEM COMO QUE ESTÁ DEVIDAMENTE INSCRITO NO CARGO DESEJADO. É vedada a **alteração de sua opção inicial após o pagamento da inscrição**, independentemente de as inscrições já terem se encerrado ou não. Qualquer alteração de opção de cargo, dentro do período de inscrições, deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, sendo **vedada, ainda, qualquer transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros, para outras vagas e/ou outros certames**.
- 3.13 O pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até a data prevista no Cronograma deste Edital, em agência bancária, terminal de autoatendimento de banco do qual o candidato seja correntista ou correspondente bancário. Será aceito pagamento por meio de PIX via QR CODE. O IIPP não se responsabiliza por pagamentos via banco postal, depósito, transferência entre contas ou cheque, tampouco agendamento eletrônico sem que haja provisão de fundo na data de vencimento do boleto.
- 3.14 **O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento)**, seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), ou pelo modo virtual (*internet banking* ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no Cronograma deste Edital.
- 3.15 Os candidatos deverão evitar utilizar meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, em alguns casos, o pagamento não é processado de imediato, podendo ocasionar o registro de pagamento vencido quando a entidade efetivamente faz a compensação na conta do beneficiário do boleto. O candidato é o único responsável por garantir que o seu pagamento seja processado dentro do último dia de pagamento.
- 3.16 Os pagamentos de taxa de inscrição realizados no último dia, que resultem em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma, ensejarão a **não homologação da referida inscrição**. O signatário deste Edital, em hipótese alguma, homologará inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista no Cronograma deste Edital, como último dia de pagamento.
- 3.17 O candidato que solicitou sua inscrição, devidamente, terá a mesma homologada somente após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este Edital. Após a conformação o candidato terá o CCI (Cartão de Confirmação de Inscrição), até lá o candidato terá acesso ao formulário de inscrição. **Não serão homologadas inscrições pagas em desacordo com as especificações deste, tampouco sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas inscrições cuja taxa de inscrição foi paga com valor menor do que o previsto neste Edital para a respectiva vaga pleiteada. Será homologada inscrição cuja taxa foi paga com valor maior do que o instituído, face ao perfazimento do valor estabelecido.**
- 3.18 Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo o candidato requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato através do e-mail de atendimento ao candidato [contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição.

**PARTE II - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

- 3.19 **Transcorrido o período de análise e processamento dos pagamentos, a homologação preliminar das inscrições será divulgada na data prevista no Cronograma deste Edital**, sendo de obrigação exclusiva do candidato consultar a respectiva relação de candidatos para confirmar sua situação, assim como conferir com atenção todos os seus dados.
- 3.20 Caso a inscrição não tenha sido homologada, ou caso haja algum erro relativo à sua inscrição na relação divulgada (grafia, número de documento, etc.), o candidato poderá interpor recurso, conforme determinado neste Edital, no Capítulo VII - Dos Recursos.
- 3.21 **Transcorrido o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a homologação definitiva das inscrições**. Se nesta ocasião o candidato ainda verificar algum erro relativo à sua inscrição (grafia, número de documento, etc.), resta ciente de que deverá efetuar a correção no dia de realização da Prova Objetiva, junto ao fiscal de sala, para quem deverá apresentar os elementos probatórios que permitam a correção.
- 3.22 Divulgada a homologação definitiva das inscrições e mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no certame.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



**PARTE III - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 3.23 Poderá requerer a isenção total do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico, de que trata o Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022; e for membro de família de baixa renda.
- 3.23.1 Considera-se família de baixa renda aquela que se enquadre no artigo 5º do Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022.
- 3.24 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e declaração de que atende à condição de membro de família de baixa renda.
- 3.25 O IIPP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.26 A DECLARAÇÃO FALSA sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 3.26.1 Verificada em qualquer tempo a ocorrência de FRAUDE OU FALSIDADE em prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado em consequência de sua apresentação ou juntada, devendo o órgão ou entidade dar conhecimento do fato à autoridade competente, dentro de 5 (cinco) dias, para instauração de PROCESSO CRIMINAL.
- 3.26.2 Na ocorrência de FALSIDADE DE DECLARAÇÃO, além da adoção de medidas legais contra os infratores, o candidato será AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do Concurso Público.
- 3.27 Para requerer a isenção total de pagamento de taxa de inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:
- a) realizar o cadastro de seus dados pessoais através do site <https://portal.iipp.selecao.site/> no período definido no Cronograma. O cadastro ficará disponível a partir 0h1min do primeiro dia até 23h59min do último dia definido no Cronograma, e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção;
- b) ao selecionar o cargo, o candidato deverá marcar "SIM" no item "*Deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição?*", clicar em "CadÚnico", e inserir seu número de inscrição no CadÚnico (NIS);
- c) anexar no sistema do IIPP os seguintes documentos: Formulário de Declaração de Hipossuficiência Financeira (modelo do subitem 3.42 deste Edital), identidade (frente e verso), comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone), CPF (Cadastro de Pessoa Física), Carteira de Trabalho Digital (o candidato deverá imprimir e anexar no Sistema do IIPP a página onde constam a identificação do cidadão e a página onde consta o último registro de emprego) e Cartão do CadÚnico;
- d) protocolar, pessoalmente (portando original de um documento de identidade), na sede da Câmara Municipal de São Mateus/ES, juntamente com o ORIGINAL do Formulário de Declaração de Hipossuficiência Financeira (modelo do subitem 3.42), cópias simples (sem autenticação) dos seguintes documentos: identidade (frente e verso), comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone), CPF (Cadastro de Pessoa Física), Carteira de Trabalho Digital (cópia da primeira página com a identificação do cidadão, e a página com o último registro de emprego) e Cartão do CadÚnico.
- 3.27.1 Os documentos a que se refere as alíneas "c/d" deverão ser **protocolados obrigatoriamente**, pessoalmente pelo candidato ou seu representante legal, das 12 h às 17h, ininterruptamente, conforme Cronograma, na sede da Câmara Municipal de São Mateus/ES, situada na Av. Jones dos Santos Neves, Centro – CEP 29.930-000. O representante legal deverá apresentar autorização para este fim e cópia da carteira de identidade.
- 3.28 Será publicada, no *site* do IIPP, na data prevista no Cronograma, a **relação preliminar dos candidatos que deverão protocolar**, na sede da Câmara Municipal de São Mateus, pessoalmente ou através de um representante legal, a documentação a que se refere as alíneas "c/d" do subitem 3.27.
- 3.29 Será admitido RECURSO quanto à listagem preliminar a que se refere o subitem 3.28, no período definido no Cronograma, e conforme as regras do Capítulo VII deste Edital.
- 3.30 A listagem definitiva dos candidatos que deverão protocolar, pessoalmente ou através de um representante legal, na sede da Câmara Municipal de São Mateus, a documentação a que se refere as alíneas "c/d" do subitem 3.27 será publicada, no *site* do IIPP, na data prevista no Cronograma.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



- 3.31 NÃO SERÃO ACEITOS os documentos de candidatos que NÃO estejam relacionados na listagem definitiva a que se refere o subitem 3.30.
- 3.32 Os documentos a serem protocolados deverão ser acondicionados em envelopes opacos **NÃO LACRADOS**, sendo escrito na **PARTE EXTERNA DO ENVELOPE**:

**“SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO –  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES – CONCURSO PÚBLICO  
01/2023, além do nome completo do candidato, o cargo para o qual está pleiteando isenção, e  
seu número de inscrição, RG e CPF”**

- 3.33 Somente serão aceitos como comprovantes de residência a conta de água, de luz ou de telefone fixo ou celular.
- 3.34 No caso de o comprovante de residência estar no nome do cônjuge ou de familiares (pai, mãe, filho, filha, irmão, irmã, avô, avó, neto ou neta), o candidato deverá comprovar sua relação de parentesco.
- 3.35 NÃO SERÃO ACEITOS documentos entregues fora da forma, do endereço, do dia e do horário fixados neste Edital.
- 3.36 NÃO será aceita a complementação de documentos após a entrega do envelope a que se refere o subitem 3.27 e 3.32.
- 3.37 NÃO serão aceitos, após a realização do pedido de isenção, acréscimos ou alterações de documentos ou de informações prestadas.
- 3.38 Em nenhuma hipótese haverá a devolução aos candidatos de documentos encaminhados ao IIPP.
- 3.39 A entrega da documentação exigida para o pedido de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando essa sujeita à análise e ao deferimento nos termos deste Edital.
- 3.40 Os gastos com as cópias dos documentos solicitados serão por conta do candidato, além das despesas de deslocamento, estadia, preparação, obtenção de documentação, etc.,
- 3.41 NÃO será aceito o protocolo da documentação por terceiros, exceto nos casos de representante legal ou daquele candidato que NÃO apresentar o original de um documento de identidade.
- 3.42 A Declaração de Hipossuficiência Financeira a que se referem as alíneas “c” e “d” do subitem 3.27 deverá seguir o seguinte modelo:

**Dados Pessoais do Candidato**

Nome: \_\_\_\_\_ Nº de Insc.: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ Nº de Identificação Social (NIS): \_\_\_\_\_ Nome da mãe: \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Rua: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

**(É OBRIGATÓRIO o preenchimento de TODOS OS CAMPOS deste formulário, sob pena de indeferimento automático do pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição.)**

Eu, \_\_\_\_\_ portador (a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_  
e C P F \_\_\_\_\_, declaro, SOB AS PENAS DA LEI, para fins de obtenção de isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público nº 01/2023 para o provimento de vagas da Câmara Municipal de São Mateus/ES, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016 de 29 de março de 2022; e que, por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição, sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família. Ao assinar esta declaração, assumo total responsabilidade legal nos termos aqui apresentados.

**Local e Data Assinatura do Candidato**

**(É OBRIGATÓRIA a apresentação de um documento de identidade do candidato para a confirmação da sua assinatura)**

- 3.43 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo nos concursos contemporâneos da Câmara Municipal de São Mateus. Porém, poderá solicitar APENAS 1 (UMA) ISENÇÃO de pagamento da taxa de inscrição.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



- 3.43.1 O candidato que solicitar a isenção de taxa de inscrição para mais de um cargo, terá todas as suas solicitações de isenção de pagamento de taxa de inscrição automaticamente indeferidas.
- 3.44 A análise e o deferimento ou não dos pedidos de isenção são de competência exclusiva do IIPP.
- 3.45 O NÃO cumprimento de qualquer uma das regras estabelecidas neste Edital para a solicitação de isenção, a falta de documentação, a inconformidade ou a falta de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado neste Edital, implicará o INDEFERIMENTO AUTOMÁTICO do pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição.
- 3.46 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como ter obtido a isenção em outros certames, NÃO garante a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público.
- 3.47 A listagem de candidatos com pedidos de isenção DEFERIDOS/INDEFERIDOS será publicada no *site* do IIPP <https://portal.iipp.selecao.site/>, no *site* oficial da Câmara Municipal de São Mateus/ES <https://camarasaomateus.es.gov.br/>, na data prevista no Cronograma.
- 3.48 O candidato que tiver o requerimento de isenção de pagamento de taxa de inscrição na condição de indeferido poderá efetivar a sua inscrição no prazo estabelecido neste Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa de inscrição, através do boleto gerado no *site* do certame.
- 3.49 O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido, e que NÃO efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido neste Edital, NÃO participará do Concurso Público de que trata este Edital.
- 3.50 O candidato com isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do Boleto Bancário, terá a sua isenção cancelada.
- 3.51 O candidato que tiver o seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição na condição de deferido, estará automaticamente inscrito no Concurso Público para o cargo informado no Formulário de Inscrição.
- 3.52 Fica assegurado o direito de RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, conforme as regras do CAPÍTULO VII deste Edital, conforme Cronograma, ou seja, de **0h1min do primeiro dia até 23h59min do último dia de disponibilização dos recursos**.
- 3.53 O RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E A LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS ISENTOS DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO serão publicados no *site* do IIPP <https://portal.iipp.selecao.site/>, no *site* oficial da Câmara <https://camarasaomateus.es.gov.br/>, na data prevista no Cronograma.
- 3.54 NÃO será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição por qualquer outro meio diferente do estabelecido neste Edital.

**PARTE IV – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 3.55 **O Edital poderá ser impugnado no período previsto no Cronograma - Anexo VI. Para realizar a impugnação o interessado deverá obedecer aos procedimentos abaixo:**
- a) acessar o *site* <https://portal.iipp.selecao.site/>
  - b) escolher o Concurso Público;
  - c) clicar no ícone Impugnação Contra o Edital;
  - d) digitar seus dados;
  - e) fundamentar a impugnação.
- 3.56 **A decisão final após análise das considerações realizadas sobre a impugnação será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso contra resultado da impugnação.**
- 3.57 **Após as considerações realizadas o Edital Retificado será divulgado na data prevista no Cronograma - Anexo VI.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



**PARTE V – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 3.58 O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) será disponibilizado no endereço eletrônico <https://candidato.iipp.selecao.site/> na data prevista no Cronograma - **Anexo VI**.
- 3.59 Para obter o CCI o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://candidato.iipp.selecao.site/>, área do candidato, “Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI” e obrigatoriamente imprimi-lo.
- 3.60 É obrigação do candidato, conferir os seguintes dados: inscrição, nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, CPF, data de nascimento, cargo, endereço completo, data e hora da realização das provas e, quando for o caso, a informação de tratar-se de Pessoa com Deficiência (PcD), ou ainda que demande condição especial para a realização das provas.
- 3.61 Caso haja inexatidão nos dados pessoais no CCI, o candidato deverá realizar a correção no *site* do certame. A correção será identificada na divulgação do resultado da Prova Objetiva. No caso de erro no cargo, o candidato entrará em contato com o IIPP, pelo WhatsApp/telefone 27-99965-3714, das 09 às 17 horas, horário oficial de Brasília, exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- 3.62 Não será enviada à residência do candidato nenhuma comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre seu local de prova, por meio das formas descritas neste Edital.
- 3.63 É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas com antecedência de pelo menos 1 (um) dia, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- 3.64 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 3.65 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

**CAPÍTULO IV – DA RESERVA DE VAGAS**

**PARTE I - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):**

- 4.1. De acordo com o artigo 13 do Decreto Legislativo 01/2023 e a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/1999, Art. 4º terão assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada cargo, um percentual mínimo de 5 % do total das vagas existentes e das futuras, cumprindo assim o disposto no inciso IV do artigo 13 da Lei Municipal n.º 237/1992. Como o número de vagas ofertadas para o cargo não contempla reserva de vagas, o percentual acima será aplicado para os candidatos PcD nas nomeações que vierem a ocorrer durante a vigência do concurso.
- 4.2 O percentual acima previsto será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.
- 4.3 **Para fins de posse, a deficiência deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para a qual o candidato se classificou**, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais da pessoa com deficiência, não sendo, todavia, obstáculo para o exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.
- 4.3.1 Cumpre enfatizar que, após a posse, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a necessidade de intermediários permanentes, concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e incompatibilidade com as atribuições do cargo.
- 4.3.2 Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples não serão considerados como deficiência, mas nos termos da Súmula 377 do STJ o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.
- 4.4 O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no Capítulo V deste Edital. Ressalvadas as disposições



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



especiais contidas neste Edital, com o amparo do Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente o Art. 2º, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida. A aplicação do referido Decreto Federal nº 9.508/2018 se dá de forma suplementar à legislação municipal naquilo que esta for omissa tão somente.

