

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – CARGOS GERAIS

A Câmara Municipal de Senador Canedo - GO, pessoa jurídica de direito público, com sede situada na Avenida Presidente de Castro Alves, s/n, Vila São Sebastião, Senador Canedo-GO CEP: 75262-292, neste ato representada pelo Presidente, Ilmo. Sr. **ANDERSON ALVES DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público Municipal destinado às vagas declaradas para o seu quadro de pessoal permanente, conforme vagas indicadas no Anexo I, que é parte integrante deste edital.

As provas seletivas, objeto do presente edital, são de caráter eliminatório e classificatório, com a coordenação técnico-administrativa do **Instituto Consulpam – Consultoria Pública-Privada**. O Concurso Público será regido nos termos da legislação vigente, em obediência ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988, e pelas normas contidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O concurso público será regido pelas normas do presente edital, por seus anexos e posteriores retificações, caso ocorram, pelos diplomas legais e regulamentares vigentes, que juntos, compõem o **MANUAL DO CANDIDATO**, cujo teor terá peso de regulamento para a Câmara Municipal de Senador Canedo – CE, e para os candidatos, além de serem observados os princípios gerais do Direito Administrativo e, ainda, ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988.
- 1.2.** O Concurso público será executado pelo **INSTITUTO CONSULPAM – CONSULTORIA PÚBLICO-PRIVADA**.
- 1.3.** Acompanham o presente Edital, sendo dele partes integrantes, os seguintes anexos:
 - a) ANEXO I – Relação dos cargos do Concurso Público, número de vagas, vencimento-base, carga horária e escolaridade.
 - b) ANEXO II – Quadro de Provas.
 - c) ANEXO III – Programa das provas do Concurso Público 001/2026.
 - d) ANEXO IV – Atribuições dos Cargos.
 - e) ANEXO V – Fórmulas e Pontuação Final.
 - f) ANEXO VI – Declaração para Candidato Solicitante de Condição Especial.
 - g) ANEXO VII – Requerimento para Isenção de Pagamento das Inscrições.
 - h) ANEXO VIII – Formulário de Solicitação de Reclassificação para o fim da fila e Manifestação de Desistência.
 - i) ANEXO IX – Requisitos para Admissão.
- 1.4.** O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional da Câmara Municipal de Senador Canedo.
- 1.5.** O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.
- 1.6.** O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas e poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.
- 1.6.1.** O cronograma das atividades será publicado no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, constituindo parte integrante deste Edital.

CAPÍTULO II - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO

- 2.1.** As informações pertinentes aos cargos, os requisitos, a descrição sumária das atribuições e o salário-base estão individualizados nos quadros constantes dos Anexos I e IV deste edital.
- 2.2.** As vagas estão distribuídas conforme os quadros constantes do **Anexo I** deste Edital.
- 2.3.** Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 2.4.** A jornada de trabalho é de até 30 (trinta) horas semanais, salvo jornadas regulamentadas por legislação específica.
- 2.5.** As vagas são para lotação na Administração Municipal, conforme informação contida no **Anexo I** do presente edital.
- 2.6.** O candidato que vier a ser admitido poderá, a exclusivo critério da Administração Municipal, ser lotado em qualquer unidade do município de acordo com sua escolha do cargo no ato da inscrição, independentemente do domicílio do candidato.
- 2.7.** A admissão em qualquer localidade do município não terá ônus para a Administração Municipal, e as eventuais despesas de deslocamento e mudança de domicílio correrão integralmente por conta do candidato aprovado.

CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1.** O candidato deverá satisfazer TODOS os requisitos descritos a seguir, no dia da posse:
 - a) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a posse.
 - b) Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
 - c) Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
 - d) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino.
 - e) Estar quite com as obrigações civis e eleitorais.
 - f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
 - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo. O exame médico admissional avaliará a capacidade física e mental do(a) candidato(a) para exercer as atividades conforme atribuições do cargo.
 - h) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de investidura exigidos para o cargo pretendido, conforme **Anexo I**.
 - i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a posse em cargo ou emprego público, prevista na Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021.
 - j) Não ter respondido a processo administrativo e/ou ético com condenação e transitado em julgado.
 - k) Não registrar antecedentes criminais que impliquem perda ou óbice para assumir o cargo público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.
 - l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, art. 37, alíneas “a”, “b”, e “c”, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
 - m) Não ter sido demitido pela Administração municipal por justa causa, em caso de infração cometida durante o exercício de suas funções.
 - n) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.

