

A Câmara Municipal de Lapa/PR, neste ato representada pelo Presidente da Comissão Especial, torna pública a realização de Concurso Público (regime estatutário) para seleção de candidatos aos cargos previstos no item 1.1.1 deste edital, pertencentes ao quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal, e o seu respectivo regimento, conforme as disposições a seguir:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a) 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 acima mencionada e do regimento estabelecido por este edital, bem como subordinação às demais publicações oficiais referentes à execução do certame, as quais serão realizadas nos sites www.lapa.pr.leg.br e www.objetivas.com.br, e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento;
- b) o certame será executado pela empresa **Objetiva Concursos**, situada na Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Rio Branco, Porto Alegre/RS, por força do **Contrato Administrativo nº 09/2022**, 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 por comissão designada pelo ente público para tal finalidade;
- c) 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 publicizados 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;
- d) o certame seguirá as datas previstas no cronograma, **Anexo VII** 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 estipulados na alínea “a” durante toda a execução do certame, a fim de atender a todas as determinações, prazos e convocações;
- e) a realização 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;
- f) 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 pela **Objetiva Concursos** e pelo ente público para tal finalidade;
- g) 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;
- h) 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;
- i) as dúvidas dos candidatos poderão ser esclarecidas, conforme determinado nas disposições finais deste edital.

CAPÍTULO I - DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

1.1. Este certame destina-se à seleção de candidatos para provimento das vagas legais que vierem a existir dentro da validade do certame, para os cargos abaixo previstos.

1.1.1. Tabela de cargos:

Cargos	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a posse	Carga horária semanal ⁽¹⁾	Vagas ⁽²⁾	Distribuição de vagas		Vencimento Nov/22 R\$ ⁽³⁾	Valor da inscrição R\$
				PcD	Negros		
Administrador	Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, e Registro no respectivo Órgão de Classe	40h	CR	0	0	2.618,06	150,00
Advogado	Ensino Superior completo em Direito e Registro no respectivo Órgão de Classe	20h	CR	0	0	2.618,06	150,00

Analista de Recursos Humanos	Ensino Superior completo em Administração, Contabilidade ou Gestão de Recursos Humanos, e Registro no respectivo Órgão de Classe	40h	CR	0	0	2.618,06	150,00
Auxiliar de Secretária	Ensino Médio completo e conhecimentos de informática	40h	CR	0	0	1.439,92	100,00
Técnico em Informática	Ensino Médio completo, Curso Técnico na área de informática e conhecimentos avançados na área de informática ⁽⁴⁾	40h	CR	0	0	1.963,53	100,00

REFERÊNCIAS

1	A descrição das atribuições , de acordo com a legislação do ente público, encontra-se no Anexo V deste edital.
2	Por CR , deve-se entender Cadastro Reserva. A nomeação dos candidatos classificados fica condicionada à vacância e/ou criação de vaga dentro do prazo de validade deste certame, de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária do ente público, mediante deliberação de sua Mesa Executiva, respeitada sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas.
3	Valor inicial de ingresso, nos termos da legislação local vigente, limitado ao teto estabelecido pela Constituição Federal de 1988, Art. 37, XI . O servidor fará jus a auxílio-alimentação, no valor de R\$ 239,55 para os cargos cuja carga horária são 40 horas, e R\$ 119,78 para os cargos cuja carga horária são 20 horas, podendo, ainda, serem concedidos outros benefícios/vantagens/gratificações, nos termos da legislação vigente e/ou que entrar em vigor.
4	O Curso Técnico na área de informática deve ser de, no mínimo, 1200 horas, contemplando em sua grade, dentre outras, as seguintes disciplinas e suas respectivas cargas horárias mínimas: montagem e manutenção de computadores – 80h; redes de computadores – 80h; sistemas operacionais (Windows e Linux) – 80h; programação – 80h; segurança da informação – 40h; banco de dados – 20h. A comprovação dos conhecimentos avançados na área de informática se dará mediante certificado da realização de, no mínimo, os seguintes cursos e cargas horárias: informática básica e aplicada – 40h; Microsoft Office intermediário – 20h; LibreOffice – 20h; Linux (instalação e manutenção) – 40h; introdução a programação (CSS, HTML, Java, PHP, Python) – 20h cada; internet (avançado) – 20h; manutenção de impressoras – 40h; redes de computadores (avançado) – 40h; manutenção de computadores – 20h; software (instalação e manutenção) – 20h.

1.1.2. Para fins de posse, os candidatos deverão **atender ao estabelecido no Capítulo VIII deste edital, sob pena de indeferimento da posse.**

1.1.3. Os ingressantes no serviço público municipal estarão subordinados à legislação municipal vigente, em especial à Lei Orgânica; à Lei nº 2.280/2008, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; à Lei nº 1.773/2004, que dispõe sobre o Quadro Pessoal e institui o Plano de Cargos e Salários do Município de Lapa; à Lei nº 1.774/2004, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo Municipal; suas alterações e outras leis vigentes.

CAPÍTULO II - DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO E DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

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

2.1. A solicitação de inscrição deverá ser realizada no período estabelecido no cronograma de execução deste edital, diretamente no [site www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br). Não serão aceitas inscrições realizadas por meio diverso do previsto neste edital, em desacordo com o período estabelecido no respectivo cronograma ou com a forma acima apresentada. Assim, os candidatos deverão preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição com bastante atenção e dentro do prazo estipulado.

I) Os candidatos interessados em requerer isenção da taxa, inscrever-se para 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, 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 estabelecidos**. Não haverá outra forma ou prazo para recebimento das solicitações que não os estipulados nos capítulos específicos deste edital, para cada caso, tampouco será admitida a inclusão de documentos ou a alteração de informações após o encerramento do prazo estipulado.

II) Durante o período acima estabelecido, os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão realizar a inscrição utilizando o computador disponibilizado para tal finalidade na **Câmara Municipal de Lapa/PR** (Rua Alameda David Carneiro, nº 360, Bairro Centro), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **09h às 11h30min** e das **13h às 17h**, EXCETO no último dia de inscrições, quando o posto funcionará somente até **11h30min**.

2.1.1. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 2.1, o candidato deverá: **a)** acessar o [site www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br); **b)** localizar o certame desejado; **c)** ler o edital na íntegra; **d)** clicar no botão “inscrição on-line”; **e)** declarar que leu e que concorda com os termos do edital e clicar em “continuar”; **f)** neste momento, o candidato será direcionado ao campo LOGIN, onde deverá digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; **g)** selecionar adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer, de acordo com o item 1.1.1 deste edital; **h)** preencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição; **i)** seguir as orientações da página quanto ao *upload* dos documentos que devem ser entregues no período de inscrições, se houver; **j)** enviar a solicitação; **k)** emitir o boleto para pagamento da taxa, nos termos do item 2.1.6 deste edital.

2.1.1.1. 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.

2.1.1.2. 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; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

I) 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; 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 (de quando criança), ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

2.1.2. 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 2.1.1.2 e seu inciso, 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 (dentre os citados no item 2.1.1.2).

2.1.3. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 – identificação pelo nome social – 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.

2.1.4. 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 capítulo específico.

I) 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.