- 4.4.1 Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência que possui.
- 4.5 Para concorrer pela reserva de vagas para PcD, **especificamente durante o período de inscrições**, o candidato interessado, ao realizar sua inscrição, deverá: se no momento da inscrição, seguir passo a passo do item 3.1. Após a inscrição, o candidato deverá acessar a Área do Candidato, digitar seu CPF e senha e clicar em “Outras solicitações” Solicitar/Alterar, clicar em sim e anexar os documentos; **anexar o Requerimento – PcD (Anexo I deste Edital)**, devidamente preenchido e assinado, **acompanhado de laudo médico emitido há menos de três meses, caso não contenha expressamente a informação de que se trata de deficiência irreversível**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como da provável causa da deficiência, mais RG e CPF (frente e verso), sendo uma imagem/arquivo de cada documento **em extensão “PDF”, “PNG”, “JPG” ou “JPEG”, com tamanho máximo de 7Mb**).

**ATENÇÃO:** A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver)**, a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados.

- 4.6 Com fulcro na Lei nº 7.853/1989, Art. 8º, II e no Decreto nº 9.508/2018, Art. 7º e, **tendo em vista o disposto no item 9.3.1 deste Edital (avaliação da aptidão física e mental para a posse)**, cumpre salientar que a análise realizada para o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para PcD não adentra na esfera de enquadramento da deficiência e compatibilidade com as atribuições do cargo pretendido, uma vez que essa verificação diz respeito a procedimento relacionado aos atos para a posse; entretanto, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições deste Edital e seus itens e incisos. A legislação federal citada será aplicada suplementarmente a legislação municipal naquilo que esta for omissa tão somente.
- 4.7 A pessoa com deficiência que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 4.5. deste Edital e seus incisos, por ocasião da inscrição, concorrerá única e exclusivamente à(s) vaga(s) da ampla concorrência e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.
- 4.8 O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas para PcD será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. É de obrigação exclusiva do candidato consultar a relação divulgada para confirmar a sua situação.
- 4.9 Os candidatos com inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas para PcD, desde que aprovados no certame, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação. Os candidatos cuja inscrição for indeferida, mesmo após o período de recursos, **não terão direito a concorrer pela reserva de vagas**, passando a constar somente na lista de ampla concorrência.
- 4.10 O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para PcD não isenta o candidato de submeter-se, quando nomeado, à avaliação da aptidão física e mental estabelecida no item 9.3.1 deste Edital, a qual se destina a avaliar a aptidão física e mental, bem como confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, na forma regradada por este Edital e pela legislação em vigor, devendo, para tanto, comparecer munido do original e cópia autenticada do laudo apresentado quando da solicitação da inscrição.

**PARTE II - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS OU INDÍGENAS:**

- 4.11 De acordo com Lei Estadual nº 11.094/2020, faz jus à reserva de vagas:

I) **Pessoas negras:** são as compreendidas neste Edital, que se autodeclararem expressamente pretas ou pardas no momento da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), as quais têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado por lei o percentual de **17%** das vagas existentes e das futuras.

II) **Pessoas Indígenas:** são as compreendidas neste Edital, que se autodeclararem expressamente no momento da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e conforme a ratificação da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho-OIT, sobre os Povos Indígenas e Tribais, promulgada pelo Decreto nº 5.051/2004, respaldada pelo reconhecimento de pertencimento do candidato, obtido junto à sua comunidade, as quais têm assegurado direito de inscrição neste



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



certame, sendo-lhes reservado por lei um percentual de **3%** do total das vagas existentes e das futuras.

- 4.12 Como determinado pelo § 1º, do artigo 1º, da Lei Estadual n.º 11.094/2020, a reserva de vagas para negros e indígenas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 03 (três), portanto **não haverá reserva de vagas para negros e indígenas neste Edital.**
- 4.13 Nos termos do §3º, do artigo 1º, da Lei Estadual n.º 11.094/2020, sendo o número de vagas ofertadas para o cargo inferior a 03 (três) o candidato negro e indígena classificado figurará apenas em lista de cadastro de reserva para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, constando a reserva de vagas a candidatos negros e indígenas neste Edital por força do disposto no §4º, do artigo 1º, da citada Lei Estadual n.º 11.094/2020.
- 4.14 Os candidatos negros e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 4.15 Os candidatos negros e indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.16 O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, candidatos negros e candidatos indígenas, na forma do artigo 4º da Lei Estadual n.º 11.094/2020.
- 4.17 Os candidatos negros e indígenas, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.18 Para concorrer pela reserva de vagas para negros e indígenas, **durante o período de inscrições, especificamente**, o candidato interessado deverá, quando realizar a inscrição: no momento da inscrição, seguir passo a passo do item 3.1. Após a inscrição entrar na Área do Candidato, digitar seu CPF e senha e clicar em “Outras solicitações” Solicitar/Alterar, escolher a opção “**vagas reservadas**”, clicar em sim e anexar os documentos; devidamente preenchido e assinado, mais RG e CPF (frente e verso), sendo uma imagem/arquivo de cada documento **em extensão “PDF”, “PNG”, “JPG” ou “JPEG”, com tamanho máximo de 7Mb**).
- 4.19 Nos termos do item 4.38, cumpre salientar que a análise realizada neste momento não adentra na esfera de validação do enquadramento, uma vez que essa validação será realizada posteriormente, por Comissão Específica; entretanto, em conformidade com o item 4.46 deste Edital e suas alíneas, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições deste Edital.
- 4.20 A pessoa negra ou indígena que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido neste Edital, por ocasião da inscrição, concorrerá única e exclusivamente às vagas da ampla concorrência e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.
- 4.21 O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas para candidatos negros e indígenas, será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. É de obrigação exclusiva do candidato consultar a relação divulgada para confirmar a sua situação.
- 4.22 Ultrapassada a fase recursal, os candidatos cuja inscrição for indeferida por descumprimento do item 4.11 e 4.18 deste Edital, não terão direito a concorrer pela reserva de vagas, passando a constar somente na lista de ampla concorrência. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas para negros e indígenas, desde que aprovados no certame, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.
- 4.23 O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para negros e indígenas, não isenta o candidato de submeter-se, quando nomeado, à avaliação regrada pelo item 4.38 deste Edital, em conformidade com a legislação em vigor.
- 4.24 O candidato negro ou indígena será avaliado por Comissão de Heteroidentificação, de responsabilidade da Câmara Municipal de São Mateus e assessorada pelo IIPP que dará consultoria a mesma, cuja incumbência será examinar os critérios de acessibilidade desses indivíduos ao disposto neste Edital, analisar as informações prestadas pelo candidato no ato de sua inscrição, podendo solicitar documentos para fins de comprovação da descendência do candidato, bem como será responsável pelo acompanhamento e avaliação dos mesmos, nos termos do Art. 59 da Lei nº 12.288/2010.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



- 4.25 O candidato que não comparecer ao procedimento de Heteroidentificação decai do direito de posse pela reserva de vagas para negros e indígenas, devendo aguardar a nomeação pela lista de ampla concorrência.
- 4.26 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar preto, pardo ou indígena, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 4.27 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros e indígenas.
- 4.28 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua posse no cargo público na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.29 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas, que se declararam pretos, pardos ou indígenas.
- 4.30 Os candidatos negros e indígenas concorrerão, concomitantemente, às listas do cadastro reserva em vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem também a essa condição, conforme o disposto neste Edital.
- 4.31 Os candidatos negros e indígenas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, conforme o disposto no Capítulo II, item 2.1 deste Edital.
- 4.32 Em atendimento ao previsto na Lei 11.094/2020, os candidatos negros ou indígenas, aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.33 Em caso de desistência de candidato negro ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.
- 4.34 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos negros ou indígenas, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.
- 4.35 Os candidatos inscritos como negros ou indígenas, aprovados neste Concurso Público, serão convocados pelo IIPP, anteriormente à homologação do resultado final do concurso, para o procedimento de Heteroidentificação *online*, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei 11.094/2020. O documento da autodeclaração como pessoa negra ou indígena, em conformidade com a Lei 11.094/2020, será fornecido pelo IIPP e deverá ser enviado eletronicamente, acompanhado das fotos, documentos e vídeo para análise, conforme subitem 4.38.
- 4.36 Somente será convocado para realizar o procedimento de Heteroidentificação o candidato inscrito como negro ou indígena que estiver classificado na prova Objetiva, conforme a pontuação estabelecida nos subitens 6.2.1 e 6.3.28 até o limite estabelecido nos Procedimentos para Heteroidentificação – Parte III, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 4.37 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, até o limite estabelecido no subitem 4.38, serão convocados para o procedimento de Heteroidentificação.
- 4.38 Os candidatos inscritos como negros ou indígenas, não classificados dentro do limite estabelecido no subitem 4.38, ainda que tenham a nota mínima prevista nos subitens 6.2.1 e 6.3.28, não serão convocados para o procedimento de Heteroidentificação e estarão automaticamente eliminados do concurso.

**PARTE III - PROCEDIMENTOS PARA HETEROIDENTIFICAÇÃO**

- 4.39 Será convocada para o procedimento de Heteroidentificação, sob a responsabilidade do IIPP, todos os candidatos aprovados até o limite de 10 (dez) candidatos, por cargo.
- 4.40 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para o procedimento de Heteroidentificação, o candidato inscrito como PcD e negro ou indígena deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida nos subitens 6.2.1 e 6.3.28, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 4.41 O IIPP constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de Heteroidentificação com requisitos habilitantes, conforme a Portaria



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



Normativa nº 4 de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que será aplicada por analogia **conforme o disposto no artigo 4º do Decreto Lei nº 4.657/1942, que por força da Lei Federal nº 12.376/2010 passou a ser a Lei de Introdução ao Direito Brasileiro** . A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

- 4.42 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de Heteroidentificação.
- 4.43 O procedimento de Heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de Convocação para o procedimento de Heteroidentificação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico <https://portal.iipp.selecao.site/> .
- 4.44 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário do procedimento de Heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência.
- 4.45 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de Heteroidentificação acarretará a perda do direito à figurar no cadastro reserva conforme o disposto no §3º, do artigo 1º, da Lei Estadual nº 11.094, de 07 de janeiro de 2020.
- 4.46 Os(as) candidatos(as) convocados(as) para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao IIPP as fotos, documento e vídeo para análise. Para tanto, os(as) candidato(as) deverão:
- acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do IIPP <https://portal.iipp.selecao.site/> .
  - inserir o número de inscrição e CPF e senha para acessar o formulário;
  - anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
  - anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
  - anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
  - anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: Os negros e pardos: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda” Por sua vez os indígenas “declaro que sou indígena”.
  - anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme modelo do Anexo VII.
- 4.47 Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:
- os documentos e fotos devem estar na extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
  - ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de Heteroidentificação;
  - o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).
- 4.48 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.
- 4.49 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
- 4.50 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.
- 4.51 Padrões para Fotos e Vídeo:**
- 4.51.1 As fotos que serão enviadas ao IIPP devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais dessa forma é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:
- que o fundo da foto seja em um fundo branco;
  - que o(a) candidato(a) esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
  - não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
  - que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
  - no caso de candidatos(as) com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.
- 4.52 O vídeo que será enviado ao IIPP deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:
- que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
  - que o(a) candidato(a) tenha postura corporal reta;
  - não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



- d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
- e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: Os negros e pardos: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”. Por sua vez os indígenas “declaro que sou indígena”.
- 4.53 O(a) candidato(a) que não fizer o *upload* do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos dos subitens 4.46 e 4.52 deste Edital, acarretará a perda do direito à figurar no cadastro reserva conforme o disposto no §3º, do artigo 1º, da Lei Estadual nº 11.094, de 07 de janeiro de 2020.
- 4.54 A aferição da Comissão de Heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra ou indígena levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada e os critérios fenotípicos do(a)candidato(a).
- 4.55 Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo da análise do procedimento de Heteroidentificação.
- 4.56 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso de envio das fotos e documentos.
- 4.57 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros ou indígenas estará sujeito:
- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
  - b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
  - c) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 4.58 Detectada falsidade na declaração a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no concurso e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já nomeado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.
- 4.59 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros ou indígenas estará disponível no endereço eletrônico <https://portal.iipp.selecao.site/> a partir da data definida no Cronograma. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível na Área do Candidato no site <https://portal.iipp.selecao.site/> no período das **0h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 4.60 Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de Heteroidentificação, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no Capítulo VII deste Edital.
- 4.61 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de três a cinco integrantes distintos dos membros da comissão de Heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital e da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que será aplicada por analogia **conforme o disposto no artigo 4º do Decreto Lei nº 4.657/1942, que por força da Lei Federal nº 12.376/2010 passou a ser a Lei de Introdução ao Direito Brasileiro**.
- 4.62 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 4.63 Demais informações a respeito do procedimento de Heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

**PARTE IV – DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PcD, Negros e Indígenas**

- 4.64 Os candidatos com deficiência, negros ou indígenas, que tomarem posse pela lista de ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.65 A nomeação dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade e considerarão a relação entre o número das nomeações totais e o número de nomeados em face da reserva a candidatos com deficiência (artigo 13 do Decreto Legislativo 01/2023 e a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, com um de 5 % do total das vagas existentes e das futuras, cumprindo assim o disposto no inciso IV do artigo 13 da Lei Municipal nº 237/1992); candidatos negros e candidatos indígenas (artigo 4º da Lei Estadual nº 11.094/2020. Respetivamente 17 % e 3% do total das vagas existentes e das futuras vagas). Consoante o número de vagas ofertadas para o cargo não contempla reserva de vagas, os percentuais acima serão aplicados para os candidatos PcD, negros e indígenas nas nomeações que vierem a ocorrer durante a vigência do concurso.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



- 4.66 Em caso de desistência de candidato com deficiência, negro ou indígena que tenha sido nomeado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência, negro ou indígena posteriormente classificado.
- 4.67 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