- o) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

CAPÍTULO IV - DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. O Concurso Público consistirá das Etapas a seguir:

- a) **Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para **todos os cargos**;
- b) **Prova Prático-Profissional** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **Procurador Judicial e Analista Legislativo – Técnico Jurídico**;
- c) **Prova de Títulos** com caráter classificatório para cargos de **nível superior**.

CAPÍTULO V - DAS RESERVAS DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Federal nº 7.853/1989, na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), no Decreto Federal nº 9.508/2018 e na Lei Municipal nº 582/2000, fica reservado o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público aos candidatos com deficiência ou reabilitados pelo INSS, considerando os quantitativos constantes no Anexo I.

5.1.2. Na hipótese do quantitativo fracionado para o número de vagas imediatas reservadas a esses candidatos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.3. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021; na Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e na Lei Federal nº 15.176/2025 (Fibromialgia), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, conforme as categorias a seguir:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplexia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, fibromialgia, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre.
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral ou unilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:
 - Comunicação;
 - Cuidado pessoal;
 - Habilidades sociais;
 - Utilização dos recursos da comunidade;
 - Saúde e segurança;

- Habilidades acadêmicas;
- Lazer;
- Trabalho.

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

5.1.4. As deficiências dos candidatos devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitidas as correções por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.1.5. Para concorrer a uma das vagas reservadas para pessoas com deficiência, o(a) candidato(a) deverá:

- a) No ato da solicitação de inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- b) Enviar, via upload na ÁREA DO CANDIDATO, a imagem de laudo médico ou de laudo caracterizador da deficiência emitido por médico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional ou outro profissional de saúde qualificado que atua na área da deficiência do(a) candidato(a), cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

5.1.6. O laudo médico deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor (com respectivo registro no Conselho Regional Profissional respectivo e assinatura), a categoria da deficiência do diagnóstico com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), emitido nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

5.1.7. Não será considerada a data de emissão para o laudo médico caracterizador para as doenças de caráter irreversíveis. Para demais condições, o laudo deve estar datado até no máximo 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

5.1.8. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, o candidato que não cumprir o disposto no subitem 5.1.5.

5.1.9. Sob pena de indeferimento, serão considerados somente Laudo Médico expedido no prazo máximo de 01 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome e código do cargo/emprego pretendido.

5.1.10. Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

5.1.11. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.1.12. O candidato que, após a avaliação dos exames médicos, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

5.1.13. O candidato considerado pessoa com deficiência nos termos da legislação vigente, após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por código/cargo, o que não o exime da obrigação, caso convocado, de submeter-se à avaliação de saúde adicional.

5.1.14. Ao ser convocado para admissão, habilitação e posse, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Administração Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

5.1.15. Será eliminado o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, e passará a constar apenas na lista de classificação geral.

- 5.1.16.** A perícia médica ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original oficial com foto e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme os termos deste edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 5.1.17.** Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Administração Municipal.
- 5.1.18.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

CAPÍTULO VI – DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 6.1.** Em cumprimento à Lei Estadual Nº 23.389, de 06 de maio de 2026, do estado de Goiás, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso público para provimento de cargos efetivos e empregos públicos.
- 6.2.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).
- 6.3.** Se, na apuração do número de vagas reservadas, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor, adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.
- 6.4.** Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos e pardos) concorrerão às vagas de ampla concorrência sem prejuízo às vagas reservadas na forma da Lei Estadual Nº 23.389, de 06 de maio de 2026.
- 6.5.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 6.6.** A opção pela participação no concurso público por meio da reserva de vagas a candidatos negros é facultativa.
- 6.7.** Para os efeitos da Lei Estadual Nº 23.389, de 06 de maio de 2026, será considerado negro o candidato que assim se declare no momento da inscrição, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), passível de análise por comissão de heteroidentificação, a ser realizada até a homologação final do concurso.
- 6.7.1.** Caso o candidato não deseje firmar a declaração referida no item 6.7, concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.
- 6.7.2.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, o qual responderá por qualquer falsidade.
- 6.8.** Na ocorrência de desistência de vaga por candidato negro aprovado, essa vaga deverá ser preenchida pelo próximo candidato negro na lista específica de cotistas, ressalvado o disposto no item 6.9.
- 6.9.** Não havendo candidatos negros aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista na Lei Estadual Nº 23.389, de 06 de maio de 2026, serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso em ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
- 6.9.1.** Em caso de desistência ou eliminação de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo próximo candidato negro mais bem classificado para o respectivo cargo, observado o prazo de validade do concurso.
- 6.10.** A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, de acordo com os parâmetros da Lei Estadual Nº 23.389, de 06 de maio de 2026, e, em caso de omissão, complementados no edital de abertura do certame.
- 6.10.1.** A autodeclaração do candidato prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.
- 6.10.2.** O procedimento de heteroidentificação consistirá na identificação, pela comissão de heteroidentificação, da condição autodeclarada pelo candidato quando da inscrição no certame.
- 6.10.3.** O procedimento de heteroidentificação poderá ser realizado de forma telepresencial, a critério da comissão organizadora.