II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

2.1.5. Considerando-se que as provas objetivas deste certame ainda não possuem definição em relação ao(s) turno(s), existindo a possibilidade de serem realizadas **na mesma data e turno**, orienta-se aos candidatos para que efetuem **UMA ÚNICA INSCRIÇÃO**. 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.

2.1.6. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e envio da solicitação de inscrição, 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, a qualquer momento, o candidato poderá emitir uma 2ª via de cobrança do seu boleto pela **área do candidato**.

2.1.7. O boleto gerado será do BANCO DO BRASIL, de forma que a representação numérica do código de barras (linha digitável) deverá iniciar com o número **001**. 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.

2.1.7.1. 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 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.

2.1.7.2. Além de averiguar as informações do boleto, 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 das 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, nos termos deste capítulo, **sendo vedada, ainda, qualquer transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros, para outras vagas e/ou outros certames**.

2.1.7.3. O pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até a data prevista no cronograma de execução deste edital, em agência bancária, terminal de autoatendimento de banco do qual o candidato seja correntista ou correspondente

bancário. NÃO será aceito pagamento por meio de pix, banco postal, depósito, transferência entre contas ou cheque, tampouco agendamento eletrônico sem que haja provisão de fundo na data de vencimento do boleto.

2.1.7.4. 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 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.

2.1.7.5. 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.

2.1.7.6. 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.

2.1.7.7. 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. **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.**

2.1.7.8. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

PARTE II - DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

2.2. Nos termos da Lei nº 1.929/2006, Lei nº 3.530/2018, e Lei nº 3.934/2022, especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição:

I. Os desempregados, os prestadores de serviço eleitoral no Estado do Paraná, os doadores de sangue, e os doadores de medula óssea, atendidos os requisitos estabelecidos no Anexo IV deste edital para a obtenção do benefício pretendido.

a) Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato: **1)** clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”; **2)** escolher a modalidade do benefício em que se enquadra; **3)** anexar o Requerimento de isenção do valor da inscrição (Anexo IV deste edital), devidamente preenchido e assinado, acompanhado de toda a documentação exigida no respectivo anexo para a comprovação dos requisitos necessários à obtenção do benefício pretendido (o requerimento e os documentos comprobatórios exigidos deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB).

b) **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.

II. Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

a) Para solicitar a isenção, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na sua área do candidato: **1)** clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** preencher, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e todos os demais dados solicitados; **4)** se declarar membro de família de baixa renda.

b) **ATENÇÃO:** Todos os dados solicitados (nomes, sobrenomes, datas, números, etc.) **deverão ser informados pelo candidato de forma correta e completa, exatamente como estão registrados no Cadastro Único**, sob pena do órgão gestor do CadÚnico não reconhecer o candidato, o que implica indeferimento da solicitação.

2.2.1. Cumpre salientar que o simples preenchimento dos dados necessários ou a simples apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação dentro do prazo, bem como o simples fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garante o deferimento da solicitação. Considerando o item 2.1.4 deste edital e seus incisos, a solicitação somente será deferida ao candidato que comprovar todos os requisitos para obtenção do benefício pretendido, com base na legislação em vigor, e que dê cumprimento integral às exigências relativas ao prazo, forma, e ao conteúdo da documentação necessária, conforme consta no item 2.2 do presente edital e seus incisos, para cada caso.

2.2.2. Para fins de verificar a veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados pelo candidato, poderão ser consultados os órgãos gestores do benefício. Dessa forma, recomenda-se que solicite o benefício somente quem, de fato, preencha os critérios para deferimento deste.

2.2.3. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido.

2.2.4. O **resultado das solicitações de isenção será divulgado na data prevista no cronograma**, sendo de obrigação exclusiva do candidato consultar a respectiva relação para confirmar sua situação. Os candidatos com a solicitação de **isenção deferida** terão a inscrição **automaticamente efetivada**. O candidato que tiver sua **solicitação indeferida** poderá interpor recurso.

2.2.5. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: **a) os candidatos, cujo recurso de isenção for procedente, terão a inscrição automaticamente efetivada; b) os candidatos, cujo recurso for improcedente, não terão o deferimento da sua solicitação**, de forma que, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário até o prazo estabelecido no cronograma exposto neste edital.

2.2.6. Não caberá qualquer devolução do valor pago a título de taxa de inscrição ao candidato que teve deferido seu benefício e também efetuou o pagamento da taxa de inscrição, de forma que se **orienta aos interessados para que só efetuem o pagamento do boleto bancário após a divulgação do resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição**.

PARTE III - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.3. 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.

2.3.1. 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 dos recursos.

2.3.2. **Transcorrido o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a homologação definitiva das inscrições**. Se nesta ocasião o candidato verificar algum erro relativo à sua inscrição (grafia, número de documento, etc.), resta ciente de que deverá efetuar a correção no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala, para quem deverá apresentar os elementos probatórios que permitam a correção.

2.3.3. Divulgada a homologação definitiva das inscrições e mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no mesmo, 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.

2.3.3.1. No caso da exceção prevista no item 2.3.3, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já, os candidatos cientes de que, constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da prova objetiva, nos termos do item 2.3.3, a inclusão, provisória será automaticamente revogada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO III – DA RESERVA DE VAGAS

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

3.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, da **Lei nº 1.980/2006, Art. 3º**, e da **Lei 2.280/2008, Art. 9º §2º**, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/1999, Art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada cargo, um percentual de **10%** do total das vagas existentes e das futuras.

3.1.1. 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.

3.1.2. **Para fins de posse, a deficiência deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o 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.

3.1.2.1. Cumprir 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.

3.1.2.2. Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples não serão considerados como deficiência.

3.1.3. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no **Capítulo IV** deste edital. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, com o amparo do Decreto 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.

3.1.3.1. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência que possui.

3.1.4. Para concorrer pela reserva de vagas para PcD, **especificamente durante o período de inscrições**, o candidato interessado, ao realizar sua inscrição, deverá: **a)** clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; **b)** escolher a opção “**vagas reservadas**”; **c)** selecionar a modalidade “**PcD - Pessoa com Deficiência**”; **d)** anexar o **Requerimento – PcD (Anexo I deste edital)**, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de laudo médico emitido há menos de um ano, 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 (**o requerimento e o laudo deverão ser digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB**).

I) 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.**

3.1.5. 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 8.3.1 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, em conformidade com o item 2.1.4 deste edital e seus incisos, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do item 3.1.4 deste edital e seu inciso.

3.1.5.1. A pessoa com deficiência que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 3.1.4 deste edital e seu inciso, 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.

3.1.6. 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.

3.1.6.1. 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.

3.1.7. **O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para PcD não isenta o candidato de submeter-se, quando nomeado, à avaliação estabelecida no item 3.1.5 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 regada por este edital e pela legislação em vigor, devendo, para tanto, comparecer munido do original ou cópia autenticada do laudo apresentado quando da solicitação da inscrição.**

PARTE II - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS:

3.2. De acordo com a **Lei Municipal nº 3.856/2021**, ficam reservadas aos candidatos negros, **10%** do total das vagas existentes e das futuras. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. Pode a Comissão do Concurso Público se utilizar de outros mecanismos para evitar fraudes pelos candidatos, de modo que é legítima a utilização, além da autodeclaração, de critérios subsidiários de heteroidentificação, desde que respeitada a dignidade da pessoa humana e garantidos o contraditório e a ampla defesa.