**CAPÍTULO V – DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 5.1. Os candidatos com necessidade de atendimento e/ou condição especial para a realização de prova (amamentação de filho(s) com até 6 meses de idade no dia de realização de prova presencial, acesso facilitado, prova especial, dentre outros) deverão solicitar **durante o período de inscrições, especificamente**: no momento da inscrição, seguir passo a passo do item 3.1. Após a inscrição entrar na Área do Candidato, digitar seu CPF e senha e clicar em “Outras solicitações” Solicitar/Alterar, clicar em sim e anexar os documentos; a) Requerimento - Atendimento especial (**Anexo II deste Edital**), devidamente preenchido e assinado, e demais documentos conforme abaixo determinado e conforme cada caso:
- 5.1.1 Lactantes:** Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 6 meses de idade a ser(em) amamentada(s);  
**Demais situações: laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado** (emitido há menos de três meses caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.
- 5.1.2 Para tempo adicional:** no caso de **01 hora de tempo adicional**, além do laudo, também deverá ser apresentado **parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações. Digitalizar o requerimento e o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme o caso, **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver);  
**Salvar os documentos digitalizados todos separados, em extensão “PDF”, “PNG”, “JPG” ou “JPEG”, com tamanho máximo de 7Mb;**
- ATENÇÃO:** A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados.**
- 5.2 Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.
- 5.3 Exceto previsão em contrário, durante a realização de prova, somente será permitida a ingestão de água. Dessa forma, cumpre enfatizar que **os candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde que requeiram ingestão de alimentos ou outras substâncias não permitidas** deverão solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova, comprovando a necessidade médica, nos termos do item 5.1 deste Edital e seus incisos. No caso de ter o seu pedido deferido, ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o alimento que deve estar acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo.
- 5.4 **O cumprimento integral do item 5.1 deste Edital e seus incisos – conforme cada caso – é condição indispensável para o deferimento da solicitação.** Os requerimentos de atendimento especial para a realização de prova serão examinados juntamente com laudo, atestado e/ou parecer etc., conforme exigido para cada situação no **Anexo II** deste Edital, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.
- 5.4.1 A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, o IIPP solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.
- 5.5 O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. É de obrigação única e exclusiva do candidato consultar a respectiva relação para confirmar sua situação.
- 5.6 Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do item 5.1 deste Edital e seus incisos, deverão comparecer ao local de prova, munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



- 5.7 A lactante deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(em) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o(a) acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.
- 5.7.1 O(a) acompanhante deverá:
- comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões e com as demais disposições relacionadas à segurança do certame;
  - apresentar documento de identificação oficial;
  - permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
  - armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.
- 5.7.2 A candidata e o(a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e os da(s) criança(s), serem submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.
- 5.7.3 Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação de prova, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada 2 horas, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é de responsabilidade exclusiva da candidata, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação em igual período. Contudo, **somente a lactante que cumprir integralmente as disposições do item 5.1 deste Edital e seus incisos poderá compensar o tempo despendido na amamentação.**
- 5.7.4 O IIPP concederá condições especiais, nas situações abaixo previstas:
- Amamentação: condição oferecida à candidata que tem bebê que ainda amamenta exclusivamente na mãe (necessita de um acompanhante adulto que ficará responsável pela criança);
  - Auxílio de leitor: condição oferecida ao candidato que, por motivo transitório ou permanente, não tem condições de ler (o leitor lê a prova, sem explicá-la, e sem acréscimo de informações);
  - Auxílio para transcrição: condição oferecida ao candidato que necessita de um escrevente para transcrever as respostas (o escrevente transcreve as informações conforme ditadas pelo candidato);
  - Cadeira para canhoto: condição oferecida ao candidato que escreve com a mão esquerda;
  - Intérprete de Libras: condição oferecida a candidatos com baixa audição. (Responsável por repassar ao candidato informações oficiais fornecidas pelos prestadores de serviço - fiscais de sala, coordenador, auxiliar de coordenação etc. O intérprete de Libras não está autorizado a explicar o conteúdo da prova. É responsável por traduzir a prova e as falas do candidato da Língua Brasileira de Sinais para Língua Portuguesa quando se fizer necessária a comunicação entre as partes);
  - Nome social: condição oferecida ao candidato que deseja ser tratado pelo gênero e nome social durante as provas;
  - Prova ampliada: condição oferecida a candidato com baixa visão, nos termos da lei, sendo submetido a uma prova fonte 20;
  - Sala de fácil acesso: condição oferecida a candidatos que tenham dificuldade de locomoção e mobilidade para fazer a prova em pavimentos superiores nos prédios onde ela é aplicada;
  - Tempo adicional: condição oferecida ao candidato com TDAH ou dislexia, e a outros candidatos com deficiência que comprovarem a necessidade.
  - Cadeira para Obesos: condição oferecida ao candidato com obesidade mórbida.
  - Alimentação: condição oferecida para candidatos com necessidade comprovada por meio de laudo médico (por exemplo diabetes).
- 5.5.5 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em quaisquer casos, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.**

---

## CAPÍTULO VI – DAS ETAPAS

---

**6.1** Este certame será composto pelas etapas abaixo dispostas:

- PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, à qual se sujeitarão todos os candidatos;
- PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório**, para os candidatos de nível superior habilitados na Prova Objetiva.

6.1.1. **Quadro de Provas por Etapa:**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA



TABELA A

| Cargos   | Tipo de prova          | Disciplinas  | Nº de questões              | Peso por questão     | TOTAL DE PONTOS <sup>(1)</sup>       |
|--|------------------------|--|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| 1 - PSICÓLOGO<br>2 - OUVIDOR LEGISLATIVO<br>3 - ANALISTA ADMINISTRATIVO<br>4 - ANALISTA LEGISLATIVO<br>5 - AGENTE DE SUPRIMENTOS,<br>CONTRATOS, PATRIMÔNIO<br>5 – CONTADOR<br>6 - CONTROLADOR INTERNO<br>LEGISLATIVO<br>7 – TÉCNICO DE CONTABILIDADE<br>8 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA<br><b>TOTAL DE PONTOS</b> | Objetiva               | Língua Portuguesa<br>Legislação<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>05<br>25<br><b>40</b> | 2,00<br>1,00<br>3,00 | 20,00<br>5,00<br>75,00<br><b>100</b> |
|  | Títulos <sup>(3)</sup> |  |                             |                      | <b>5,5</b>                           |
| 1 - ARQUIVISTA<br>2 - ALMOXARIFE<br>3 - ASSISTENTE LEGISLATIVO<br>4 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO<br>5 - MOTORISTA<br><b>TOTAL DE PONTOS</b>   | Objetiva               | Língua Portuguesa<br>Legislação<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>05<br>15<br><b>30</b> | 2,00<br>1,00<br>3,00 | 20,00<br>5,00<br>45,00<br><b>70</b>  |

TABELA C

|   |          |  |                             |                      |                                     |
|---|----------|--|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| 1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br><b>TOTAL DE PONTOS</b> | Objetiva | Língua Portuguesa<br>Legislação<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>05<br>15<br><b>30</b> | 2,00<br>1,00<br>3,00 | 20,00<br>5,00<br>45,00<br><b>70</b> |
|---|----------|--|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------|

REFERÊNCIAS

1 A pontuação total do candidato, por disciplina, corresponderá ao número de questões que este acertou multiplicado pelo peso por questão daquela disciplina, sendo que a sua nota final na Prova Objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

6.1.2. **Todas as etapas têm sua data prevista no Cronograma deste Edital e serão realizadas preferencialmente na cidade de São Mateus/ES, observando-se, ainda, o estabelecido no item 3.8 deste Edital.**

6.1.2.1. A confirmação da data e outras informações, como local, horário e as regras específicas em relação à apresentação dos candidatos serão divulgadas oportunamente, por meio do Edital de Convocação, restando os candidatos, desde logo, cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais regras, sob pena de eliminação sumária do certame.

6.1.2.2. Desde logo, ficam os candidatos cientes de que, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização de prova, São Mateus / ES, esta poderá ser realizada em nova data, em dias ou turnos distintos, ou, ainda, em cidades circunvizinhas. Em havendo a necessidade de realizar os ajustes operacionais anteriormente mencionados, as novas disposições serão publicizadas com, no mínimo, **08 dias de antecedência da prova.**

6.1.3. **A identificação correta do dia, local e horário de realização de prova, assim como o respectivo comparecimento e o cumprimento dos termos exigidos pelo Edital de Convocação são de responsabilidade exclusiva do candidato.**

6.1.4. **NÃO** haverá prova fora do local, data ou horário designado pelo Edital de Convocação para a prova, **NÃO** haverá 2ª chamada e **NÃO** será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, independentemente do motivo alegado.

6.1.5. **Cumprir salientar que o não comparecimento no dia, local, horário e/ou o descumprimento das condições estabelecidas pelo Edital de Convocação para prova eliminatória acarretará a eliminação do candidato.**

6.1.6. Somente poderá ingressar no local da prova o candidato que apresentar documento de identificação oficial, conforme o item 3.4.1 deste Edital, o qual permita, com clareza, sua identificação e atenda as regras específicas do Edital de Convocação. **O candidato deverá estar ciente de que,**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



**em caso de ausência, inadequação do documento de identificação ou, ainda, descumprimento das regras específicas do Edital de Convocação, não poderá fazer a prova.**

- 6.1.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente.
- 6.1.8. Além do documento de identificação oficial, o candidato deverá apresentar, ainda, o **documento de inscrição (CCI)** e o **comprovante de pagamento**. Esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de inscrições homologadas.
- 6.1.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização das provas:
- a) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto quando for concedido à lactante atendimento especial para amamentação) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;
  - b) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais;
  - c) poderá ser realizada coleta de impressão digital de todos ou de alguns candidatos;
  - d) poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que estejam danificados, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente;
  - e) será exigido o cumprimento às determinações estabelecidas pelo Edital de Convocação.
- 6.1.10. Ainda, após o ingresso ao espaço de prova e durante toda a sua realização, **são vedadas** aos candidatos, as seguintes condutas, sob pena de eliminação do certame:
- a) comunicar-se com outros candidatos ou outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
  - b) solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
  - c) ingerir alimentos ou outras substâncias de qualquer natureza (exceto água e os casos de atendimento especial concedidos ou, ainda, se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova e/ou Edital de Convocação);
  - d) manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, quipá, cachecol, manta, luvas e similares; Obs.: no caso de candidatos(as) com cabelo comprido, durante todo o período de prova deve estar com o cabelo amarrado e com as orelhas a mostra.
  - e) consultar e/ou manter consigo quaisquer dispositivos, como máquinas calculadoras e/ou similares, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, *pen drive*, mp<sup>3</sup> ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como protetores auriculares, etc.;
  - f) manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no Edital de Convocação para a respectiva prova;
  - g) portar arma (caso o candidato se apresente portando arma, deverá depositá-la na sala de coordenação de prova, sob sua inteira responsabilidade).
- 6.1.10.1. Todo e qualquer objeto do candidato, de valor ou não, não enquadrado nos itens permitidos por este Edital e/ou Edital de Convocação deve ser acondicionado dentro de embalagem específica e depositado (os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados) dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob responsabilidade do candidato. Os executores deste certame não se responsabilizam por quaisquer objetos dos candidatos, **de forma que se aconselha aos candidatos a não levarem para o espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta.**
- 6.1.11. É **terminantemente proibida** a utilização de aparelhos eletrônicos em qualquer parte do local de provas (sala, corredores, banheiros, pátio etc.). Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos previstos no item 6.1.10 e seu subitem. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 6.1.12. Nos casos de eventual falta de prova ou material personalizado de aplicação de prova, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, o IIPP poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo as referidas providências serem registradas em Ata.
- 6.1.13. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



garantia de isonomia de tratamento. Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos deverão permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando, assim, no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

**6.1.14. Poderá ser excluído sumariamente deste certame o candidato que:**

- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares, autoridades presentes; ou outros candidatos;
- c) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento não permitido, de qualquer natureza;
- d) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas ou bolsas ou pertences em geral, desde que não permitidos pelos fiscais;
- e) não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável) ou outro procedimento de segurança;
- f) antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- h) recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou ao término do tempo destinado à sua realização ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova do IIPP.

6.1.15 - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial etc., ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, sua(s) prova(s) será(ão) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado deste certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**ETAPA I – DA PROVA OBJETIVA**

6.2. A respectiva prova será constituída por questões objetivas, de múltipla escolha, com 05 (cinco) **alternativas**, das quais **somente uma será a correta**. As questões de cada disciplina, nos termos do item 6.1.1 deste Edital, serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes no **Anexo V** deste Edital, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições do respectivo cargo.

6.2.1. Realizada a Prova Objetiva, somente serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem **50% ou mais na nota final da Prova Objetiva, desde que não tenham zerado nenhuma das disciplinas**.

6.2.2. Para fins de identificação, desde logo, ficam todos os candidatos convocados a comparecer ao seu local de prova **com a antecedência mínima estabelecida pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões do local de prova**, munidos de **documento de identificação oficial**, nos termos do item 3.4.1 deste Edital e de posse **caneta esferográfica** (ponta grossa, tinta azul ou preta e corpo de material transparente). No horário estabelecido pelo Edital de Convocação, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

6.2.3. Ressalvadas as disposições do Edital de Convocação e os casos de atendimento especial deferidos, após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta, documento de identificação oficial e uma garrafa de água (embalagem transparente e sem rótulo).

6.2.4. Para realizar a Prova Objetiva cada candidato receberá um Caderno de Questões e um Cartão de Respostas (folha óptica).

6.2.5. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

6.2.6. O Cartão de Respostas não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo, (preencher a frase de segurança com intuito de futuro exame grafotécnico, se houver necessidade); no local correto, com atenção e à **CANETA, uma vez que o Cartão de Respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da Prova Objetiva**.

6.2.7. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o Cartão de Respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.**





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA



- 6.2.8. O tempo de duração da Prova Objetiva será de até **3 (três) horas**, incluído o tempo para instrução, assinatura e preenchimento das respostas no Cartão de Respostas.
- 6.2.9. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o Cartão de Respostas, podendo levar consigo seu Caderno de Questões, **desde que decorrido 2 (duas) horas de prova**.
- 6.2.9.1. O candidato que sair antes do tempo previsto no item 6.2.9 devolverá ao fiscal da sala, além do Cartão de Respostas, o Caderno de Questões, sendo-lhe permitido copiar suas respostas em meio apropriado e disponibilizado pelo IIPP, para conferência com o gabarito oficial, além de garantida a vista de prova padrão para interposição de recursos, nos termos do disposto no item 7.4 do presente Edital.
- 6.2.10. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação de prova para o fechamento do material, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.
- 6.2.11. A correção das provas será realizada por sistema eletrônico – leitura óptica dos Cartões de Resposta.
- 6.2.12. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o Caderno de Questões.
- 6.2.13. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no Cartão de Respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções contidas na capa da prova poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.
- 6.2.14. A Prova Objetiva será composta por **40 (quarenta)** questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de resposta e apenas 1 (uma) correta para os cargos de nível superior e de **30 (trinta)** questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de resposta e apenas 1 (uma) correta para os cargos de nível médio e fundamental.
- 6.2.15. As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do **Anexo V** deste Edital.
- 6.2.16. Será atribuída nota **0 (zero)** à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.
- 6.2.17. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartões de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.2.18. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do Cartão de Resposta, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente.
- 6.2.19. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 20 (vinte) pontos para os cargos de nível superior e de 15 (quinze) pontos para os cargos de nível médio e fundamental.