- 6.11.** Poderão ser apresentados, dentre outros documentos, fotos, certidão de nascimento, ficha de matrícula em escola, registro de atendimento médico em hospitais ou postos de saúde, documentos de identidade e inscrição deferida na condição autodeclarada em outros concursos.
- 6.12.** Para concorrer às vagas reservadas a negros, o candidato deve selecionar a opção no momento da inscrição.
- 6.13.** É responsabilidade do candidato a escolha da vaga em que deseja concorrer.

CAPÍTULO VII - DAS INSCRIÇÕES

- 7.1.** As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE na página do Concurso Público, no site do Instituto Consulpam (www.consulpam.com.br), de acordo com o cronograma de atividades deste Edital.
- 7.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no cargo ao qual deseja concorrer.
- 7.3.** O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de boleto bancário gerado no período de inscrições, exclusivamente na página do Concurso, no site do Instituto Consulpam (www.consulpam.com.br).
- 7.4.** Não serão deferidas (aceitas) inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital.
- 7.5.** O valor das inscrições será conforme o nível de escolaridade do candidato, conforme abaixo:

Inscrições	Valor
Nível Médio	R\$ 80,00
Nível Superior	R\$ 80,00

- 7.6.** NÃO SERÃO ACEITOS pagamentos de inscrições por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, via FAX, PIX ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
- 7.7.** As provas referentes ao concurso público serão aplicadas na cidade de Senador Canedo.
- 7.8.** Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados em Senador Canedo, as provas poderão ser realizadas em outras localidades.
- 7.9.** Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:
- Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital.
 - Preencher o cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento.
 - Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de indeferir o pedido de inscrição caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
 - Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis.
- 7.10.** As informações fornecidas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Administração Municipal e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.
- 7.11.** No dia estabelecido no Cronograma de Atividades do concurso para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar a aba ÁREA DO CANDIDATO, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema ou inconsistência nos dados informados, deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam – Consultoria Pública-Privada, por meio do endereço eletrônico recursos@consulpam.com.br.

- 7.12.** Depois de efetivada a inscrição e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:
- a)** Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição.
 - b)** Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas.
 - c)** Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas.
- 7.13.** A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.
- 7.14.** Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
- 7.15.** Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Municipal.
- 7.16.** Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
- 7.17.** Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.
- 7.18.** Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato declara concordância com os termos que constam neste edital, bem como declara o aceite de que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, autorizando a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 7.19.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar de que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo XV deste Edital.
- 7.20.** Informações complementares sobre o recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.
- 7.21.** O candidato poderá efetuar inscrição em até dois cargos, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas.
- 7.22.** O candidato poderá efetuar inscrição em mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas e os cargos estejam alocados em turnos diferentes
- 7.22.1.** O candidato que realizar inscrições para mais de um cargo no mesmo turno será considerado inscrito apenas para o último cargo confirmado.
- 7.22.2.** A inscrição será realizada de forma individualizada, com pagamento de taxa correspondente a cada cargo pretendido.