3.2.1. Esta reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no certame for igual ou superior a 3. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5.

3.2.2. 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.

3.2.3. Os candidatos negros 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.

3.2.4. Para concorrer pela reserva de vagas para negros, **durante o período de inscrições, especificamente**, o candidato interessado deverá, quando realizar a inscrição: **a)** clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; **b)** escolher a opção “**vagas reservadas**”; **c)** selecionar a modalidade “**negros**”; **d)** proceder conforme orientação da página no que diz respeito ao preenchimento das informações e campos necessários, devendo preenchê-los de forma correta e completa.

3.2.5. A pessoa negra que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 3.2.4 deste 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.

3.2.6. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas para negros 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.

3.2.7. Ultrapassada a fase recursal, os candidatos cuja inscrição for indeferida por descumprimento do item 3.2.4 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, 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.

3.3. Os candidatos com deficiência ou negros que tomarem posse pela lista de ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

3.4. A nomeação dos candidatos aprovados pela reserva de vagas 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 e a candidatos negros.

3.5. Em caso de desistência de candidato com deficiência ou negro que tenha sido nomeado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência ou negro posteriormente classificado.

3.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO IV – DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. 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, **durante o período de inscrições, especificamente**: **a)** clicar no campo “**condições especiais para realização de prova**”; **b)** escolher a opção “**sim**”; **c)** selecionar o tipo de atendimento necessário; **d)** anexar o Requerimento - Atendimento especial (**Anexo II deste edital**), devidamente preenchido e assinado, acompanhado de toda a documentação nele exigida para a comprovação e justificativa do seu pedido, quando for o caso (**o requerimento e os documentos comprobatórios exigidos deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB**).

I) 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.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 4.1 deste edital e seu inciso. 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.

4.2. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, em conformidade com o item 2.1.4 deste edital e seus incisos, **o cumprimento integral do item 4.1 deste edital e seu inciso – 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.

4.2.1. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **Objetiva Concursos** solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

4.3. 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.

4.4. 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 4.1 deste edital e seu inciso, 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.

4.5. 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.

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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 4.1 deste edital e seu inciso poderá compensar o tempo despendido na amamentação.**

CAPÍTULO V – DA PROVA OBJETIVA

5.1. Este certame será composto exclusivamente de **prova objetiva**, de caráter **eliminatório/classificatório**, à qual se sujeitarão todos os candidatos. A prova objetiva será constituída por questões objetivas, de múltipla escolha, com até **05 alternativas**, das quais somente **uma será a correta**.

5.1.1. Tabela de constituição e pontuação da prova objetiva:

Cargo	Tipo de prova	Disciplina	Nº de questões	Peso por questão	PESO TOTAL ⁽¹⁾
TABELA A					
Administrador Advogado Analista de Recursos Humanos	Objetiva	Português	14	2,00	28,00
		Conhecimentos gerais	08	2,00	16,00
		Conhecimentos básicos	10	2,00	20,00
		Conhecimentos específicos	18	2,00	36,00
TABELA B					
Auxiliar de Secretaria Técnico em Informática	Objetiva	Português	12	2,00	24,00
		Conhecimentos gerais	10	2,00	20,00
		Legislação	08	2,00	16,00
		Conhecimentos básicos	08	2,00	16,00
		Conhecimentos específicos	12	2,00	24,00
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, e no certame, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.				

5.1.2. As questões de cada disciplina, conforme previsto na tabela acima, serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas constantes no **Anexo VI** deste edital, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições do respectivo cargo.

5.2. Realizada a prova objetiva, somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **60% ou mais na nota final da prova objetiva, desde que não tenham zerado nenhuma das disciplinas.**

5.3. A prova objetiva tem sua data prevista no cronograma de execução deste edital e será realizada preferencialmente na cidade de Lapa/PR, observando-se, ainda, o estabelecido no item 2.1.5 deste edital. 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.

5.4. Desde logo, ficam os candidatos cientes de que, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização de prova, esta poderá ser realizada em nova data, em dias ou turnos distintos, ou, ainda, em cidades vizinhas. Em havendo a necessidade de realizar os ajustes operacionais anteriormente mencionados, as novas disposições serão publicizadas com, no mínimo, **05 dias de antecedência da prova.**

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Cumpre salientar que o não comparecimento no dia, local, horário e/ou o descumprimento das condições estabelecidas pelo edital de convocação para prova eliminatória acarretarão a eliminação do candidato.

5.8. 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 2.1.2 deste edital e de **caneta esferográfica** (ponta grossa, tinta azul ou preta e 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.

5.9. Somente poderá ingressar à prova o candidato que apresentar documento de identificação oficial, conforme o item 5.8 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, em caso de ausência, inadequação do documento de identificação ou, ainda, descumprimento das regras específicas do edital de convocação, não poderá fazer a prova.**

5.10. 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 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.

5.11. Além do documento de identificação oficial, o candidato deverá apresentar, ainda, o **documento de inscrição e o comprovante de pagamento.** Esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de inscrições homologadas.

5.12. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova: **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 da 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 esteja danificado, 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.

5.13. 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).

5.14. Ainda, após o ingresso na sala 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, cachecol, manta, luvas e similares;
- 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*, mp3 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;
- g) portar arma (caso o candidato se apresente portando arma, deverá depositá-la na sala de coordenação de prova, sob sua inteira responsabilidade).

5.14.1. **ATENÇÃO:** 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 os candidatos a não levarem para o espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta.**

5.15. Após o início da prova, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. 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 5.14 deste edital e seu subitem. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.16. Para realizar a prova objetiva, cada candidato receberá um caderno de questões e um cartão de respostas (folha óptica).

5.16.1. 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.

5.16.2. 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, no local correto, com atenção, à CANETA, **uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva.**

5.16.3. 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.**

5.16.4. Nos casos de eventual falta de prova ou material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, a **Objetiva Concursos** 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.

5.17. O tempo de duração da prova objetiva será de até **4 horas**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.

5.18. 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 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.

5.19. 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 decorrida 1 hora de prova**, contada do efetivo início das provas.

5.19.1. O candidato que sair antes do tempo previsto no item 5.19 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 pela **Objetiva Concursos**, para conferência com o gabarito oficial, sendo-lhe garantida vista de prova padrão para interposição de recursos, nos termos do disposto no item 6.2.1 do presente edital.

5.20. 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.

5.21. A correção das provas será realizada por sistema eletrônico – leitura óptica dos cartões de resposta –, sem ingerência humana, em ato público aberto aos interessados, cuja data, local e horário serão informados oportunamente por edital, assim sendo, não haverá processo de desidentificação dos cartões de respostas.

5.22. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.23. 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 poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

5.24. **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 ou autoridades presentes;
- 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;
- 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 a sua realização ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova da **Objetiva Concursos**.

5.25. 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.

CAPÍTULO VI – DOS RECURSOS

6.1 Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente com o edital de cada evento, **especificamente**. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

6.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no **site www.objetivas.com.br**, 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.

6.1.1.1. Para os candidatos que não tenham acesso à internet, será disponibilizado computador para interposição de recursos em **local, horário e período a ser divulgado no edital que abre o período de recursos de cada evento, especificamente**.