### ETAPA III - DA PROVA DE TÍTULOS

- 6.3 Esta etapa tem caráter **classificatório**, sendo que o candidato que deixar de participar desta etapa não será eliminado do certame, somente não terá somado os pontos correspondentes a esta etapa.

#### 6.3.1 Grade de títulos que poderão ser apresentados para fins de pontuação:

| Categoria<br>(somente cursos concluídos)   |  | Pontuação<br>por Título | Forma de Apresentação  |
|--|--|-------------------------|--|
| 1. Pós-graduação*<br>Somente títulos que guardarem <u>relação direta</u> com as atribuições do cargo | Doutorado**<br><i>Stricto sensu</i>        | 2,5                     | a) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo <b>constar expressamente</b> a conclusão do curso.  |
|  | Mestrado**<br><i>Stricto sensu</i>         | 2,0                     |  |
|  | Especialização**<br><i>Lato Sensu</i> /MBA | 1,0                     | b) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em nível de especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo <b>constar expressamente</b> a sua conclusão e carga horária.<br><b>b.1)</b> Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> (a distância e/ou presencial), a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i> ” ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas |



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
|                                      |  | para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização. |
| <b>Pontuação Máxima: 5,50 pontos</b> |  |   |

\*Desde que não seja a de requisito/habilitação para ingresso no cargo. Nos casos em que constar no item 2.1 mais de um curso/titulação especificado como exigência para posse, em relação ao excedente prevalecerá a seguinte regra:

- a) o que estiver separado por ponto e vírgula e/ou poderá ser listado e anexado para avaliação da Banca;
- b) o que estiver separado por e ou e/ou não deverá ser listado e anexado, pois serão considerados cumulativamente como exigência para a posse.
- \*\* Nos casos em que a nomenclatura do curso possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.
- I. O candidato somente poderá apresentar um único Título em cada categoria (um para Doutorado, um para Mestrado e um para Especialização).
- II. Os Títulos, quando expedidos por instituições estrangeiras e/ou em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

6.4 Após a(s) prova(s) eliminatória(s), os candidatos que lograram aprovação e que desejarem obter pontuação na última etapa do certame deverão apresentar as documentações necessárias, impreterivelmente, no período determinado pelo Edital de Convocação, **segundo estritamente o procedimento abaixo descrito**. Não serão recebidos títulos em outra ocasião, tampouco de outra forma, devendo o candidato:

- a) providenciar o título específico que lhe concede direito à posse, este título não será fruto de pontuação, mas seu *upload* é obrigatório para primazia da isonomia da avaliação;
- b) providenciar todos os documentos que pretende apresentar para pontuação, atendo-se à lista de itens fruto de pontuação, conforme o item 6.3.1 deste Edital, **não sendo pontuados documentos que não constem no respectivo item;**
- c) realizar a digitalização individualizada de TODOS os documentos estabelecidos nas alíneas “a” e “b”, do subitem 6.4, **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver)**, a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados;
- d) **salvar cada uma das digitalizações em ARQUIVO SEPARADO, em extensão “PDF”, “PNG”, “JPG” ou “JPEG”, com tamanho máximo de 7Mb;**
- e) nomear cada arquivo digitalizado com a descrição do documento que ele representa;
- f) acessar a Área do Candidato, clicar no campo “**Prova de Títulos**” e ADICIONAR cada um dos arquivos digitalizados no seu respectivo campo. EXEMPLO: adicionar o arquivo relativo ao diploma da graduação no campo relativo à graduação, adicionar o arquivo relativo ao diploma do mestrado no campo relativo ao mestrado e, assim, sucessivamente.

6.5 O candidato que possuir título com nome diverso do nome que consta no documento de identificação oficial utilizado para a inscrição (nome alterado devido a casamento, separação ou, ainda, nome incompleto, abreviado ou com erros de digitação) deverá:

- a) digitalizar o documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.), **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);**
- b) **salvar as digitalizações em ARQUIVO ÚNICO junto com o TÍTULO QUE IRÁ ENVIAR (se enviar mais de um título, basta anexar apenas uma única vez), em extensão “PDF”, “PNG”, “JPG” ou “JPEG”, com tamanho máximo de 7Mb;**
- c) acessar a Área do Candidato, clicar no campo “**Prova de Títulos**”;

6.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato adicionar correta e completamente cada um dos documentos no seu campo relativo, bem como certificar-se de que a documentação está correta e devidamente anexada antes de enviá-la.

6.7 Se o candidato não anexar o título específico que concede direito à posse, ou anexar algum documento comprobatório e este não cumprir com o exigido no item 6.4.1, a Banca Avaliadora poderá utilizar outro título apresentado que possa suprir a habilitação exigida, a fim de primar pela isonomia da avaliação.

6.8 Se o candidato identificar, após o envio dos arquivos, alguma inconformidade, deverá repetir todo o procedimento estabelecido pelo item 6.23 deste Edital e seus subitens novamente. Não serão aceitas complementações e/ou correções enviadas de forma esparsa, fora do procedimento padrão e/ou prazo estabelecido para a respectiva etapa, tampouco se fará contato com os candidatos para informar inconformidade.

6.9 Cumpre salientar que, quando da posse, os candidatos deverão apresentar as vias originais dos documentos apresentados eletronicamente para fins de confirmação da veracidade dos documentos anteriormente apresentados em arquivo, sob pena de eliminação do certame e impossibilidade da posse/nomeação.

6.10 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

6.10.1 **NÃO** serão pontuados os Títulos:

- a) cuja digitalização não estiver completa (frente e verso, se houver), nítida e legível;
- b) que não estiverem corretamente anexados;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



- c) que contenham erro de digitalização;
  - d) de curso apresentado para suprir a habilitação/exigência ou utilizado pela Banca Avaliadora para suprir a exigência da posse;
  - e) sem relação direta com as atribuições do cargo;
  - f) que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
  - g) de modalidades que não estejam descritas na grade de pontuação;
  - h) de cursos não concluídos;
  - i) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação;
  - j) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, conforme grade de pontuação;
  - k) que ultrapassem a quantidade máxima de títulos, conforme grade de pontuação;
  - l) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
  - m) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital.
- 6.11 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato perderá os pontos correspondentes, assegurado o contraditório.
- 6.12 O IIPP irá pontuar os títulos de todos os candidatos aprovados nas provas objetivas em até 2 x o número de vagas mais os empatados, ou no mínimo 10 (dez) títulos de cada cargo.

---

**CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS**

---

- 7.1 Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no Cronograma deste Edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente com o Edital de cada evento. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.
- 7.2. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **Área do Candidato**, no site <https://portal.iipp.selecao.site/>, no campo **“recursos”**, seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.
- 7.3. Cada candidato deverá interpor, individualmente, seus recursos, utilizando um formulário eletrônico para cada pedido. Cada recurso deverá atender rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, sendo devidamente fundamentado e acompanhado de: **a)** no caso de indeferimento de inscrição, as razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato (comprovante de inscrição, pagamento, etc.); **b)** circunstanciada exposição a respeito dos gabaritos das questões da Prova Objetiva, da Prova de Títulos, pontos ou resultados, para os quais, face ao regramento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso; **c)** em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.
- 7.4. Em data a ser informada por Edital, será disponibilizada, no endereço eletrônico <https://portal.iipp.selecao.site/>, vista da(s) prova(s) padrão e/ou outras provas, para subsidiar a interposição de recursos. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.
- 7.5. Os recursos sem fundamentação e argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão de gabarito ou de nota **NÃO serão providos**. Recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este Edital não serão apreciados.
- 7.6. **As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.**
- 7.7. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.
- 7.8. Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca do IIPP serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.
- 7.9. Durante o período de recursos, salvo previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



deveria ter sido entregue e/ou encaminhada no período determinado em capítulo específico deste Edital, conforme cada etapa e/ou nos termos do Edital de Convocação.

- 7.10. A partir da divulgação do resultado dos recursos, por Edital, cada recorrente poderá consultar o parecer do seu recurso diretamente na Área do Candidato, no site <https://portal.iipp.selecao.site/>. Todos os pareceres exarados estarão disponíveis no site da Câmara Municipal de São Mateus/ES, para consulta pública dos interessados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**CAPÍTULO VIII – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- 8.1. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos neste Edital, na parte específica, sendo que, aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados e eliminados do certame.
- 8.2. Processados todos os resultados e identificado empate no total de pontos entre dois ou mais aprovados, o desempate, para efeitos da classificação final, se dará nos termos abaixo definidos:
- a) **1ª preferência**: candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, em conformidade com o Estatuto da Pessoa Idosa;
- b) **2ª preferência**: candidatos que comprovarem o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal;
- c) **3ª preferência**: pela nota obtida, conforme provas e disciplinas previstas para cada cargo, na ordem que segue:
1. obtiver maior nota na Prova Objetiva;
  2. obtiver maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
  3. obtiver maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
  4. obtiver maior nota na disciplina de Legislação;
  5. obtiver maior nota na Prova de Títulos.
- d) **4ª preferência**: maior idade (exceto os enquadrados na letra “a” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;
- e) **5ª preferência**: persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á por **sorteio**, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital.
- 8.3. Tendo em vista o disposto neste Edital e seus incisos, durante o período de inscrições, especificamente, o candidato interessado em utilizar a prerrogativa contida na alínea “b”, do item 8.2, deverá, ao realizar a inscrição: **a)** clicar no campo “**título**”; **b)** “**cadastrar**” marcar “**Declaro o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal. Quantas vezes você foi jurado? E inserir a informação**”; **c)** **anexar** o Requerimento – Desempate (condição de jurado) (**Anexo III deste Edital**), devidamente preenchido e assinado, acompanhado de certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, que comprovem o efetivo exercício da função de jurado (o requerimento e os documentos comprobatórios exigidos deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “PDF”, “PNG”, “JPG” ou “JPEG”, com tamanho máximo de 7MB.
- ATENÇÃO:** A digitalização de **TODOS** os documentos deverá ser realizada **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver)**, a fim de permitir **a análise das informações prestadas e dos documentos apresentados com clareza**.
- 8.4. Processados os desempates, será divulgado o resultado final do certame, o qual conterá a respectiva **classificação final dos candidatos aprovados**, por cargo e em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:
- a) **1ª**: Lista de ampla concorrência, a qual conterá a pontuação de todos os candidatos;
- b) **2ª**: lista de candidatos com deficiência, a qual conterá somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovadas, que concorrem às futuras vagas reservadas no Cadastro Reserva;
- c) **3ª**: lista de candidatos negros, a qual conterá somente a pontuação das pessoas negras, aprovadas, em lista para vagas e/ou cadastro reserva para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, nos termos do §3º, do artigo 1º, da Lei Estadual n.º 11.094/2020;
- d) **4ª**: lista de candidatos indígenas, a qual conterá somente a pontuação das pessoas indígenas, aprovadas, em lista de cadastro reserva para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, nos termos do §3º, do artigo 1º, da Lei Estadual n.º 11.094/2020.
- 8.5. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto ao **IIPP**, por meio da sua ficha cadastral, até a publicação da homologação final.
- 8.6. Publicado o resultado final e consequentemente a homologação final, toda e qualquer publicidade oficial relacionada a este certame, durante sua validade, será realizada exclusivamente por meio do **Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo – DIOES** – e do site <https://camarasaomateus.es.gov.br/>. A partir deste momento, o candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais **especificamente junto ao ente público**, por meio de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA



- 8.7. É de responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar a publicidade oficial referente ao certame nos meios estipulados no item 8.6, assim como manter seus dados como endereço residencial e eletrônico, telefone, etc. atualizados junto ao ente público, até que se expire o prazo de validade do certame, a fim de garantir o conhecimento quanto à sua nomeação, bem como viabilizar os contatos necessários, sob o risco de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse.
- 8.8. Os executores deste certame não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não acompanhamento da publicidade oficial do certame e/ou por endereço residencial, eletrônico e/ou telefones informados erroneamente ou não atualizados.

**CAPÍTULO IX – DA NOMEAÇÃO E POSSE**

- 9.1. Realizada a homologação final do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária, o ente público dará início aos trâmites necessários para o ingresso dos servidores (nomeação e posse), respeitada sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas.
- 9.2. A nomeação dos candidatos será publicada nos meios estipulados no item 8.6. Paralelamente, será feita comunicação ao candidato via postal e/ou e-mail e/ou telefone, conforme dados informados pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição ou posteriormente atualizados.
- 9.3. Os candidatos aprovados e classificados neste certame terão o prazo de até **30 dias**, contados da publicação da nomeação, prorrogáveis por igual período, **a pedido, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e tomar posse:**
- a) Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/1972;
  - b) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
  - c) quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e: a) certidão emitida pela Justiça Eleitoral ou; b) comprovantes de votação das 02 últimas eleições e, para candidatos do sexo masculino, quitação das obrigações militares, mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
  - d) pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - e) escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido, conforme item 2.1 deste Edital, em conformidade com a lei de criação do respectivo cargo, na data da posse;
  - f) estar inscrito no Conselho Regional conforme o cargo pretendido, não responder a processo ético e estar em dia com as anuidades;
  - g) declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio e declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela Constituição Federal;
  - h) inscrição no PIS ou PASEP ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
  - i) comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo ou celular) atualizado e em nome próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, atestando que o candidato reside no respectivo endereço;
  - j) documento de identidade, certidão de nascimento, casamento ou equivalente e cadastro de pessoa física (CPF) regularizado;
  - k) aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das respectivas atribuições;
  - l) apresentar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para o cargo de Motorista que deverá estar **válida e regular**, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir. **NÃO serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH.**
  - m) outros documentos que o ente público venha a solicitar quando da nomeação.
- 9.3.1. A análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido será realizada no exame médico de ingresso, por médico ou junta médica designada pelo ente público, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental, ou, ainda, a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido impossibilita o deferimento da posse – candidatos com deficiência devem verificar as atribuições do cargo pretendido e, ainda, o **Capítulo IV** deste Edital.
- 9.3.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico escolar (somente para Ensino Fundamental ou Médio), diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. A comprovação de inscrição no Conselho Regional do cargo pretendido será realizada através de cópia da carteira de identidade profissional, de declaração de que não responde a processo ético e da quitação com a anuidade.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