CAPÍTULO VIII - DAS ISENÇÕES

- 8.1.** Haverá ISENÇÃO total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelos decretos e leis:
- a)** **Doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018.**
Nos termos da Lei Federal Nº 13.656/2018, os candidatos doadores de medula óssea serão isentos de taxas no ato da inscrição em concurso público, conforme regulamentado. O candidato deverá apresentar documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável por cadastro de doador de medula óssea, bem

como cópia do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo VII) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba “isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição”.

b) CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022

O cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu cadastro atualizado através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, ou for membro de família de baixa renda, com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico (quando emitida por entrevistador, deverá constar a assinatura do responsável pela unidade de cadastro), constando a renda per capita da família em atividade no Programa do Governo Federal, a ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção (**Anexo VII**) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba “isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição”.

c) Doador de sangue em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei Estadual nº 12.559/1995.

Nos termos da Lei Estadual Nº 12.559/1995, os candidatos doadores de sangue serão isentos de taxas no ato da inscrição em concurso público, conforme regulamentado. O candidato deverá apresentar documento expedido pela entidade coletora contendo no mínimo 02 (duas) doações, num período de 01 (um) ano, realizados num prazo de até 12 meses decorridos da última doação, bem como cópia do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo VII) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba “isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição”.

8.2. O candidato deverá solicitar isenção no ato da inscrição e anexar a documentação exigida no item 7.1. O município de Senador Canedo e o Instituto Consulpam não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar sua solicitação.

8.3. O pedido de isenção passará por análise e o resultado será divulgado na área de inscrição do candidato em data descrita no Cronograma de Atividades deste edital.

8.4. Haverá indeferimento da isenção da inscrição, nos seguintes casos:

- a)** A ausência de quaisquer dos documentos supracitados.
- b)** Omissão de informações e/ou informações inverídicas.
- c)** Fraude e/ou falsificação de documentos.
- d)** Envio da documentação fora do prazo, ou por meio distinto daqueles previstos.

8.5. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

8.6. O resultado dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site www.consulpam.com.br em tempo hábil para que o candidato, cujo pedido de isenção tiver sido indeferido, possa efetuar nova inscrição como pagante, emitir o boleto bancário e realizar o pagamento correspondente, caso assim deseje.

8.7. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de Isenção (Anexo VII) do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

- 8.8.** Caso a isenção conste como INDEFERIDA, o candidato poderá entrar com pedido de recurso no site www.consulpam.com.br, na aba “área do candidato”, conforme prazos estabelecidos no cronograma de atividades deste Edital.
- 8.9.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 16 deste Edital.
- 8.10.** Informações complementares sobre tal recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.
- 8.11.** Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que assim desejarem poderão emitir boleto bancário na “Área do Candidato” para o pagamento correspondente, dentro dos prazos estabelecidos neste edital.

CAPÍTULO IX - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1.** O candidato que necessitar de Atendimento Especial com adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização das provas objetivas deverá, conforme prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do Concurso deste Edital:
- Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente às condições especiais necessárias.
 - Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
 - Enviar, via upload na ÁREA DO CANDIDATO, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.
- 9.2.** Nos casos de candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA), reconhecido como deficiência nos termos do §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, ou em situações de deficiência permanente, caracterizada por impedimento de natureza irreversível, a validade do laudo médico será indeterminada, independentemente da data de sua emissão, conforme o disposto na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 9.3.** Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passo ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento, tais como bomba de insulina ou sensor de glicose, cão-guia ou outras situações não elencadas no sistema eletrônico de inscrição, para a realização das provas, deverão descrevê-las na opção “OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL” no **ANEXO VI** deste Edital e proceder na forma do subitem **9.1.** deste edital.
- 9.4.** O candidato que, por motivo de doença, por limitação física ou em razão de acidente, necessitar utilizar, durante a realização das provas e demais fases do concurso, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, sensor de glicose, próteses metálicas, marca-passo etc.), cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá descrevê-los na opção “OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL” no **ANEXO VI** deste Edital e proceder na forma do subitem **9.1.** deste edital.
- 9.5.** Os atendimentos especializados solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados por laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:
- Atendimentos especializados solicitados que não sejam respaldados por laudo serão indeferidos.
 - Eventuais recursos que sejam citados em laudo, mas que não sejam pelo candidato solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado do candidato.

9.6. O candidato surdo que tiver o direito de realizar as provas na Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá, conforme estabelecido no Cronograma de Atividades do Concurso:

- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação para realizar as provas em Libras, devendo as provas serem aplicadas por profissional habilitado em Libras de forma presencial.
- b)** Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- c)** Enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. O candidato deverá apresentar, ainda, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.