6.2. 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 isenção/inscrição, as razões pelas quais solicita a homologação da sua isenção/inscrição e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato (comprovante de inscrição, pagamento, etc.); **b)** circunstanciada exposição a respeito das questões, 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.

6.2.1. Em data a ser informada por edital, será disponibilizada, no endereço eletrônico www.objetivas.com.br, vista da(s) prova(s) padrão e/ou outras provas, para subsidiar a interposição de recursos.

6.3. Não se conhecerão os recursos sem fundamentação e argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão de gabarito ou de nota. Recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

6.4. **As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.**

6.5. 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.

6.6. 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 da **Objetiva Concursos** serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

6.7. Durante o período de recursos, salvo previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que 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.

6.8. 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 www.objetivas.com.br. Todos os pareceres exarados estarão disponíveis na **Câmara Municipal de Lapa/PR**, para consulta pública dos interessados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

7.1. A constituição da nota final dar-se-á nos termos da referência (1) que consta no item 5.1.1 deste edital, conforme aplicado a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos neste edital, no item 5.2, sendo que, aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

7.2. 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 completos até o último dia de inscrição neste certame, 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 as disciplinas previstas para cada cargo, na ordem que segue:
 1. obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
 2. obtiver maior nota em português;
 3. obtiver maior nota em matemática;
 4. obtiver maior nota em legislação.
- 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.

7.3. Tendo em vista o disposto no item 2.1.4 deste edital e seus incisos, durante o período de inscrições, especificamente, o candidato interessado em utilizar a prerrogativa contida na alínea “B”, do item 7.2, deverá, ao realizar a inscrição: **a)** clicar no campo “**jurado**”; **b)** marcar “**declaro o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal**”; **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 2MB).

I) 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.**

7.4. Processados os desempates, será divulgado o resultado final do certame, o qual conterà a respectiva **classificação final dos candidatos aprovados, por cargo**, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

- a) **1ª**: Lista de ampla concorrência, a qual conterà a pontuação de todos os candidatos;
- b) **2ª**: lista de candidatos com deficiência, a qual conterà somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas;
- c) **3ª**: lista de candidatos negros, a qual conterà somente a pontuação das pessoas negras, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas.

7.5. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à **Objetiva Concursos**, por meio da sua ficha cadastral, até a publicação da homologação final.

7.6. Publicado o resultado final e conseqüentemente a homologação final, toda e qualquer publicidade oficial relacionada a este certame, durante sua validade, será realizada exclusivamente por meio do site www.lapa.pr.leg.br e do **Diário Oficial dos Municípios do Paraná**. 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.

7.7. É de responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar a publicidade oficial referente ao certame nos meios estipulados no item 7.6, 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.

7.8. 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 VIII – DA NOMEAÇÃO E POSSE

8.1. 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.

8.2. A nomeação dos candidatos será publicada nos meios estipulados no item 7.6. 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.

8.3. Os candidatos aprovados e classificados neste certame terão o prazo de até **30 dias**, contados da publicação da nomeação, **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 1.1.1 deste edital, em conformidade com a lei de criação do respectivo, na data da posse;
- f) 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;
- g) inscrição no PIS ou PASEP ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- h) comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) 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;
- i) documento de identidade, certidão de nascimento, casamento ou equivalente e cadastro de pessoa física (CPF) regularizado;
- j) 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;
- k) outros documentos que o ente público venha a solicitar quando da nomeação.

8.3.1. 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 III** deste edital.

8.3.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico escolar (somente para Ensino Médio), diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, quando houver, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador (registro, inscrição, CNH, entre outros).

8.4. ATENÇÃO: O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 8.3 deste edital e seus subitens, 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).

l) 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.

8.5. Os candidatos ficam advertidos, ainda, de que, além dos documentos previstos no item 8.3 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, I 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.

8.6. 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.

8.7. Assinado o termo de posse, o candidato terá **30 dias**, contados da data de assinatura do termo de posse, **para entrar em exercício**.

8.8. 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 8.6 deste edital), facultando à administração o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial ao certame; exclusão de cargo; **cancelamento do certame ou alteração da data da prova objetiva após a convocação da mesma**.

9.1.1. 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.

9.2. 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.

9.3. O ente público e a **Objetiva Concursos** 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.

9.4. A **Objetiva Concursos** poderá, em caráter meramente complementar, 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 telefone da **Objetiva Concursos**, caso necessário. Em relação à execução do certame, **NÃO** haverá encaminhamento de comunicação via postal.

9.5. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, o ente público e a empresa **Objetiva Concursos** 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.

9.6. Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do *link* www.objetivas.com.br/duvidas. Caso as **respostas para as perguntas frequentes** que constam no *link* supracitado não atendam à demanda do candidato, este poderá entrar em contato com a **Objetiva Concursos**, por meio do telefone (51) 3335-3370, **exclusivamente em dias úteis, no horário das 09h às 11h45min e das 13h30min às 16h**, ou por meio da opção “Entre em Contato”, que consta na mesma página do *link*.

9.6.1. 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 à Objetiva Concursos dentro de tempo hábil, para que seja 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.

9.6.2. 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 1.1.1 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.

9.7. É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada por meio do *link* www.objetivas.com.br/fale-conosco e deverá ser devidamente fundamentada, com

argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado no prazo de até 05 dias úteis e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos sempre os requisitos de publicidade legal.

9.7.1. Cumpre salientar que as impugnações que não atenderem aos requisitos acima estabelecidos **NÃO SERÃO RESPONDIDAS**.

9.8. Com a verificação de ausência de impugnação durante o período estabelecido no item 9.7 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 da alínea a, 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.

9.9. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital será resolvida pela **comissão do ente público** em conjunto com a **Objetiva Concursos**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

9.10. 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 – Requerimento - isenção da taxa de inscrição (EXCETO CADÚNICO);

Anexo V – Descritivo das atribuições;

Anexo VI – Conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;

Anexo VII – Cronograma de execução.

Lapa/PR, 02 de dezembro de 2022.

Jonathan Dittrich Junior,
Presidente da Comissão Especial.

Registre-se e publique-se.

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, 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 um ano, 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 (vide item 3.1.4 deste 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 no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;**
- proceder conforme o item 3.1.4 deste edital e seu inciso.**

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 IV 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)

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"/> () Ledor (Candidato com deficiência visual). |
| <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

- a) 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 um ano 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.
- b) 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**;
- c) 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);
- d) **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO)**, em extensão **“pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB**;
- e) **proceder conforme o item 4.1 deste edital e seu inciso.**

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

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 (vide item 7.3 deste 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 no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO)**, em extensão **“pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”**, com tamanho máximo de **2MB**;
- proceder conforme o item 7.3 deste edital e seu inciso.**

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO IV
REQUERIMENTO - ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – EXCETO CADÚNICO

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 ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO para **[LISTAR SITUAÇÃO]**: _____

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 forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. Declaro, ainda 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.

LISTA DE COMPROVANTES NECESSÁRIOS E PROCEDIMENTO

I - Para os desempregados: comprovar mediante a Carteira de Trabalho (folha de rosto; dados pessoais; último contrato de trabalho e página seguinte em branco; últimas anotações gerais e página seguinte em branco) e declaração informando que está desempregado.