- 9.4. O preenchimento de todos os requisitos necessários, quando da posse, é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais dos comprovantes, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).
- 9.4.1. Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso no serviço público impossibilitará a posse, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua nomeação.
- 9.5. **Os candidatos ficam advertidos, ainda, de que, além dos documentos previstos no item 9.3 deste Edital e seus subitens, deverão apresentar, para fins de confirmação da veracidade e arquivo, as vias originais dos documentos exigidos para as solicitações de que trata o item 2.1, deste Edital.** A qualquer tempo, durante a execução do certame, o candidato poderá ser demandado a apresentar as vias originais desses documentos, para **fins de confirmação da veracidade das informações e/ou documentos**, de forma que deve mantê-los sob sua guarda e exibi-los, quando solicitado.
- 9.6. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, deverá solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do certame, a novo chamamento uma só vez. A solicitação deverá ser realizada mediante requerimento, de próprio punho, direcionado ao ente público, o qual deverá ser entregue pessoalmente ou via correspondência com aviso de recebimento.
- 9.7. Assinado o termo de posse, o candidato terá **15 dias**, contados da data de assinatura do termo de posse, **para entrar em exercício**.
- 9.8. A nomeação será tornada sem efeito se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, ao passo que o candidato perderá automaticamente a vaga (exceto no caso previsto no item 9.6 deste Edital), facultando à administração o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.
- 9.9. Os candidatos aprovados e classificados quando convocados para o Exame Médico Admissional deverão apresentar os exames clínicos relacionados a seguir, podendo apresentá-los com data de validade de no máximo 03 (três) meses.
- a) SANGUE: Hemograma completo, Plaquetas, Velocidade de Hemossedimentação (VHS), Glicemia de Jejum, Gama Glutamil, Transferase (Gama GT), Tempo de Tromboplastina Total e Parcial Ativo (TTPA), Ureia, Creatinina, Perfil Lipídico e VDRL, PSA para Homens acima de 40 (quarenta) anos;
  - b) URINA: EAS;
  - c) Raio-X Tórax: P.A. e Perfil com Laudo;
  - d) Eletroencefalograma;
  - e) Eletrocardiograma (obrigatório para todos acima dos 40 (quarenta) anos);
  - f) Carteira de Vacinação atualizada;
  - g) Atestado de Sanidade Mental emitido por médico psiquiatra.
- 9.10. **Os exames clínicos descritos no item 9.9 devem ser custeados pelo candidato convocado.**
- 9.11. A Câmara Municipal de São Mateus poderá solicitar outros exames médicos/laboratoriais, se necessário.
- 9.12. O candidato que por qualquer motivo não apresentar os exames clínicos exigidos quando da convocação, perderá automaticamente o direito à investidura.
- 9.13. O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, além dos exames solicitados nos itens 9.9 e 9.10, apresentar Laudo Médico original com a descrição detalhada de sua deficiência, conforme definido neste Edital.

---

**CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 10.1. **Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial ao certame; exclusão de cargo ou cancelamento do certame.**
- 10.2. As despesas de deslocamento, estadia, preparação, obtenção de documentação, etc., efetuadas pelos candidatos em razão deste certame, independentemente das circunstâncias, são de única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento. Comprovantes de comparecimento à prova deverão ser solicitados ao fiscal no dia da referida prova.
- 10.3. O Concurso Público terá validade por **02 anos** a partir da data de homologação final, prorrogáveis por mais **02 anos**, a critério do ente público.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



- 10.4** O ente público e o IIPP não se responsabilizam por erros de preenchimento de dados, por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou envio de documentos por meio digital (quando for o caso), exceto aos que, comprovadamente, derem causa.
- 10.5** O IIPP poderá enviar, **(ou seja, ou não se obriga a enviar)**, para o e-mail indicado pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição, comunicação quanto a local, data e horário de prova ou outras informações referentes à execução do certame. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhar todos os atos referentes à execução deste certame nos meios estipulados nas **Disposições Preliminares** deste Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou WhatsApp/telefone do IIPP, caso necessário. **Em relação à execução do certame NÃO haverá encaminhamento de comunicação via postal.**
- 10.6** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, o ente público e o IIPP **não dispõem de cursos preparatórios** para concursos, não fornecem apostilas, manuais ou quaisquer outros materiais de consulta, tampouco fornecem cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame.
- 10.7** Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do link <https://portal.iipp.selecao.site/>. Caso as respostas para as perguntas frequentes que constam no link supracitado não atendam à demanda do candidato, este poderá entrar em contato com o IIPP, por meio do WhatsApp/telefone (27) 99965-3714, exclusivamente em dias úteis, no horário das 9h às 11h45min e das 13h30min às 16h, ou por meio da opção “Entre em Contato”, que consta na mesma página do link.
- 10.8** A resolução das demandas relacionadas a eventos que envolvam prazo (realização da inscrição, pagamento de boleto, interposição de recursos, etc.) deverá ser providenciada pelo candidato junto ao IIPP dentro de tempo hábil, para que seja avaliado e, se pertinente, viabilizado o atendimento da demanda antes de esgotado o prazo do evento. O prazo para resposta das dúvidas enviadas de forma eletrônica é de até 02 dias úteis, especificamente. Atentar-se a esse prazo é de responsabilidade do candidato.
- 10.9** Cumprir enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem explícitas nos Editais, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise quanto ao preenchimento, por parte do candidato, da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para a posse, uma vez que, além dessas informações já constarem explícitas no item 2.1 deste Edital, em conformidade com a legislação de criação dos cargos, a análise de requisitos é procedimento relacionado aos atos admissionais, ou seja, posterior à homologação final do certame e realizado pelo ente público, nos termos da legislação.
- 10.10** É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente Edital durante o período estabelecido no Cronograma. A impugnação deverá ser realizada por meio do link <https://portal.iipp.selecao.site/> e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado no prazo de até 02 (dois) dias úteis e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos sempre os requisitos de publicidade legal.
- 10.11** Cumprir salientar que as impugnações que não atenderem aos requisitos acima estabelecidos NÃO SERÃO RESPONDIDAS.
- 10.12** Com a verificação de ausência de impugnação durante o período estabelecido no Cronograma deste Edital e consequente realização da inscrição, é manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este Edital e demais publicações oficiais referentes à execução do certame, descabendo alegações de desconhecimento e/ou impugnações posteriores à inscrição, uma vez que, nos termos do item 1.2, das Disposições Preliminares deste Edital, a leitura integral e acurada deste documento antes da realização da inscrição é obrigatória a todos os interessados em participar do certame.
- 10.13** O IIPP, em decorrência da situação sanitária do Município de São Mateus - ES, poderá emitir novas orientações relativas aos procedimentos sanitários.
- 10.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:**
- chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início das provas, ou comparecer em local diferente do designado;
  - for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
  - for surpreendido durante o período de realização de suas provas portando aparelhos eletrônicos (mp<sup>3</sup> ou mp<sup>4</sup>, telefone celular, *smartphone*, receptor qualquer tipo de relógio com mostrador digital ou analógico (de ponteiros), agenda eletrônica, *notebook*, *palm top*, gravador, máquina fotográfica, etc.), seja na sala de prova, ou em qualquer dependência do local de aplicação da prova;
  - fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA**



- e) desrespeitar membro da equipe de aplicação, assim como perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das provas;
- f) descumprir quaisquer das instruções contidas na capa da prova;
- g) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não o Cartão de Respostas;
- h) não devolver o Caderno de Questões, o Cartão de Respostas nos prazos estipulados neste Edital;
- i) ao sinal de término da prova o candidato deverá entregar aos fiscais o Caderno de Respostas da Prova Discursivas e o Cartão de Respostas. e nos casos conforme determinado neste Edital o seu Caderno de Questões, caso o candidato não entregue esse material após solicitação dos responsáveis pela fiscalização da prova, este será eliminado do Concurso Público;
- j) deixar de assinar o Cartão de Respostas e/ou a Lista de Presença e transcrever a frase;
- k) utilizar caneta fabricada em material não transparente;
- l) não permitir a coleta da impressão digital (se houver) ou o uso do detector de metais;
- m) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;
- n) quando, após as provas, for constatado – por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico – ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;
- o) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte, caso não permita o seu acatamento.
- 10.15.** Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este Edital será resolvida pela comissão nomeada pelo ente público em conjunto com o IIPP, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.
- 10.16.** Integram o presente Edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:
- Anexo I** – Requerimento - PcD;
  - Anexo II** – Requerimento - Atendimento Especial;
  - Anexo III** – Requerimento - Desempate (Condição de Jurado);
  - Anexo IV** – Descritivo das Atribuições;
  - Anexo V** – Conteúdos Programáticos;
  - Anexo VI** – Cronograma.
  - Anexo VII** – Autodeclaração para Negros e Indígenas.

Registre-se e publique-se.

São Mateus/ES, 28 de março de 2023.

**PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO**  
Presidente da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA



**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO - PCD**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome completo do candidato:

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: [ ]

Telefone Celular: [ ]

E-mail:

**DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO QUE EMBASA A SOLICITAÇÃO:**

Tipo de deficiência

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

**DECLARAÇÃO**

Eu, acima qualificado(a), **VENHO REQUERER** inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência. **DECLARO** que possuo conhecimento das atribuições do cargo para o qual me inscrevo, bem como tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de posse/contratação, o que será confirmado quando dos exames médicos admissionais. **DECLARO** que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação ou, ainda, que a não apresentação ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados implicará o indeferimento da solicitação. **DECLARO** que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. **Diante do exposto:**

( ) Apresento **LAUDO MÉDICO emitido há menos de três meses**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), com nome e assinatura do médico.

( ) Apresento **LAUDO MÉDICO** emitido na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e que se **trata de deficiência irreversível**, com nome e assinatura do médico.

**PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO**

Providenciar o **Laudo** exigido neste Edital;

Imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;

Digitalizar o requerimento e o laudo **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver);

**Salvar os documentos digitalizados todos separados, em extensão "PDF", "PNG", "JPG" ou "JPEG", com tamanho máximo de 7Mb.**

**ATENÇÃO:**

A solicitação ou o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência não concede automaticamente o direito ao atendimento especial nas provas. O candidato que necessite de atendimento especial deverá proceder conforme disposto no Capítulo V deste Edital.

Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção na ficha de inscrição (via *Internet*).

Nestes Termos, Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA



**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome completo do candidato:

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: [ ]

Telefone Celular: [ ]

E-mail:

**MARCAR ABAIXO UM X NO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DE QUE NECESSITA**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).   | <input type="checkbox"/> Sala para amamentação (Candidata lactante).                |
| <input type="checkbox"/> Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____                                      | <input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).  |
| <input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do Cartão de Resposta (Candidato com deficiência visual).                                      | <input type="checkbox"/> Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).       |
| <input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do Cartão de Resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão). | <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva). |
| <input type="checkbox"/> Tempo adicional de 1 hora   | <input type="checkbox"/> Outro (descrever nas linhas abaixo):                       |

**DADOS ESPECIAIS PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS** (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

**DECLARAÇÃO**

Eu, acima qualificado(a), **VENHO REQUERER** atendimento especial no dia de realização da(s) prova(s) deste certame. **DECLARO**, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. **DECLARO**, ademais, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

**COMPROVANTES E PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIOS PARA CONCESSÃO DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

Providenciar o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme abaixo determinado e conforme cada caso:

**Lactantes:** Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 6 meses de idade a ser(em) amamentada(s);

**Demais situações: laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado** (emitido há menos de três meses, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.

**Para tempo adicional:** no caso de **01 hora de tempo adicional**, além do laudo, também deverá ser apresentado **parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações.

Imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;

Digitalizar o requerimento e o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme o caso, **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver);

**Salvar os documentos digitalizados todos separados, em extensão "PDF", "PNG", "JPG" ou "JPEG", com tamanho máximo de 7Mb.**

Nestes Termos, Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



V

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023



**ANEXO III**

**REQUERIMENTO - DESEMPATE (CONDIÇÃO DE JURADO)**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Nome completo do candidato:                                    |                                |
| Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação: | Data de nascimento: DD/MM/AAAA |
| Documento de Identificação Oficial:                            | CPF:                           |
| Telefone fixo: [ ]   | Telefone Celular: [ ]          |
| E-mail:  |                                |

**DECLARAÇÃO**

Eu, acima qualificado(a), **VENHO REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pelo efetivo exercício da função de jurado (conforme Art. 440 do Código de Processo Penal). **DECLARO** que tenho pleno conhecimento de que **SOMENTE** serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008. **DECLARO**, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. **DECLARO**, ademais, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. **Assim sendo**, seguem anexos os documentos que comprovam essa condição.

**PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO**

- Providenciar o documento comprobatório descrito neste Edital.
- Imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- Digitalizar este requerimento e o documento comprobatório **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver);
- Salvar os documentos digitalizados todos separados, em extensão "PDF", "PNG", "JPG" ou "JPEG", com tamanho máximo de 7Mb.**

Nestes Termos, Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a  
próprio punho)

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ



V

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023**



**ANEXO IV  
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Registrar a entrada e saída de documentos; Verificar documentos, conferindo dados e datas; distribuir, localizar, solicitar, tirar cópias, digitalizar, receber e protocolar documentos; Colher assinaturas; Auxiliar na digitação de textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Realizar a entrega de documentos; Fazer pagamentos bancários; Executar trabalhos de coleta e entrega, interna e externa, de correspondências, pequenos volumes e outros; Efetuar pequenas compras e pagamentos, quando necessário; Auxiliar em serviços simples como arquivo, requisições e outros; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.

**ALMOXARIFE:** Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Receber e verificar notas fiscais; Descarregar materiais; Confrontar notas e pedidos; Codificar e catalogar itens do estoque; Encaminhar materiais para armazenagem; Conferir quantidades, marcas e vencimento dos produtos/materiais adquiridos pela Câmara; Cadastrar produtos; Redigir relatórios referentes a sua área de atuação sob orientação do Agente de Suprimentos, Contratos e Patrimônio; Realizar, organizar e controlar registros e inventários; Controlar o fluxo de consumo e nível de estoque de materiais; Elaborar planejamento para reposição dos materiais e equipamentos; Efetuar registros de entrada e saída de materiais; Elaborar curva ABC dos materiais em estoque; Acondicionar de forma adequada os materiais e equipamentos recebidos para estoque; Realizar controle de materiais e equipamentos; Emitir relatórios; Realizar movimentação de materiais; Devolver itens que não estejam em conformidade com a nota fiscal; Contatar fornecedores para tratar de garantia de produtos e equipamentos; Enviar documentos fiscais para a Secretaria de Finanças; Arquivar documentos; Distribuir materiais e equipamentos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara.