9.7. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 hora para a realização das provas objetiva deverá, conforme o prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do Concurso:

- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas.
- b)** Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- c)** Enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

9.8. A pessoa lactante que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até seis meses de idade durante a realização das provas deverá:

- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas.
- b)** Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.

9.8.1. A pessoa lactante deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A pessoa que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

9.8.2. A Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

9.8.3. O direito à amamentação é exercido a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos por filho, devendo, em qualquer caso, a pessoa lactante se fazer acompanhar por um fiscal de prova.

9.8.4. A contagem do tempo de realização das provas é suspensa para a candidata lactante nos períodos em que esteja amamentando, compensando-se durante a realização da prova em igual período para lhe assegurar igualdade de condições com os demais candidatos.

- 9.9. O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá:
- Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.
 - Imprimir o Requerimento de Inscrição e enviá-lo para o e-mail recursos@consulpam.com.br. O título do e-mail deve ser RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTO SOCIAL – CONCURSO 001/2026 DA CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO. O e-mail deve ser acompanhado de uma declaração feita à mão, assinada e com firma reconhecida em cartório de notas, solicitando o direito de usar o nome social. A declaração deve incluir o nome constante nos documentos civis e o nome social que constará em todas as comunicações.
- 9.9.1. As documentações solicitadas nas alíneas “a” e “b” devem ser encaminhadas para o e-mail citado no período das inscrições. O não cumprimento desse prazo não dará ao candidato o direito de uso do nome social.
- 9.9.2. As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- 9.10. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova armado deverá:
- Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas.
 - Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
 - Enviar, via upload, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 9.10.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 9.10.2. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem acima não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.
- 9.11. O candidato que for sabatista/adventista (guarda o sábado) deverá:
- Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de realizar a prova em horário diferenciado.
 - Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
 - Enviar, via upload, a imagem legível da Declaração devidamente assinada pelo Pastor da Igreja para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para realização das provas.
 - A declaração de condição para tratamento diferenciado deverá ser feita mesmo quando a data da prova for um dia de Domingo, pois, conforme descrito em cronograma, as datas são passíveis de mudança.
- 9.12. Em conformidade com o Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e com a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), a pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais de prova terá direito à presença de intérprete de Libras, destinado à tradução das instruções e orientações necessárias à realização da avaliação, sem interferir no conteúdo das questões. Será permitido o uso de aparelhos auditivos durante a aplicação das provas, desde que submetidos previamente à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame, para fins de segurança do exame.

- 9.13.** A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.
- 9.14.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
- 9.15.** A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Administração Municipal e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
- 9.16.** A documentação citada nos subitens 9.1 a 9.11 deste edital deverá ser enviada de forma legível no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma de atividades deste Edital, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico www.consulpam.com.br. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério da CONSULPAM.
- 9.17.** O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 9.18.** O instituto Consulpam não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
- 9.19.** O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 9.1 a 9.11 deste edital. Caso seja solicitado pela CONSULPAM, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- 9.20.** O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para seu atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.
- 9.21.** No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.
- 9.22.** A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 9.23.** O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida no período provável estabelecido no cronograma de atividades deste Edital, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
- 9.24.** O candidato com a solicitação de atendimento especializado indeferida poderá, no período provável estabelecido no cronograma de atividades deste Edital, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 9.25.** No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.
- 9.26.** O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável constante no cronograma de atividades deste Edital, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
- 9.27.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 16 deste Edital.

9.28. Informações complementares sobre tal recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.

CAPÍTULO X - DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

- 10.1.** O Instituto Consulpam disponibilizará o Cartão de Identificação com informações sobre o horário e local de realização das provas em até 05 (cinco) dias antes da data do certame no endereço eletrônico: www.consulpam.com.br, na aba **área do candidato**.
- 10.2.** O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de Identificação.
- 10.3.** O Cartão de Identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.
- 10.4.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de Identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.
- 10.5.** Em nenhuma hipótese, o Instituto Consulpam alterará no Cartão de Identificação dados relativos ao cargo e à condição em que concorre informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção.
- 10.6.** O não comparecimento ao local de realização das provas na data e horário previstos, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.
- 10.7.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.8.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto, informado no ato da inscrição, e o Cartão de Identificação emitido na área do candidato, disponível no site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