II – Para prestador de serviço eleitoral no Estado do Paraná: comprovar ter prestado serviço à justiça eleitoral do Estado do Paraná, por, **no mínimo, 2 eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo)**, consecutivas ou não, através de documento expedido pela Justiça Eleitoral do Paraná, no qual conste nome completo, função desempenhada, turno e a data do evento relativo à prestação do serviço eleitoral.

a) Entende-se como evento eleitoral a véspera e o dia do pleito, sendo cada turno considerado como um evento.

b) Entende-se como serviço eleitoral a atuação como presidente de mesa, 1º e 2º mesário, secretários e suplente; membro, escrutinador e auxiliar de junta eleitoral; coordenador de seção eleitoral; secretário de prédio e auxiliar de juízo; auxiliar dos trabalhos da justiça eleitoral, inclusive preparação e montagem dos locais de votação.

c) O benefício é válido apenas por um período de 02 (dois) anos a contar da data em que a ele fez jus.

III - Para doadores de sangue: comprovar que realizou **2 (duas) doações de sangue** a órgão oficial ou à entidade credenciada dentro do período de **12 (doze) meses anteriores** à data da publicação deste edital, por meio da apresentação de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.

IV - Para doadores de medula óssea: comprovar que realizou a **doação de medula** a órgão oficial ou à entidade credenciada, por meio da apresentação de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção. **NÃO serão aceitas solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro.**

a) Providenciar o(s) documento(s) comprobatório(s), CONFORME O TIPO DE BENEFÍCIO A QUE FAZ JUS;

b) 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**;

c) digitalizar este requerimento e o(s) documento(s) comprobatório(s) **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver);

d) **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;**

e) **proceder conforme o item 2.2 deste edital, Inciso I, alíneas a e b.**

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO V
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES

ADMINISTRADOR: *Exemplos de Atribuições:* Compete ao Administrador prestar serviços de planejamento e organização das atividades e rotinas administrativas da Câmara Municipal da Lapa; Elaborar pareceres, estudos, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa; Elaborar documentos e expedientes diversos na sua área de atuação. Analisar, avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Planejar, organizar, dirigir, controlar, executar, avaliar e participar de equipes de projetos, ações e demais trabalhos voltados a sua área de atuação, contribuindo para maximizar os resultados; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; Atuar junto com os demais departamentos da Câmara nos trabalhos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação. Junto com o Departamento de Contabilidade, deverá participar da elaboração do orçamento anual e plurianual do Poder Legislativo, com base no planejamento das ações a serem desenvolvidas observando as exigências legais e administrativas; Promover e executar, dentro da sua área de atuação, estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema; Analisar as ações planejadas pela Câmara Municipal, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias; Identificar a situação financeira da Instituição para opinar sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas; Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da Instituição e nos objetivos visados. Definir técnicas de organização, de modo a possibilitar um esforço permanente de aumento de produtividade; Executar ações e auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria da Casa, pela Mesa Executiva, Comissões Permanentes, dentro da sua área de atuação. Acompanhar o andamento dos processos internos, gerenciar a segurança e a higiene do local. Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento aos servidores e membros da Casa. Dentro da sua área de atuação, deverá preencher dados em sistemas informatizados e auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e a área de atuação. Prestar assessoria à Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora do Poder Executivo, em especial na análise dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e demais projetos e expedientes que tratem de temas afetos à questões Administrativas; Manifestar-se relativamente à execução do orçamento pelo Poder Executivo Municipal; produzindo relatórios a respeito dos temas acima, fornecendo informações aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e à Mesa Diretora para que bem desenvolvam suas atividades de fiscalização do Poder Executivo Municipal; Assessorar a Câmara Municipal quando da análise das prestações de contas do Poder Executivo Municipal; proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos colocados à disposição da Câmara; elaboração de manuais e instruções normativas. Acompanhar as normas e prazos instituídos pelos órgãos responsáveis de controle externo, em especial do Tribunal de Contas do Estado. Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive em meio eletrônico, quando assim exigido e ainda a coordenação de audiências públicas.

ADVOGADO: *Exemplos de Atribuições:* Compete ao Advogado executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, em áreas de natureza jurídica, analisar e acompanhar processos, emitir pareceres e outras atividades correlatas. Assistir ao Legislativo em suas atribuições judiciais e administrativas, representar judicialmente a Câmara Municipal em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses; representar a Câmara Municipal em atos de tabelionato e cartórios; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos correlatos; executar todos os serviços relativos aos processos judiciais e administrativos; organizar os registros de informações jurídicas; auxiliar na elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; executar outros serviços designados pela Mesa Diretora. Prestar consultoria técnica à Mesa Diretora, às Comissões Temáticas e aos Vereadores nas suas funções legislativas, parlamentares e fiscalizadoras, consistindo na elaboração de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Casa.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: *Exemplos de Atribuições:* Compete ao Analista de Recursos Humanos prestar serviços de execução e planejamento junto à Câmara Municipal da Lapa nas áreas do conhecimento de administração em Recursos Humanos, elaborando pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional e controle dos trabalhos da Casa. Executar as atividades burocráticas de Recursos Humanos. Avaliar planos, programas e normas, propondo estratégias e base teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos; Promover as atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso; Participar da elaboração de estudos e pesquisas para propor a adoção das providências necessárias; Planejar, administrar e executar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento; Supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar, definindo prioridade, sistemas e rotinas referentes a essas atividades; Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias; Formalizar todos os atos relativos ao quadro de pessoal da Câmara; Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação; Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando e elaborando documentos nos processos respectivos; Cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara; Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores; Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivas, na forma da Lei; Controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; Cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos; Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal; Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores; Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara; Encaminhar tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos à admissão e aposentadoria de pessoal; Subsidiar os demais departamentos da Câmara nos assuntos de sua área de atuação. Dentro da sua área de atuação, deverá preencher dados em sistemas informatizados e auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos. Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e a área de atuação, sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

AUXILIAR DE SECRETARIA: *Exemplos de Atribuições:* Compete ao Auxiliar de Secretaria executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e alguma margem de autonomia, embora sem diretrizes pré-estabelecidas, compreendendo dentre outros serviços, redigindo correspondências e outros atos administrativos, estudar e informar processos de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica analítica, transmitir e encaminhar ordens e avisos, recibos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob a responsabilidade, dirigir os trabalhos setoriais quando para isto é designado, dar assessoria aos parlamentares em assuntos administrativos da Câmara, executar outras tarefas similares que forem determinadas pelos seus superiores.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: *Exemplos de Atribuições:* Compete ao Técnico em Informática desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Serviços de informática em geral; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Diagnosticar problemas ligados à área de informática; Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de computação e periféricos, realizar a manutenção e configuração de redes WAN, LAN e WIFI; Realizar atividades relativas ao planejamento de infraestrutura da informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação que exijam equipamentos de informática; administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Desenvolver, administrar, realizar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal, incluindo postagens das atualizações legislativas e administrativas diversas que se fizerem necessárias. Efetuar a manutenção da página eletrônica da Câmara. Participar de cursos de aperfeiçoamento quando solicitado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO VI - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

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. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados; (b) Na prova de português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

PARA: ADMINISTRADOR, ADVOGADO E ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Conteúdos: 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes, formação e emprego das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. 5) Colocação pronominal. 6) A oração e seus termos. 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Ocorrência de crase. 13) O uso dos porquês. 14) Pontuação. 15) Figuras de estilo e vícios de linguagem.