**ARQUIVISTA:** Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Arquivar documentos; Pesquisar dados; Rastrear normas técnicas; Elaborar lista de classificações; Enumerar itens para classificação; Disponibilizar fonte de dados para usuários; Classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; Montar sumários; Elaborar instrumentos de pesquisas; Realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; Guardar material de arquivo, acondicionando de forma correta; Providenciar aquisição de material apropriado para o arquivamento dos documentos (caixas, etiquetas, etc.); Organizar, classificar, registrar, tipificar arquivos e documentos; Montar arquivos de forma eletrônica e em papel; Inventariar acervo; Digitalizar acervo; Preservar acervo, higienizando e desinfetando materiais; Receber solicitação de usuários (Presidência, servidores, vereadores, etc.); Orientar usuário quanto a utilização de material; Controlar empréstimo de material do arquivo; Revisar o estado físico dos materiais devolvidos; Criar, alimentar e atualizar com frequência banco de dados do acervo; Elaborar relatórios; Disponibilizar informações e arquivos físicos ou digitais para alimentação dos portais de transparência; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.

**MOTORISTA:** Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria "B" ou superior.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal ou o veículo locado, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas - parlamentares, assessores, servidores do Poder Legislativo -, e demais passageiros autorizados, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse da Câmara Municipal, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Somente dirigir o veículo em condições seguras, levando em consideração seu estado físico e psicológico; Solicitar a emissão das notas fiscais correspondentes às despesas efetuadas, quando em viagem, realizando tais pagamentos com os recursos do adiantamento de viagem sob sua responsabilidade, certificando-se da veracidade e preenchimento correto dos dados das notas fiscais, ficando responsável pelo pagamento dos valores de tais notas, caso contenham rasuras ou não estejam preenchidas corretamente; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ





V

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023**



combustível, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, buzina e indicadores de direções, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; Realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; Observar as normas de trânsito conforme o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Recolher o veículo após sua utilização na garagem do Poder Legislativo, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Encarregar-se do transporte e entrega de documentos, convocações e correspondências em geral, que lhe forem confiadas, colhendo assinaturas se necessário; No exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; Sempre utilizar o veículo mediante autorização e para fins restritos do serviço público; Nunca dirigir sob efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Ser adepto da direção preventiva; Não fornecer carona sob qualquer pretexto, exceto, quando autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal; Atender a todas as determinações emanadas da Presidência da Casa; Apoiar outros setores do Poder Legislativo, quando necessário; Ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário, sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade; Apresentar-se sempre convenientemente trajado para o trabalho; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Dar suporte administrativo as áreas de atuação administrativa da Câmara Municipal; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, inclusive instrumentalizando processos de forma manual e eletrônica, com conhecimento de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Emitir pareceres e despachos administrativos diversos; Preparar relatórios e planilhas; Redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação do superior imediato; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor; Realizar e conferir cálculos; Dar apoio operacional para a elaboração de manuais; Formatar documentos; Requisitar pagamentos; Ajustar contratos; Colher assinaturas; Verificar e atender prazos estabelecidos; Localizar documentos administrativos; Acompanhar e tratar não conformidades do setor, quanto a assuntos de sua responsabilidade; Atender demandas de servidores da Câmara em assuntos de sua responsabilidade; Esclarecer dúvidas; Executar rotinas administrativas do setor de pessoal; Dar suporte administrativo na realização de treinamentos; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Auxiliar no controle de frequência dos funcionários; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Atualizar dados de funcionários; Auxiliar na avaliação de pessoal; Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras, etc.); Controlar material de expediente do setor; Levantar a necessidade de material, requisitando a compra do que for necessário; Organizar reuniões; Auxiliar na organização de eventos internos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO:** Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas rotineiras relacionadas à Secretaria Legislativa, auxiliando o Secretário, bem como os Analistas Legislativos; Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas; Estudar e informar processos legislativos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior, inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de forma manual e eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; rovidenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa; Prestar auxílio às sessões, audiências públicas e Comissões Internas; Conferir documentos legislativos; Localizar documentos legislativos; Cadastrar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações ao Secretário Legislativo e Analistas Legislativos; Acompanhar e tratar não conformidades do setor, quanto a assuntos de sua responsabilidade e competência funcional; Atender demandas de servidores da Câmara em assuntos de sua responsabilidade; Esclarecer dúvidas e prestar informações; Controlar material de expediente do setor; Levantar a necessidade de material, requisitando a compra do que for necessário; Organizar reuniões, sessões da Câmara, internas e externas; Auxiliar na organização de eventos internos e externos; Executar serviços diários de apoio legislativo; Executar trabalhos de digitação em geral; Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ



V

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023**



**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio profissionalizante na área de Informática, ou do Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Avaliar funcionamento de aparelhos de informática conforme padrões de desempenho; Dar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de informática; Substituir componentes e periféricos se necessário; Identificar causas de defeitos; Instalar equipamentos avaliando condições e ambiente; Realizar testes de operacionalização após instalação de equipamentos, componentes e periféricos; Elaborar plano de manutenção de equipamentos de informática; Realizar instalação de softwares; Dar suporte para a operacionalização de sistemas utilizados na Câmara; Acompanhar e tratar não conformidades do setor, quanto a assuntos de sua responsabilidade e competência funcional; Atender demandas de servidores da Câmara em assuntos de sua responsabilidade; Esclarecer dúvidas e prestar informações; Controlar material de expediente do setor; Levantar a necessidade de material, requisitando a compra do que for necessário; Organizar reuniões, sessões da Câmara, internas e externas; Auxiliar na organização de eventos internos e externos; Executar serviços diários de apoio legislativo; Executar trabalhos de digitação em geral; Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio profissionalizante na área de Contabilidade, ou do Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar apoio ao Contador e ao Diretor Contábil Financeiro; Classificar documentos fiscais; Codificar documentos contábeis; Executar contabilidade em geral; Desenvolver plano de contas; Efetuar documentos contábeis; Fazer balancete de verificação; Conciliar contas; Analisar contas patrimoniais; Auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; Assessorar auditoria interna e externa; Realizar controle patrimonial, controlando entradas de ativos imobilizados, depreciando, reavaliando e corrigindo bens; Dar baixa em ativo imobilizado; Inventariar patrimônio; Levantar estoque; Relacionar custos operacionais e não operacionais; Elaborar relatório de custos; Efetuar contabilidade gerencial; Atender fiscalização; Recalcular tributos; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Auxiliar na elaboração de editais de licitação; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO:** Diploma de curso de nível superior em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Efetuar e supervisionar processos de nomeação, exoneração, férias, folha de pagamento, etc. Apurar e controlar ponto eletrônico; Gerar e encaminhar arquivos de pagamento relativos a folha de pessoal para o setor financeiro, mediante aprovação do Presidente; Efetuar conferência de impostos previdenciários e fiscais relacionados à folha de pagamento; Controlar o recebimento de atestados médicos e declarações para fechamento da folha de pagamento; Organizar documentos e correspondências relacionadas ao setor; Efetuar gestão de informações relacionadas ao setor de pessoal; Prover a Presidência com informações relacionadas ao setor de pessoal; Efetuar controle de indicadores da área de Recursos Humanos; Atender os demais setores da Câmara, provendo e recebendo informações relativas à área de Recursos Humanos; Controlar informações e documentos sigilosos do setor; Executar e acompanhar o cronograma de avaliação de desempenho (planejamento, treinamento de avaliadores, divulgação, etc.); Implantar demais subsistemas da área de recursos humanos, conforme realidade da Câmara; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte administrativo da Câmara

Municipal, inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de contratações e licitações inclusive a instrumentalização de processos de formas manual e eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Emitir pareceres e despachos administrativos diversos; Elaborar relatórios relacionados ao setor; Arquivar documentação pertinente à área de Recursos Humanos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.

**ANALISTA LEGISLATIVO** - Diploma de curso de nível superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Secretário Legislativo nas atividades parlamentares da Mesa Diretora, da Presidência e dos

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ



V

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023**



vereadores; Realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelos vereadores; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de forma eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Atualizar os vereadores quanto à tramitação regimental das proposições; Fornecer informações e subsídios à Mesa Diretora e às Comissões referentes à matéria em pauta nas sessões; Orientar a Mesa Diretora, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; Auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao expediente, à ordem do dia e à duração das sessões; Estudar, analisar e apresentar propostas ao Secretário Legislativo no que tange à revisão, inclusão ou exclusão de procedimentos acompanhando as tendências e legislações que regem a Administração Pública; Pesquisar, elaborar e redigir de forma técnica, portarias, atos, editais, certidões, memorandos, ofícios, declarações, projetos, emendas, etc.; Orientar os vereadores no desenvolvimento de projetos de lei; Fazer revisão de textos e documentos; Emitir relatórios conforme a necessidade; Emitir pareceres diversos; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.

**AGENTE DE SUPRIMENTOS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO:** Diploma de curso de nível superior em Administração, Direito ou Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar as atividades referentes a suprimentos, contratos e patrimônio da Câmara; Realizar controle de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, e convênios da Câmara, que estejam ativos, observando vigência e prazos; Acompanhar a execução dos termos de contratos em conjunto com o fiscal designado; Realizar controle de uso e conservação dos bens da Câmara; Cadastrar dados de fornecedores; Realizar levantamento junto ao almoxarife das necessidades de materiais da Câmara; Receber notas fiscais e documentos referentes aos serviços contratados por meio de licitação; Lançar informações sobre contratos e patrimônio no sistema; Efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; Emitir relatórios; Relacionar-se como setor financeiro para fins de transmissão de informações sobre o patrimônio da Câmara e demais assuntos concernentes; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.

**CONTADOR:** Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades da contabilidade, assegurando que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos baseados nos princípios e normas contábeis, conforme prazos definidos; Elaborar balancetes mensais; Realizar a gestão das atividades de contas a receber, assegurando que todos os créditos da Câmara Municipal sejam recebidos dentro do prazo; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios; Explicar as informações contábeis, dirimindo dúvidas, quando solicitado; Auxiliar na elaboração da declaração anual do Imposto de Renda; Pesquisar e estudar a legislação fiscal e tributária; Responder, acompanhar e preparar relatórios para auditorias externas; Responder questionamentos do Tribunal de Contas, atendendo aos prazos; Alimentar e/ou acompanhar a inserção de dados no portal Transparência, Cidades Web, etc.; Solucionar inconsistências do sistema de contabilidade; Emitir relatórios gerenciais diversos referentes ao setor de contabilidade; Solucionar questões junto à Receita Federal; Acompanhar a atualização do sistema, definindo atividades diárias; Realizar a conferência de contas; Realizar empenho, liquidação e pagamento de processos; Confeccionar na época própria, relatório de gestão fiscal; Confeccionar na época própria, relatório para o Tribunal de Contas; Cadastrar no sistema contábil informações relacionadas ao registro de licitações, contratos e aditivos; Conferir saldo de contas bancárias; Realizar anualmente o fechamento das contas; Confeccionar a prestação de contas anual; Preparar previsões de caixa, detectando a necessidade de captação ou aplicação de recursos; Emitir relatórios; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.

**CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO:** Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis ou Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; Avaliar a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados; Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pela Controladoria para a promoção de medidas que se fizerem necessárias; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos a Controladoria; Acompanhar os limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, orientando quanto as questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ



V

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023**



Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade; Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de controle interno e transparência da Câmara Municipal, submetendo-os à aprovação da Presidência; Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário; Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.

**OUIVIDOR LEGISLATIVO:** Diploma de curso de nível superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Ouvir da população em geral, incluindo servidores, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante de qualquer dos Poderes: Executivo ou Legislativo Municipal; Recepcionar sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Presidente da Câmara ou a quem este determinar; Receber denúncia de ato considerado arbitrário ou indecoroso, praticados por servidores da Câmara ou seus prestadores de serviços; Registrar e autuar as reclamações e denúncias recebidas, para providências; Comunicar, de imediato, à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demandem análise legal do ato impugnado ou questionado; Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vícios cometidos, apresentando solução para a resolução do problema, assim como propor ao Presidente da Câmara a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos; Analisar demandas reclamatórias; Encaminhar solicitações aos responsáveis; Checar informações e dar retorno ao público; Elaborar recomendações de ações e soluções; Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas; Mediar conflitos; Elaborar relatório periódico de suas atividades e apresentá-lo ao Ouvidor-Geral Legislativo; Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; Realizar demais atividades correlatas.

**PSICÓLOGO:** Diploma de curso de nível superior em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, executar e avaliar, programas de treinamento e desenvolvimento, visando à otimização de recursos humanos; Assessorar, quando necessário, as diversas áreas do Poder Legislativo nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções. Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos. Realizar atividades relacionadas às áreas de psicologia organizacional; Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos servidores e grupos, intervindo na resolução de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho e na gestão de pessoas; Prestar consultoria a Câmara Municipal em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal; Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Acompanhar o processo de desligamento, voluntário ou não, de servidores; Participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal; Participar e acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal; Realizar pesquisa de clima organizacional; Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; Opinar referente a proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras), de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário; Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; Redigir relatórios, e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; Redigir pareceres, documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos; Realizar, quando designado, testes, entrevistas e estudos psicológicos nos casos que lhe forem apresentados; Executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ





V

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023**



**ANEXO V  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO CANDIDATO**

- (a) Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste Edital.
- (b) Na prova de Língua Portuguesa será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

**NÍVEL FUNDAMENTAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Língua Portuguesa:** Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41); SÃO MATEUS/ES. Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 12, de 17 de dezembro de 2013. Da nova redação à Lei Orgânica do Município de São Mateus/ES; SÃO MATEUS/ES. Lei nº 1.983, de 31 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o estatuto dos servidores do município de São Mateus/ES e dá outras providências; SÃO MATEUS/ES. Resolução nº 016, de 06 de dezembro de 2000. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus/ES.

**Conhecimentos Específicos:** Conceito de Documentação e sua Terminologia - Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Material de Escritório. Técnicas de Serviços de Escritório. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Noções de controle de material. Organização de arquivo. editores de texto (Word 2019), planilhas eletrônicas (Excel básico) e internet.

**NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO – ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE LEGISLATIVO, MOTORISTA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

**CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo. Coerência e progressão temática. Coesão: referência, substituição, elipse. Uso dos conectivos: classificação e relações de sentido. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Classes de palavras: emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. A ocorrência da crase. Concordância verbal e nominal. Coordenação e subordinação. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41); SÃO MATEUS/ES. Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 12, de 17 de dezembro de 2013. Da nova redação à Lei Orgânica do Município de São Mateus/ES; SÃO MATEUS/ES. Lei nº 1.983, de 31 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o estatuto dos servidores do município de São Mateus/ES e dá outras providências; SÃO MATEUS/ES. Resolução nº 016, de 06 de dezembro de 2000. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus/ES.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO**

**ALMOXARIFE**

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. editores de texto (Word 2019), planilhas eletrônicas (Excel) e internet.