CAPÍTULO XI - DA PROVA OBJETIVA

- 11.1.** A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma de atividades de acordo com quadro a seguir:

CARGO	DATA DE PROVA - TURNO/HORÁRIO
NÍVEL MÉDIO	31 de maio de 2026, MANHÃ MANHÃ: 09h00 às 12h00 (Horário oficial de Brasília)
NÍVEL SUPERIOR	31 de maio de 2026, TARDE: 15:00 às 18:00 TARDE: 15:00 às 19:00 (PROCURADOR JUDICIAL E ANALISTA LEGISLATIVO – TÉCNICO JURÍDICO) (Horário oficial de Brasília)

- 11.2.** A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
- 11.3.** Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
- 11.4.** A duração das provas objetivas será de (4) quatro horas para o cargo Procurador Judicial e Analista Legislativo – Técnico Jurídico, e de (3) três horas para os demais cargos, com exceção dos candidatos que solicitaram tempo adicional e tiveram seu pedido deferido.
- 11.5.** O quantitativo e pontuação, estão discriminados no Anexo II deste edital.
- 11.6.** Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a

instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.

- 11.7.** Os gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas serão divulgados no site do Instituto Consulpam (www.consulpam.com.br), no primeiro dia útil após a prova e está prevista no cronograma de atividades deste Edital.
- 11.8.** O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, disporá do período provável estabelecido no cronograma de atividades deste Edital para fazê-lo, ininterruptamente.
- 11.9.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 16 deste Edital.
- 11.10.** Informações complementares sobre o recurso estarão dispostas no Resultado do que trata o subitem anterior, que será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.
- 11.11.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO XII - DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

- 12.1.** A Prova Prático-Profissional - Discursiva tem como finalidade avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o propósito de valorizar a capacidade de raciocínio. Esta prova tem caráter eliminatório e classificatório.
- 12.2.** Terão as provas Prático-Profissional - Discursivas corrigidas os 20 candidatos mais bem classificados da lista de ampla concorrência da prova objetiva, os 04 candidatos mais bem classificados da lista de pessoa com deficiência, e os 06 candidatos mais bem classificados da lista de negros, quando houver aprovados nessa modalidade, respeitados os critérios de desempates constantes neste edital.
- 12.3.** Os candidatos empatados na última posição do limite estabelecido no subitem anterior também terão suas Provas Prático-Profissional - Discursivas corrigidas.
- 12.4.** A nota da Prova Prático-Profissional – Discursiva pode atingir o valor máximo de 30 pontos e será composta de duas partes:
- 1^a parte:** Redação de peça profissional, valendo 20,00 (vinte) pontos, acerca de tema da área jurídica do seu correspondente direito processual, observando, sempre que possível, a interdisciplinaridade, com o mesmo conteúdo programático da prova objetiva.
 - 2^a parte:** Respostas a 2 (duas) questões discursivas, sob a forma de situações-problema, observando, sempre que possível, a interdisciplinaridade, valendo, no máximo, 05 (cinco) pontos cada, relativas à área do correspondente direito processual
- 12.5.** Como os enunciados das provas versam sobre situações-problema, qualquer semelhança nominal e/ou situacional presente nas questões é mera coincidência.
- 12.6.** A Prova Prático-Profissional - Discursiva será realizada no mesmo local, data e horário da Prova Objetiva, ou seja, o candidato deverá responder à questão durante as mesmas 4 (quatro) horas mencionadas no subitem 11.4. deste Edital.
- 12.7.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Prático-Profissional - Discursiva.
- 12.8.** As Folhas dos Espelhos-Resposta da Prova Prático-Profissional – Discursiva não poderão ser assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não o apropriado (Capa do Caderno de Prova), sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova Prático-Profissional-Discursiva e a eliminação do candidato.
- 12.9.** Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo-se o sigilo do julgamento.
- 12.10.** As Folhas com os Espelhos-Resposta serão o único documento válido para a avaliação da Prova Prático-profissional – Discursiva, devendo obrigatoriamente ser devolvidas ao fiscal de aplicação ao término da prova, devidamente assinadas no local indicado (Capa do Caderno de Prova).