PARA: AUXILIAR DE SECRETARIA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conteúdos: 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes, formação e emprego das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. 5) Colocação pronominal. 6) A oração e seus termos. 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Ocorrência de crase. 13) O uso dos porquês. 14) Pontuação.

MATEMÁTICA

PARA: AUXILIAR DE SECRETARIA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. 11) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxa de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. 13) Unidades de medida. 14) Raciocínio lógico. 15) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO – COMUM A TODOS

Conteúdos: Legislação.

- BRASIL. **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).
- LAPA. **Lei Orgânica do Município.**
- LAPA. **Lei Municipal nº 2.280**, de 31 de dezembro de 2008. **Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lapa, dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, inclusive de duas Autarquias e Fundações, e dá outras providências.**
- LAPA. Regimento Interno da Câmara.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

PARA: ADMINISTRADOR, ADVOGADO E ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Conteúdo 1 - Tópicos relevantes e/ou atuais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de educação, ecologia, economia, meio ambiente, saúde, segurança, sociedade, sustentabilidade. 2) Ética no Serviço Público. **Conteúdo 2 - Informática Básica:** 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Hardware. 3) Software. 4) Instalação, configuração e utilização: Windows 10 e Pacote Office 2010 e suas respectivas versões posteriores. 5) Noções de navegação e segurança na/para Internet. **Conteúdo 3 - Raciocínio Lógico:** Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Noções de estatística e probabilidade. Raciocínio lógico matemático. Raciocínio lógico numérico e quantitativo. Raciocínio lógico analítico. Raciocínio lógico crítico.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet.** Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line.**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

PARA: AUXILIAR DE SECRETARIA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conteúdo 1 - Tópicos relevantes e/ou atuais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de educação, ecologia, economia, meio ambiente, saúde, segurança, sociedade, sustentabilidade. 2) Ética no Serviço Público. **Conteúdo 2 - Informática Básica:** 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Hardware. 3) Software. 4) Instalação, configuração e utilização: Windows 10 e Pacote Office 2010 e suas respectivas versões posteriores. 5) Noções de navegação e segurança na/para Internet.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet.** Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line.**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA: ADMINISTRADOR

Conteúdo: 1) TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO: Conceitos; Funções da Administração; Principais Teorias Administrativas. 2) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações. 3) ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 4) GESTÃO DE PESSOAS: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos

avaliadores; Resultados. Indicadores de gestão de pessoas; conceitos; indicadores demográficos; indicadores financeiros; indicadores operacionais; indicadores de processos; clima organizacional; balanço social. 5) ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência.; Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco; Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações. 6) ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais. 7) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitações e contratos; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da Administração Pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil da Administração; 8) GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Sistemas de Recursos Humanos; Gestão por competências e os subsistemas de gestão de recursos humanos na área pública; Recrutamento, seleção e alocação; Carreiras, cargos e remuneração; Desenvolvimento, treinamento e Avaliação de desempenho. 9) ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos 10) GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e *Accountability*. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. 11) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios; Conceitos; Relatórios; Fluxos de Caixa.; Análise de Índices. 12) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 13) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 14) ÉTICA PROFISSIONAL. 15) LEGISLAÇÃO.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 14.133**, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. 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, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- **Código de Ética Profissional.**
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado.** São Paulo: Método.
- ARAÚJO, L. C. **Organização, Sistemas e Métodos** e as Tecnologias de Gestão Organizacional. Atlas.
- ARAÚJO, L. C. **Organização, Sistemas e Métodos**: e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional. Atlas.
- ASSIS, Marcelino Tadeu de. **Indicadores de Gestão de Recursos Humanos.** Qualitymark.
- CARAVANTES, G.; PANNO, C.; KLOECKNER, M. **Administração: teorias e processo.** Pearson Education.
- CARAVANTES, G.; PANNO, C.; KLOECKNER, M. **Gestão Estratégica de Resultados** - Construindo o futuro. AGE.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos.** Atlas.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Financeira: uma abordagem introdutória.** Campus.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Geral e Pública** - série provas e concursos. Campus.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas.** Campus.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** Makron Books.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos.** Edição Compacta. Atlas.
- COLENGHI, Vitor Mature. **O&M e qualidade total: uma integração perfeita.** Ed. V. M. Colenghi.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
- DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira.** Editora da UFRGS.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Atlas.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão.** Editora Atlas.
- GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira.** Pearson Education do Brasil
- HOWARD, Anton. **Cálculo, um novo horizonte.** Vols. 1 e 2. Bookman.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos.** São Paulo: Dialética.
- LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho.** Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do patrimônio público.** Revista dos Tribunais Ltda.
- MASIERO, Gilmar. **Introdução à administração de empresas.** Atlas.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração.** Atlas.
- MEYER, Paul L. **Probabilidade: Aplicações à Estatística.** LTC.
- OLIVEIRA E ROCHA, J. A. de. **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública.** Escolar Editora.
- OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial.** Atlas.
- PIRES, Alexandre Kaili (et al) **Gestão por competências em organizações de governo.** Mesa-redonda de pesquisa-ação. ENAP.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários.** LTr.
- SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira: Aplicações e Análise de Investimentos.** Prentice Hall.
- SPIEGEL, Murray R. **Estatística.** McGraw Hill.
- STONER, J. A.; FREEMAN, R. E. **Administração.** Prentice-Hall do Brasil.
- Publicações do Tribunal de Contas da União que contemplem os conteúdos indicados.
- Outras publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: ADVOGADO

Conteúdos: 1) **Direito constitucional:** 1) Poder Constituinte. 2) Da interpretação, aplicabilidade, vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle e sistemas de controle judicial; Ação direta de inconstitucionalidade; Ação direta de inconstitucionalidade por omissão; Ação declaratória de constitucionalidade; Arguição de descumprimento de preceito fundamental; Súmula Vinculante; Representação de inconstitucionalidade perante os Tribunais de Justiça. 4) Princípios fundamentais. 5) Direitos e garantias fundamentais. 6) Tutela constitucional das liberdades. 7) Direitos sociais; direito de nacionalidade; direitos políticos. 8) Organização do Estado e organização dos poderes. 9) Poder Legislativo Municipal: funções e estrutura; competência legislativa; processo e procedimento legislativo; normas orientadoras do processo legislativo; tramitação legislativa; sanção, veto, promulgação, publicação, vigência e vacância; técnica