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ



V

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023**



**ARQUIVISTA**

1. Conceito de arquivologia; Tipos de arquivo; Classificação quanto: ao uso, à estrutura organizacional, à extensão, à natureza do documento, ao assunto, ao gênero do documento; Avaliação dos arquivos e documentos; Valoração do documento; Tabela de temporalidade; Tipos e métodos de arquivamento. Componentes de um computador: hardware e software. 3. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos. 4. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester), CD-ROM. 5. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows. 6. Uso do Word for Windows – Office 2019: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto. 7. Excel básico e avançado. 8. Internet.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO**

1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. 2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivista. 3. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone. 4. Redação institucional: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento. Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup

**MOTORISTA**

Código Nacional de Trânsito. Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo; equipamentos obrigatórios. Princípios de direção defensiva. Identificação e conhecimento técnico de veículos: motor; alimentação; sistema elétrico; suspensão; sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão e câmbio (caixa de mudanças, embreagem e diferencial); aparelhos registradores do painel. Licenciamento de veículos. Classificação dos condutores. Habilitação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Lei Municipal nº 1.610, de 2 de maio de 2022.

**TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento do orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): definições, limites e controle das despesas com pessoal; restos a pagar; Das Disponibilidades de Caixa; Da Preservação do Patrimônio Público; Da Escrituração e Consolidação das Contas; e Do Relatório de Gestão Fiscal. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária - Constituição Federal. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública. Campo de aplicação da contabilidade aplicada ao setor público. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986). NBC TSP – Normas Brasileiras de Contabilidade do Setor Público: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 01; NBC TSP 02; NBC TSP 03; NBC TSP 04; NBC TSP 05; NBC T 16.6 R1; NBC T 16.7; NBC T 16.8; NBC T 16.9; NBC T 16.10; NBC T 16.11. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 7ª edição - Portaria-Conjunta STN/SOF nº 02/2016: Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários; Portaria STN nº 840/2016: Parte Geral – Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos contábeis. Balanços Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. Lei nº 8.666/1993 e alterações. Lei nº 9.784/1999. Lei nº 8.429/1992. Excel Básico e Avançado. Internet.

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ





V

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023**



**TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Algoritmos e Estruturas de Dados: Conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 2.0 ou superior e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), procedimentos e funções. 2. Estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores. 3. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. 3. Rede de computadores: Conceitos básicos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n e Frame relay). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Saber usar e reconhecer o uso do software Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores. 4. Sistemas operacionais e Segurança da Informação: Conceitos de segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, responsabilidade, não repúdio, confiabilidade, incidente de segurança, sistema de gestão de segurança da informação, plano de contingência. Tecnologia da Informação: técnicas de segurança - código de práticas para a gestão da segurança da informação. Gestão de riscos: risco, análise de riscos, avaliação de riscos, tratamento de risco, risco residual, aceitação do risco. Segurança de Computadores: Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade. Códigos Maliciosos (Malwares) e Ataques: Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots, Botnets, Rootkits, Spam, Scam, Phishing scam, Boatos (Hoax), Pharming scam e Negação de Serviço (Denial of Service). Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital. Comandos e ferramentas de administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Firewall: conceitos e implementação (Windows e Linux). PKI. Normas de segurança NBR-ISO/IEC 27001, 27002 e 27005.

**NÍVEL SUPERIOR**

**CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

Língua Portuguesa: LEITURA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão). Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. Paráfrase.

Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41); SÃO MATEUS/ES. Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 12, de 17 de dezembro de 2013. Da nova redação à Lei Orgânica do Município de São Mateus/ES; SÃO MATEUS/ES. Lei nº 1.983, de 31 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o estatuto dos servidores do município de São Mateus/ES e dá outras providências; SÃO MATEUS/ES. Resolução nº 016, de 06 de dezembro de 2000. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus/ES.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO**

**AGENTE DE SUPRIMENTOS, CONTRATOS, PATRIMÔNIO**

**Patrimônio:** Preceitos constitucionais. Formação, preservação e classificação. Agregação de valor aos Ativos Imobilizado e Intangível. Classificação patrimonial de material oriundo de serviços. Foro e Laudêmio. Normas de Controle Interno de Almoxarifado, Bens Móveis e Imóveis (Roteiro). Incorporação X Patrimônio X Obras em andamento. **Material e Almoxarifado:** Consumo e Permanente. Parâmetros excludentes de material permanente. Recebimento Provisório e Definitivo. Renovação e Saneamento de estoques. Cálculos dos Estoques Mínimo e Máximo, Consumo

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ



V

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023**



Médio, Ponto de Ressuprimento e Quantidade a Ressuprir. Tipos e finalidades dos Inventários. Controle de bens. Sistema Básico de Material. Processos de Fornecimento. Estoques Patrimoniais. Guarda e Conservação. Cálculo de estoques. **Movimentação de material (Almoxarifado e Patrimônio):** Incorporações e orçamentárias e extraorçamentárias. Desincorporação. Relatórios de Almoxarifado-RMA e de Bens Móveis-RMBI. Comodato. **Desfazimento de Bens Móveis:** Baixas Patrimoniais. Normas de desfazimento de bens móveis com ênfase em veículos e material de TI. Transferência, Doação, Cessão e Tipos de Alienação. Abandono. SIADS e REUSE. Almoxarifado Virtual. Improriedades na agregação de ativos. **Depreciação e Reavaliação:** NBCT 16.9 e 16.10, Avaliação, reavaliação e depreciação. Conceitos, responsabilidades e procedimentos. Bens adquiridos antes da nova legislação; Bens com valores defasados; Avaliação e Reavaliação. Teste de Recuperabilidade. Contratos: Conceito Termo de contrato ou instrumento equivalente. Cláusulas necessárias. Prerrogativas da Administração Garantia. Modalidades de garantia Vigência do contrato administrativo. Serviços e fornecimentos continuados. Vigência indeterminada. Vigência em leis especiais Contratos de receita Publicação. Formas e prazos Alterações no contrato administrativo. Alteração unilateral. Alteração por acordo entre as partes. Alterações qualitativas e quantitativas Equilíbrio Econômico-financeiro do Contrato. Reajuste. Reequilíbrio econômico-financeiro Extinção do contrato administrativo. Situações que ensejam a extinção do contrato administrativo. Da Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo. Base legal. Atribuições de gestores e fiscais. Gestão e fiscalização. Gestores designados para a fiscalização de contrato. Designação do Fiscal e Gestor. Recebimento provisório e recebimento definitivo. Preposto. Instrução documental. Rotinas básicas de fiscalização. Aspectos pontuais da gestão e fiscalização de contratos administrativos de serviços com a dedicação exclusiva de mão de obra e a responsabilidade subsidiária da Administração pelos encargos trabalhistas. Aspectos pontuais da gestão e fiscalização de contratos de obras Responsabilização do servidor público. Base legal. Responsabilidade civil. Responsabilidade penal. Responsabilidade administrativa Infrações administrativas Noções de sanções. Advertência. Multa. Impedimento de licitar e contratar. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar Abrangência das sanções. Suprimentos: Compras sustentáveis e a nova Lei de licitações, formação de pregoeiros, nova Lei de licitações e contratos, Termo de referência ou projeto básico para contratação, gestão de risco. Lei Federal nº 14.133/2021. Lei Federal nº 8.429/1992. Lei Complementar Federal nº 101/2000. DIREITO ADMINISTRATIVO – LICITAÇÕES E CONTRATOS. Normas gerais, definições, princípios e vedações sobre licitações e contratações públicas. Tratamento diferenciado e favorecido, direito de preferência e margem de preferência: Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Decretos afins. Planejamento e execução: projeto, projeto básico, projeto executivo e documentação as *built*. Orçamento base de referência. Custos unitários e globais. Bonificações e despesas indiretas. Previsão orçamentária e financeira. Modalidades, tipos de licitação e regime de execução. Parcelamento do objeto. Fracionamento de despesa. Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Serviços com alocação de mão de obra. Serviços de Publicidade. Lei nº 12.232/2010. Compras e o Sistema de Registro de Preços. Contratação direta: dispensa de Licitação, inexigibilidade de licitação. Procedimento licitatório: Edital de licitação; publicação; impugnações; habilitação; julgamento de propostas; homologação; revogação e anulação da licitação; adjudicação. Contratos Administrativos: noções gerais, formalização, cláusulas necessárias, cláusulas exorbitantes, prestação de garantia, duração dos contratos, prorrogação de prazos, nulidade. Execução e alteração dos contratos. Inexecução e rescisão contratual. Sanções Administrativas, tutela judicial e aspectos penais. Recursos administrativos. Convênios Administrativos e instrumentos de cooperação. Lei nº 13.019/2014. 16. Pregão presencial e eletrônico. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: fiscalização e controle externo nas licitações e contratações públicas. Súmulas do TCE/ES e do TCU.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**Administração Geral:** fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento e estratégia; ética e responsabilidade; administração de operações e da qualidade; funções habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos e gestão da qualidade; administração de projetos. Recursos Humanos: Liderança e poder; motivação; comunicação; clima organizacional; estilos de administração; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. Organização e Métodos: Análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout; análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; sistemas de informações gerenciais; poder; gestão da qualidade; reengenharia; mudança organizacional; controle organizacional; planejamento e controle de projetos; projeto, desenvolvimento implantação e documentação de sistemas. Administração Pública: Constituição da República - Títulos III, IV, VI e VII; princípios constitucionais relativos à administração pública; proibidade administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário; orçamento público; política fiscal; contratos e convênios; plano de contas. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações. Lei nº 14.133, DE 1º de abril de 2021. Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002. Lei Orgânica do Município de São Mateus. Código de Ética Profissional. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto. Administração Pública: Disposições Gerais, Servidores Públicos Cívicos e Militares. Poder Legislativo e suas atribuições, competências, reuniões e comissões. Regime Jurídico-constitucional dos Parlamentares. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do Chefe do Poder Executivo. DIREITO ADMINISTRATIVO. Conceitos e princípios. Estado. Governo. Administração Pública. Reformas administrativas. Organização da Administração. Entidades paraestatais e o Terceiro Setor. A Administração na Constituição de 1988. Poderes e Deveres Administrativos: poder discricionário, poder regulamentar, poder hierárquico e disciplinar, poder de polícia. Uso e abuso de poder. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção, nulidades e revogação. Agentes Públicos: disposições constitucionais, regime jurídico, cargo público, provimento, investidura, estabilidade, acumulação, regime disciplinar e seguridade social. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Regime jurídico-administrativo na Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Lei nº 4.657/1942). ADMINISTRAÇÃO. Noções de Administração. Estrutura e desenho organizacional: princípios, valores, missão institucional, objetivos, metas, indicadores, desafios, sistemas e métodos de trabalho. Cultura e clima organizacionais. Qualidade e excelência nos serviços: eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico. Gestão de processos e projetos:

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ



V

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023**



planejamento, decisão, direção, execução, controle, resultados e avaliação de desempenho. Gestão de Pessoas: direção, liderança, gerenciamento de equipes, divisão de tarefas e trabalho em equipe. Motivação e engajamento no trabalho. Gestão de crises e conflitos. Comunicação organizacional. Gestão do conhecimento. Ética e responsabilidade. Conceitos, objeto, princípios e fonte do Direito Financeiro e do Direito Tributário. Princípios e normas gerais dos Sistemas Tributário e Financeiro na Constituição. Limitações do Poder de Tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Orçamento Público. Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Receitas e Despesas Públicas. Responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar nº 101/2000. 10. Legislação Tributária: disposições gerais, vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal.

**ANALISTA LEGISLATIVO**

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus. Código de Ética Profissional. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto. Administração Pública: Disposições Gerais, Servidores Públicos Cíveis e Militares. Poder Legislativo e suas atribuições, competências, reuniões e comissões. Regime Jurídico-constitucional dos Parlamentares. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do Chefe do Poder Executivo. DIREITO ADMINISTRATIVO. Conceitos e princípios. Estado. Governo. Administração Pública. Reformas administrativas. Organização da Administração. Entidades paraestatais e o Terceiro Setor. A Administração na Constituição de 1988. Poderes e Deveres Administrativos: poder discricionário, poder regulamentar, poder hierárquico e disciplinar, poder de polícia. Uso e abuso de poder. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção, nulidades e revogação. Agentes Públicos: disposições constitucionais, regime jurídico, , cargo público, provimento, investidura, estabilidade, acumulação, regime disciplinar e seguridade social. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Regime jurídico-administrativo na Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Lei nº 4.657/1942). PROCESSO LEGISLATIVO CONSTITUCIONAL: Comissões parlamentares. Comissões permanentes: composição e competências constitucionais. Comissões parlamentares de inquérito: requisitos, competências, abrangência e limitações. Regulação constitucional do processo legislativo: espécies legislativas, poder de iniciativa, quórum, ritos, urgência constitucional, sanção e veto, exigências e vedações. O papel do Chefe do Poder Executivo no processo legislativo. O processo legislativo da especial. Políticas públicas, programas governamentais e o processo legislativo. O processo de reforma da Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar nº 95, de 1998. Controle do Poder Executivo pelo Poder Legislativo: sustação de atos normativos, julgamento de contas, pedidos de informação e comparecimento de Secretário e Membros do Poder Executivo. Conceitos, objeto, princípios e fonte do Direito Financeiro e do Direito Tributário. Princípios e normas gerais dos Sistemas Tributário e Financeiro na Constituição. Limitações do Poder de Tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Orçamento Público. Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Receitas e Despesas Públicas. Responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar nº 101/2000. DIREITO DIGITAL. Constituição da República e Tecnologia da Informação. Aspectos jurídicos e regulação da internet. Proteção de dados e direito de privacidade de informação. Responsabilidade de provedores de internet, sítios de internet, usuários e empresas. Quebra do sigilo telemático. Redes sociais, direitos de personalidade e notícias falsas, remoção de conteúdo, direito ao esquecimento. Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet). Lei nº 13.188/2015 (Direito de resposta). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR. 1. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil). Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Lei nº 12.852/2013 (Estatuto da Juventude). Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 13.460/2017 (Código de Defesa do Usuário do Serviço Público). Lei nº 13.874/2019 (Liberdade Econômica). Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus)

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ



V

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023**



**CONTADOR**

Contabilidade Geral: 1) Princípios de Contabilidade. 2) Normas Brasileiras de Contabilidade. 3) Escrituração de operações típicas. 4) Demonstrações Contábeis. Constituição Federal: Título VI – Capítulo II – Das Finanças Públicas – Seções I e II, inclusive. Lei Nº 4.320/1964. Lei Complementar Nº 101/2000. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação, Estágios, Escrituração Contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemáticas. Suprimento de Fundos, Despesas de Exercícios Anteriores. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Demonstrativos Fiscais - Anexo de Riscos Fiscais (ARF), Anexo de Metas Fiscais (AMF), Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceitualização, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Transparência no setor público. Acesso à informação. Instrumentos de transparência fiscal. Fundamentos sobre controle, controle interno e controle externo na administração pública. Prestações de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Código de Ética Profissional.

**CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO**

Administração Direta, Administração Indireta, Princípios dos Cargos Públicos, Servidor, Condições de Investidura e a Emenda Constitucional Nº. 19. Congresso Nacional: Disposições, Criação, Estruturação e Atribuições. Da Organização Municipal: Da Competência do Município, da Administração Pública Municipal, da Organização dos Poderes, Sistema Orçamentário, das Vedações Orçamentárias e Sistema de Controle Integrado. Do Poder Executivo Municipal: Prefeitura Municipal, das Atribuições, da Organização, dos Órgãos. Lei 4320/64: Elaboração da Proposta Orçamentária, Exercício Financeiro, Execução orçamentária, Classificação da Receita e da Despesa, Fundos Especiais, Controle da Execução Orçamentária, Controle Interno, Controle Externo, Contabilidade Orçamentária e Financeira, Balanços e Autarquias e Outras Entidades. Lei Complementar Nº. 101/2000: Execução Orçamentária e Cumprimento de Metas, Previsão de Arrecadação, Geração de Despesas, Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Despesas com Pessoal, Transparência da Gestão Fiscal, Escrituração e Consolidação de Contas, Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Direito Administrativo: Administração Pública: Conceito, órgãos da Administração, Hierarquia; Administração Indireta: Conceito, autarquia, sociedade de economia mista e empresa pública; Atos administrativos: Validade, invalidade, anulação e revogação. Poderes e Deveres da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO – LICITAÇÕES E CONTRATOS. Normas gerais, definições, princípios e vedações sobre licitações e contratações públicas. Tratamento diferenciado e favorecido, direito de preferência e margem de preferência: Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Decretos afins. Planejamento e execução: projeto, projeto básico, projeto executivo e documentação as *built*. Orçamento base de referência. Custos unitários e globais. Bonificações e despesas indiretas. Previsão orçamentária e financeira. Modalidades, tipos de licitação e regime de execução. Parcelamento do objeto. Fracionamento de despesa. Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Serviços com alocação de mão de obra. Serviços de Publicidade. Lei nº 12.232/2010. Compras e o Sistema de Registro de Preços. Contratação direta: dispensa de Licitação, inexigibilidade de licitação. Procedimento licitatório: Edital de licitação; publicação; impugnações; habilitação; julgamento de propostas; homologação; revogação e anulação da licitação; adjudicação. Contratos Administrativos: noções gerais, formalização, cláusulas necessárias, cláusulas exorbitantes, prestação de garantia, duração dos contratos, prorrogação de prazos, nulidade. Execução e alteração dos contratos. Inexecução e rescisão contratual. Sanções Administrativas, tutela judicial e eletrônico. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: fiscalização e controle externo nas licitações e contratações públicas. Súmulas do TCE/ES e do TCU. Código de Ética Profissional.

**OUIDOR LEGISLATIVO**

FUNDAMENTOS E ATUAÇÃO DA OUIDORIA: Conceito, histórico, público, funções e requisitos de funcionamento. ATENDIMENTO AO CIDADÃO: importância, fluxo e acesso à informação. UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS GERENCIAIS E TECNOLÓGICAS: planejamento, plano de trabalho e fluxo de atendimento, relatórios gerenciais e ferramentas tecnológicas e manifestações da Ouvidoria. DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA: Política e democracia: teorias da democracia; poder e dominação; representação e participação política; pluralismo; grupos de pressão e minorias políticas; direitos fundamentais e limites à vontade da maioria; conflito e controle social. Estado e sociedade: teorias da cidadania; movimentos sociais: participação, mobilidade e mudança social; ação coletiva e novos sujeitos sociais. Políticas sociais: história social e política; geografia humana e econômica; economia política; planejamento, administração, gestão, avaliação, orçamento; teorias das políticas sociais; articulação das políticas sociais com

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ





V

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023**



temas pertinentes a família, gênero, raça, etnia, juventude, infância, adolescência, etarismo e capacitismo; história e engenharia de programas de transferência e geração de renda. Desigualdade social, exclusão e violência; estrutura, organização e estratificação social; grupos e classes sociais; riqueza, pobreza e miséria; importância das políticas públicas de moradia, transporte, cultura, lazer, esporte, educação, saúde, segurança e assistência social para promover a integração e a inclusão social; participação da comunidade na formulação e no acompanhamento das políticas públicas. Direitos humanos: fundamentos, princípios e características, evolução histórica e sistemas de proteção; incorporação das normas internacionais; direitos e garantias fundamentais: civis, políticos, econômicos, sociais e culturais; direito à solidariedade e ao desenvolvimento; direito ao meio ambiente equilibrado; direitos sexuais e reprodutivos; direitos de personalidade: identidade, intimidade e vida privada; direitos gerais e direitos específicos; direitos individuais e transindividuais; tensão, conflito e harmonização entre direitos; liberdade, direito e responsabilidade; educação para os direitos humanos e cultura da paz; crimes contra a humanidade, genocídio, etnocídio e ecocídio. Cidadania: direito à igualdade e direito à diferença; discriminação, preconceito e intolerância; violação de direitos: racismo, etarismo, capacitismo, xenofobia, homofobia, gordofobia, violência e discriminação contra a mulher, trabalho em condições análogas à escravidão e trabalho infantil, fome e desnutrição, tortura e maus tratos, abuso e exploração sexual, aliciamento e tráfico de pessoas; povos indígenas: histórico de conflitos, direito às terras tradicionalmente ocupadas, tensões fundiárias, integração e inclusão, condições para exploração econômica das terras protegidas; pluralismo e proteção à diversidade; liberdades de consciência, crença, expressão do pensamento e associação; diversidade sexual, de gênero e de orientação sexual; ações afirmativas; sistema de proteção integral; inimizabilidade penal; identidade de gênero. Direitos humanos positivados: instrumentos internacionais de promoção e proteção; Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente e normas correlatas; Estatuto do Idoso e normas correlatas; Estatuto do Índio e normas correlatas; Lei Brasileira de Inclusão e normas correlatas; Estatuto da Igualdade Racial e normas correlatas; Lei Maria da Penha; Mecanismo Nacional de Prevenção e Combate à Tortura; Programa Nacional de Direitos Humanos. Política e democracia: teorias da democracia; poder e dominação; representação e participação política; pluralismo; grupos de pressão e minorias políticas; direitos fundamentais e limites à vontade da maioria; conflito e controle social. Estado e sociedade: teorias da cidadania; movimentos sociais: participação, mobilidade e mudança social; ação coletiva e novos sujeitos sociais. Políticas sociais: história social e política; geografia humana e econômica; economia política; planejamento, administração, gestão, avaliação, orçamento; teorias das políticas sociais; articulação das políticas sociais com temas pertinentes a família, gênero, raça, etnia, juventude, infância, adolescência, etarismo e capacitismo; história e engenharia de programas de transferência e geração de renda. Desigualdade social, exclusão e violência; estrutura, organização e estratificação social; grupos e classes sociais; riqueza, pobreza e miséria; importância das políticas públicas de moradia, transporte, cultura, lazer, esporte, educação, saúde, segurança e assistência social para promover a integração e a inclusão social; participação da comunidade na formulação e no acompanhamento das políticas públicas. Direitos humanos: fundamentos, princípios e características, evolução histórica e sistemas de proteção; incorporação das normas internacionais; direitos e garantias fundamentais: civis, políticos, econômicos, sociais e culturais; direito à solidariedade e ao desenvolvimento; direito ao meio ambiente equilibrado; direitos sexuais e reprodutivos; direitos de personalidade: identidade, intimidade e vida privada; direitos gerais e direitos específicos; direitos individuais e transindividuais; tensão, conflito e harmonização entre direitos; liberdade, direito e responsabilidade; educação para os direitos humanos e cultura da paz; crimes contra a humanidade, genocídio, etnocídio e ecocídio. Cidadania: direito à igualdade e direito à diferença; discriminação, preconceito e intolerância; violação de direitos: racismo, etarismo, capacitismo, xenofobia, homofobia, gordofobia, violência e discriminação contra a mulher, trabalho em condições análogas à escravidão e trabalho infantil, fome e desnutrição, tortura e maus tratos, abuso e exploração sexual, aliciamento e tráfico de pessoas; povos indígenas: histórico de conflitos, direito às terras tradicionalmente ocupadas, tensões fundiárias, integração e inclusão, condições para exploração econômica das terras protegidas; pluralismo e proteção à diversidade; liberdades de consciência, crença, expressão do pensamento e associação; diversidade sexual, de gênero e de orientação sexual; ações afirmativas; sistema de proteção integral; inimizabilidade penal; identidade de gênero.

#### **PSICÓLOGO**

1 Políticas Públicas de Saúde: Portaria 2436/17. 2 Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). 3 Portaria 399/06 – Pacto pela Saúde 2006. 4 Constituição Federal artigos 196 a 200. 5 Organizações. Estrutura, Processos e Dinâmica. Organizações e concepções de trabalho. Cultura e clima organizacional. Motivação e satisfação no trabalho. Poder, liderança e conflitos nas Organizações. Equipes de Trabalho e Grupos nas Organizações. Bem-estar, saúde e qualidade de vida no contexto das Organizações. 6 Assédio moral no trabalho. 7 Seleção de Pessoal. Planejamento, Técnicas, Avaliação e Controle de Resultados. 9 Avaliação de Desempenho. Objetivos, Métodos, Implantação e Acompanhamento. 10 Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. Princípios e métodos. Classificação dos tipos e finalidades. 11 Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia Individual e grupal. 12 Psicologia Clínica. 13 Políticas Públicas para a Saúde no Brasil. 14 Políticas Públicas em Saúde Mental. 15 Psicopatologia. Transtornos de Humor. Transtornos de Personalidade. Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. Transtornos de Ansiedade. Transtornos Depressivos. Transtornos Fóbicos. Transtornos Psicossomáticos. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 16 Psicologia da Saúde. Ações Básicas de Saúde: Promoção. Prevenção. Reabilitação. 17 Funções psíquicas e suas alterações. 18 Documentos Psicológicos. 19 Elementos básicos da relação terapêutica: estabelecimento do vínculo, diagnóstico, plano de tratamento, contrato terapêutico, avaliação da eficácia e término do tratamento psicológico. Código de Ética Profissional.

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ



V

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023**



**ANEXO VI – CRONOGRAMA**

|   |  |
|---|--|
| <b>28/03/2023</b>   | <b>Publicação do extrato e do Edital</b>   |
| <b>28 e 29/03/2023</b>  | 1- Período para impugnação do Edital – Via <i>SITE</i> , das 12h (meio-dia) do primeiro dia até às 12h (meio-dia) do último dia.<br>2- Período para solicitação isenção da taxa de inscrição (1ª etapa via <i>SITE</i> , das 12h (meio-dia) do primeiro dia até às 23:59h do último dia. |
| <b>31/03/2023</b>   | Publicação da Retificação do Edital pós-impugnação   |
| <b>28/03/2023 a<br/>08/05/2023</b>  | Período para solicitação de inscrição – Via <i>SITE</i> , das 12h (meio-dia) do primeiro dia até às 23:59h do último dia.  |
| <b>04/04/2023</b>   | Publicação da relação preliminar dos candidatos que deverão protocolar pessoalmente, na sede da Câmara Municipal de São Mateus   |
| <b>05 e 06/04/2023</b>  | Período para RECURSO via <i>SITE</i> quanto à listagem preliminar <b>dos candidatos que deverão protocolar pessoalmente</b> , na sede da Câmara Municipal de São Mateus  |
| <b>09/04/2023</b>   | Publicação da listagem definitiva dos candidatos que deverão protocolar, pessoalmente, na sede da Câmara Municipal de São Mateus   |
| <b>13 e 14/04/2023</b>  | Período para protocolar a documentação pessoalmente na Câmara Municipal de São Mateus  |
| <b>20/04/2023</b>   | Publicação da listagem de candidatos com pedidos de isenção DEFERIDOS/INDEFERIDOS  |
| <b>21 e 22/04/2023</b>  | Período de recurso via <i>SITE</i> contra indeferimento de pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição   |
| <b>25/04/2023</b>   | Publicação do resultado dos recursos contra indeferimento de pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição e a listagem definitiva dos candidatos isentos de pagamento de taxa de inscrição  |
| <b>10/05/2023</b>   | <b>Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até 23h59min desta data)</b>  |
| <b>15/05/2023</b>   | Homologação preliminar das inscrições e demais disposições   |
| <b>16 a 17/05/2023</b>  | Período para interposição de recursos contra a homologação preliminar das inscrições – Via <i>SITE</i> , das 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia  |
| <b>22/05/2023</b>   | Homologação definitiva das inscrições (ampla concorrência, PcD, Negros, Indígenas e Condição Especial), convocação para a Prova Objetiva (data, local e horário) e demais disposições  |
| <b>02/06/2023</b>   | <b>Liberação do Cartão de Confirmação de Inscrição.</b>  |
| <b>04/06/2023</b>   | <b>Realização da Prova Objetiva</b>  |
| <b>05/06/2023</b>   | Divulgação do gabarito preliminar ( <b>durante o dia</b> )   |
| <b>06 e 07/06/2023</b>  | Período para interposição de recursos contra o gabarito preliminar e vista de prova padrão – Via <i>SITE</i> , das 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia  |
| <b>30/06/2023</b>   | Divulgação do gabarito definitivo e resultado preliminar da Prova Objetiva   |
| <b>10/07/2023</b>   | Convocação para a apresentação dos Títulos   |
| <b>11 e 12/07/2023</b>  | <b>Período para apresentação dos Títulos</b>   |
| <b>24/07/2023</b>   | Resultado preliminar da Prova de Títulos   |
| <b>25 a 26/07/2023</b>  | Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos – Via <i>SITE</i> , das 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia   |
| <b>10/08/2023</b>   | Resultado definitivo da Prova de Títulos   |
| <b>15/08/2023</b>   | <b>Publicação do RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO</b>   |
| <b>A definir</b>  | <b>Realização do ato público de sorteio de desempate (se necessário)</b>   |
| <b>A definir</b>  | Classificação e homologação final  |
| <b>OBS.:</b> Este Cronograma tem caráter orientador e poderá ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital. |  |

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ





v

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
MATEUS/ES CONCURSO PÚBLICO  
001/2023



INSTITUTO DE INTEGRAÇÃO  
DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ANEXO VII

AUTODECLARAÇÃO DE COR/RAÇA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: [ ]

Telefone Celular: [ ]

E-mail:

DECLARAÇÃO

Eu, acima qualificado(a), nos termos da Lei Estadual nº 11.094, de 07 de janeiro de 2020, e complementar e subsidiariamente a Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014 e a Portaria Normativa nº 04 de 06 de abril de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoa, DECLARO, em conformidade com o quesito "cor ou raça" utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que sou:

( ) negro/pardo

( ) indígena

**DECLARO**, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. **DECLARO**, ademais, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

[contato@iipp.org.br](mailto:contato@iipp.org.br)

Rua Santa Teresa, 115 - Vila São Luís – Duque de Caxias – RJ