legislativa; atos normativos; o Poder Legislativo e a sua relação com o Poder Executivo. 10) Da tributação e do orçamento: Sistema Tributário Nacional. 11) Sistema orçamentário e finanças públicas. 12) Defesa do Estado e das instituições democráticas. 13) Ordem econômica e financeira. 14) Ordem social. 15) Disposições constitucionais transitórias. 16) Emendas constitucionais. 17) Legislação. II) **Direito administrativo:** 1) Princípios, fontes e interpretação; segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público. 2) Administração Pública: atividade e estrutura administrativa; organização administrativa brasileira; o terceiro setor; agentes públicos, agentes políticos, servidores públicos, empregados públicos. 3) Poderes administrativos: Poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade; poder hierárquico; poder disciplinar; processo administrativo disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. 4) Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. 5) Serviços públicos: serviços públicos, serviços delegados, convênios e consórcios; agências reguladoras; parcerias público-privadas. 6) Licitações e contratos. 7) Bens públicos: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. 8) Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. 9) Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. 10) Improbidade Administrativa. 11) Responsabilidade civil da Administração: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 12) Processo administrativo. 13) A Administração em juízo. 14) Acesso à Informação, tratamento de dados pelo Poder Público e sanções administrativas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. 15) A introdução normativa de técnicas de compliance na gestão pública brasileira. 16) Legislação. III) **Direito civil:** 1) Direito Civil e Constituição. 2) Pessoa natural e Direitos da personalidade. 3) Pessoa jurídica. 4) Domicílio. 5) Bens. 6) Fatos, Atos e Negócios Jurídicos: formação, validade, eficácia e elementos. 6) Prescrição e decadência. 7) Prova. 8) Teoria Geral das Obrigações. 9) Atos Unilaterais. 10) Teoria do Contrato. 11) Contratos em espécie. 12) Teoria da Responsabilidade civil. 13) Modalidades de Responsabilidade civil e reparação. 14) Direitos Reais. 15) Posse. 16) Propriedade: Noções gerais. Função social da propriedade; Aquisição e perda. Restrições ao direito de propriedade. Parcelamento do solo urbano e rural. 17) Legislação. IV) **Direito processual civil:** 1) Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. 2) Processo de Execução. 3) Tutelas Provisórias. 4) Procedimentos Especiais. 5) Ação Rescisória. 6) Mandado de Segurança. 7) Execução Fiscal. 8) Legislação. V) **Direito do trabalho:** 1) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. 2) Normas gerais e específicas de tutela do trabalho. 3) Contrato de trabalho. 4) Consolidação das Leis Trabalhistas. 5) Legislação. VI) **Direito processual do trabalho:** 1) Justiça do Trabalho. 2) Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3) Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. 4) Ministério Público do Trabalho. 5) Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. 6) Legislação. VII) **Direito penal:** 1) Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. Crimes ambientais. 2) Legislação. VIII) **Direito tributário e processual tributário:** 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Normas Gerais do Direito Tributário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Processo administrativo tributário. 5) Processo judicial tributário: Ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária; Ação anulatória de débito fiscal; Mandado de segurança; Ação de repetição de indébito; Ação de consignação em pagamento; Ação de execução fiscal; Embargos à execução fiscal; Exceção de pré-executividade; Defesas em medida cautelar fiscal; Recursos. 6) Legislação. IX) **Direito ambiental:** 1) Autonomia do Direito Ambiental; princípios do Direito Ambiental; Direito Ambiental na Constituição de 1988; competência em matéria ambiental. 2) Política Nacional do Meio Ambiente: Sistema Nacional de Meio Ambiente; princípios, objetivos e instrumentos; licenciamento ambiental. 3) Tutelas específicas do meio ambiente: Áreas protegidas pelo Código Florestal; Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza; biodiversidade e atmosfera; água; saneamento básico. 4) Sistema municipal de meio ambiente. 5) Legislação. X) **Direito previdenciário:** 1) Seguridade Social: Saúde, Assistência Social e Previdência Social. 2) Regimes de Previdência social: Regime Geral de Previdência Social – RGPS, Regimes próprios de Previdência Social e Regimes de previdência complementar. 3) Custeio da Seguridade Social. 4) Cálculos Previdenciários. 5) Benefícios em Espécie. 6) Regularizações contributivas. 7) Processo administrativo previdenciário. 8) Processo judicial previdenciário. 9) Crimes contra a Seguridade Social. 10) Reforma da previdência: Emenda Constitucional nº 103/2019. 11) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto 3.048**, de 06 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008. Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 108**, de 29 de maio de 2001. Dispõe sobre a relação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, suas autarquias, fundações, sociedades de economia mista e outras entidades públicas e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 109**, de 29 de maio de 2001. Dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 6.830**, de 22 de setembro de 1980. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981. Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.212**, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.213**, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.987**, de 13 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.099**, de 26 de setembro de 1995. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.433**, de 08 de janeiro de 1997. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.717**, de 27 de novembro de 1998. Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.796**, de 5 de maio de 1999. Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.876**, de 26 de novembro de 1999. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.985**, de 18 de julho de 2000. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. **Lei nº 10.257**, de 10 de julho de 2001. Estatuto da Cidade.
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

- BRASIL. Lei 10.887, de 18 de junho de 2004. Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- BRASIL. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007. Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 12.016, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandato de segurança individual e coletivo e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- BRASIL. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Institui o Código de Processo Civil.
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. Lei nº 13.869, de 05 de setembro de 2019. Dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade
- BRASIL. Lei nº 14.026, de 15 de julho de 2020. Marco legal do saneamento básico e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- LAPA. Lei complementar nº 03, de 30 de dezembro de 2011. Código Tributário Municipal.
- LAPA. Lei nº 2.183, de 24 de junho de 2008. Regime Próprio de Previdência.
- LAPA. Lei nº 3.223, de 10 de maio de 2016. Disposições sobre a política de saneamento.
- ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquematizado**. Método.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- ALVES, Hélio Gustavo. **Guia prático dos benefícios previdenciários: de acordo com a Reforma Previdenciária – EC 103/2019**. Forense.
- BALERA, Wagner (Coordenação). **Reforma da previdência social: comparativo e comentários à emenda constitucional n. 103/2019**. Revistas dos Tribunais.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Cartilha de Licenciamento Ambiental.
- BUENO, CASSIO SCARPINELA **Curso Sistematizado de Direito Processual Civil**. Saraiva.
- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- CASTRO, A.A. **Manual de saneamento e proteção ambiental para os municípios**. Escola de Engenharia da UFMG.
- CASTRO, Carlos Alberto Pereira de; LAZZARI, João Batista. **Manual de Direito Previdenciário**. Forense.
- CASTRO, Carlos Alberto Pereira de; LAZZARI, João Batista; KRAVCHYCHYN, Jefferson Luiz; KRAVCHYCHYN, Gisele Lemos. **Prática Processual Previdenciária - Administrativa e Judicial**. Forense.
- CRUZ, Flávio da (Coord.). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada**: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Atlas.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- DIAS, R. **Gestão Ambiental**: Responsabilidade Social e Sustentabilidade. Atlas.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GONÇALVES, C. R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- GUELLER, Marta Maria R. Penteador; BERMAN, Vanessa Carla Vidutto (Coord.). **O que muda com a reforma da previdência: regime geral e regime próprio dos servidores**. Thomson Reuters Brasil.
- IBRAHIM, Fábio Zambitte. **Curso de Direito Previdenciário**. Impetus.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- LA ROVERE, E. L.; AVIGNON, A. **Manual de auditoria ambiental**. Qualitymark.
- LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de Direito Processual do Trabalho**. LTR.
- LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. Saraiva.
- MACHADO, H. B. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. Atlas.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. Atlas.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo brasileiro**. Malheiros.
- MELLO, C. A. B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.
- NASCIMENTO, C. V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.
- OLIVEIRA, Aristeu de; TCHAKERIAN, Guilherme. **Nova previdência social e a constituição federal: guia de fácil leitura**. Atlas.
- SANTOS, Marisa Ferreira dos. **Direito previdenciário esquematizado**. Saraiva.
- SILVA, O. A. B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- THEODORO JUNIOR, H. **Curso de Direito Processual Civil**. Forense.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais.
- Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos.

PARA: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Conteúdos: 1) Administração pública. 2) Poderes administrativos. 3) Atos administrativos. 4) Serviços Públicos. 5) Poder de polícia. 6) Licitação. 7) Órgãos públicos. 8) Processo administrativo. 9) Improbidade administrativa. 10) Controle da administração pública. 11) Administração de pessoal. 12) Contratos. 13) Processos admissional e demissional. 14) Folha de pagamento. 15) Controle de ponto. 16) Férias. 17) Afastamento. 18) Abonos. 19) Rescisões. 20) Controle de pessoal. 21) Elaboração relatórios das rotinas. 22) Benefícios. 23) Rotinas previdenciárias. 24) Licenças. 25) Encargos sociais. 26) Obrigações trabalhistas. 27) Contribuições sindicais. 28) Taxas assistenciais. 29) Homologações. 30) Convenções coletivas, acordos coletivos, normas internas. 31) Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Regulamentadoras (NR). 32) Documentação e arquivo. 33) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 34) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 - **Consolidação das Leis do Trabalho**.

- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- LAPA. **Lei nº 2.183**, de 24 de junho de 2008. Regime Próprio de Previdência.
- ALBUQUERQUE, C.; MEDEIROS, M.; FEIJÓ, P. H. **Gestão de Finanças Públicas. Fundamentos e Práticas de planejamento, orçamento e Administração Financeira com responsabilidade fiscal.** Gestão Pública.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado.** São Paulo: Método.
- BRASIL. Normas Regulamentadoras - NR.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.**
- CARAVANTES, G. R.; CARAVANTES, C.B.; KLOECKNER, M.C. **Administração. Teoria de Processo.** Pearson.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos.** Atlas S/A.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Campus.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração.** Campus.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Atlas S.A.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
- LOPEZ, A.P.A. **Como descrever documentos de arquivo: Elaboração de instrumentos de pesquisa.** Volume 6. Arquivo do Estado e Imprensa do Estado de São Paulo.
- RIBEIRO, O.M. **Contabilidade Básica Fácil.** Saraiva.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: AUXILIAR DE SECRETARIA

Conteúdo 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. 10) Planejamento e Controle Governamentais. 11) Responsabilidade civil da administração. 12) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 13) Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 14) Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura. 15) Competência Legislativa. 16) Processo e Procedimento Legislativo. 17) Normas Orientadoras do Processo Legislativo. 18) Tramitação Legislativa. 19) Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância. 20) Técnica Legislativa. 21) Atos Normativos Conceitos Básicos. 22) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. 23) Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação. 24) Noções sobre bens patrimoniais. 25) Noções sobre escrituração de livros contábeis. 26) Proteção de Dados e Responsabilidade Civil. 27) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Artigos relacionados ao conteúdo indicado.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.437**, de 30 de junho de 1992. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.987**, de 13 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. 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, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.079**, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 12.846**, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Lei nº 13.709**, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. **Lei nº 13.869**, de 05 de setembro de 2019. Dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade.
- BRASIL. **Lei nº 14.133**, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado.** Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.** Brasília.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal.** Juruá.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** São Paulo: Atlas.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo.** Atlas.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia Prática.** Edgard Blucher.
- FERREIRA FILHO, M. G. **Do Processo Legislativo.** Saraiva.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos.** São Paulo: Dialética.
- KASPARY, A. J. **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
- MORAES, Germana de Oliveira. **O controle jurisdicional da constitucionalidade do processo legislativo.** Dialética.
- PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática.** FGV.
- RAZZOLINI FILHO, E. **Administração de Material e Patrimônio.** IESDE.
- VIANA, J. J. **Administração de Materiais: um enfoque prático.** Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.
- Publicações do Tribunal de Contas da União que contemplem os conteúdos indicados.
- Outras publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conteúdos: 1) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. 2) Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de

redes de computadores e fundamentos de rede locais. 3) Projeto e desenvolvimento de Websites. 4) Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. 5) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. 6) Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. 7) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 8) Configuração e utilização de impressoras. 9) Instalação, configuração e utilização: Internet Explorer 11, Google Chrome 74, Mozilla Firefox 61 e suas respectivas versões posteriores. 10) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. Lei nº 12.737, de 30 de novembro de 2012. Dispõe sobre a tipificação criminal de delitos informáticos; altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.
- BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BONATTI, D. **Desenvolvimento de Sites Dinâmicos com Dreamweaver CC**. Brasport.
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- IDOETA, I. V.; CAPUANO, F. G. **Elementos de Eletrônica Digital**. Érica.
- LOWE, D. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
- MAZIOLI, G. **Guia Foca GNU/Linux**. Disponível no link: <http://www.guiafoca.org/>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line**: sistemas operacionais Windows, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
- MOTA FILHO, J. E. **Descobrimo o LINUX**. Novatec.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- NAKAMURA, E. T.; GEUS, P. L. **Segurança de Redes em Ambientes Cooperativos**. Editora Novatec.
- NORTON, P., GRIFFITH, A. **Guia Completo do Linux**. Berkeley.
- SOARES, L. F. G.; LEMOS, G.; COLCHER, S. **Redes de Computadores**: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Campus.
- STANEK, W. R. **Windows Server 2008**: guia completo. Bookman.
- TANEBAUM, A. S. **Redes de Computadores**. Campus.
- TORRES, G. **Hardware Curso Completo**. Axcel Books.
- TORRES, G. **Redes de Computadores**: curso completo. Axcel Books.
- VASCONCELOS, L. **Hardware na Prática**. Laércio Vasconcelos.
- VELLOSO, F. C. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

ANEXO VII
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA	EVENTOS
02/12/2022	Publicação do extrato e edital
05/12/2022	Abertura do período de inscrições – Via SITE, às 12h (meio-dia)
05 a 08/12/2022	Período para impugnação do edital – Via SITE, das 12h (meio-dia) do primeiro dia até às 12h (meio-dia) do último dia
05 a 08/12/2022	Período para os interessados em obter a isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição e solicitarem isenção da taxa de inscrição, nos termos do capítulo específico – Via SITE, das 12h (meio-dia) do primeiro dia até às 12h (meio-dia) do último dia
16/12/2022	Resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição
19 a 21/12/2022	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição – Via SITE, das 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
23/12/2022	Resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição
05/01/2023	Encerramento do período de inscrições – Via SITE, às 12h (meio-dia)
06/01/2023	Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até 23h59min desta data)
13/01/2023	Homologação preliminar das inscrições e demais disposições
16 a 18/01/2023	Período para interposição de recursos contra a homologação preliminar das inscrições – Via SITE, das 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
20/01/2023	Homologação definitiva das inscrições, convocação para a prova objetiva (data, local e horário) e demais disposições
29/01/2023	Aplicação da prova objetiva
30/01/2023	Divulgação do gabarito preliminar (a partir das 14h)
31/01 a 02/02/2023	Período para interposição de recursos contra o gabarito preliminar e vista de prova padrão – Via SITE, das 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
14/02/2023	Divulgação do gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva
15 a 17/02/2023	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva – Via SITE, das 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
23/02/2023	Resultado definitivo da prova objetiva
A definir	Realização do ato público de sorteio de desempate (se necessário)
A definir	Classificação e homologação final

OBS.: 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.