- 12.11.** As Folhas de Rascunho são de preenchimento facultativo e não terão validade para efeito de avaliação, não podendo o candidato levá-las consigo após o término da prova. Em hipótese alguma haverá substituição de quaisquer das partes que compõem o Caderno de Prova por erro do candidato.
- 12.12.** A Prova Prático-profissional – Discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência que solicitou atendimento especializado para esse fim, nos termos deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 12.13.** Não será permitido o uso de corretivo de texto. Eventuais palavras, expressões ou frases que venham a ser desprezadas pelo candidato deverão ser riscadas apenas com um traço simples. Exemplo: Constituição Federal.
- 12.14.** As palavras, expressões ou frases desprezadas pelos candidatos por meio de um traço simples serão consideradas para fins de limites fixados neste edital.
- 12.15.** Será atribuída nota zero à Prova Prático-Profissional - Discursiva que:
- Apresentar dissertação sob forma não articulada estrutural e verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas).
 - For escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade.
 - Estiver em branco.
 - Contiver quaisquer desenhos, recados, números, orações ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo, assinatura ou rubrica colocadas na folha de resposta de questão.
 - Fuja da tipologia, tema e proposta da Prova Prático-Profissional - Discursiva.
 - Seja considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à Língua Portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português.
- 12.16.** Para a redação da **peça profissional** a extensão mínima será de 45 (quarenta) linhas e máxima de 60 (sessenta) linhas. Para a redação das **questões discursivas**, o mínimo será de 15 (quinze) e o máximo de 30 (trinta) linhas. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida, sendo considerado somente o referido desvio para fins de penalização quanto à inobservância dos limites das margens.
- 12.17.** Será penalizado o candidato que não obedecer aos limites de número de linhas definidos neste edital, de acordo com os seguintes critérios:
- desconto de 1 (um) ponto por linha aquém do mínimo estipulado, limitando-se a 04 (quatro) linhas.
- 12.18.** Caso a peça profissional ou questões discursivas exijam assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra “PROCURADOR MUNICIPAL” ou “ADVOGADO” de acordo com o cargo inscrito. Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.
- 12.19.** Na elaboração dos textos da peça profissional e das respostas às questões discursivas, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no Caderno de Prova. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências (exemplo: “Município...”, “Data...”, “PROCURADO...”, “ADVOGADO...”, “OAB...”, etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.
- 12.20.** Para realização da Prova Prático-profissional – Discursiva o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes à tecitura da peça e da resolução das situações-problema.
- 12.21.** O texto da peça profissional e as respostas às questões discursivas serão avaliados quanto à adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição e à técnica profissional demonstrada, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação, respeitando os aspectos avaliativos fixados pelas tabelas a seguir:

QUADRO AVALIATIVO PARA PEÇA

Aspectos Avaliativos	Total de Pontos	Critérios de Avaliação
AF – Argumentação e Fundamentação Jurídica (profundidade, clareza e consistência da argumentação; uso correto das fontes jurídicas – legislação, doutrina e jurisprudência; e embasamento legal).	10	De 0 a 2 – Ruim De 3 a 5 – Regular De 6 a 8 – Bom De 9 a 10 – Muito Bom
AT – Adequação ao Tipo de Peça e Contexto Jurídico (capacidade de o candidato interpretar corretamente o caso e redigir a peça jurídica de forma adequada, observando a estrutura e organização).	5	De 1 a 2 – Ruim 3 – Regular 4 – Bom 5 – Muito Bom
EO - Estrutura e Organização da Peça (clareza e coesão do texto, divisão lógica da peça/parecer; organização interna do raciocínio jurídico).	2,5	De 0 a 0,6 – Ruim De 0,7 a 1,3 – Regular De 1,4 a 2,0 – Bom De 2,1 a 2,5 – Muito Bom
PO – Ortografia, Gramática e Normas Linguísticas (Pontuação, acentuação, ortografia, rasura, translineação, emprego de minúscula/maiúscula, separação silábica, emprego e colocação de pronomes, relação entre as palavras, concordância e regência verbal e nominal, períodos e orações, emprego dos tempos e modos verbais).	2,5	Desconto de 0,5 ponto por erro
Total		20 pontos

QUADRO AVALIATIVO PARA AS QUESTÕES DISCURSIVAS

Aspectos Avaliativos	Total de Pontos	Critérios de Avaliação para cada questão discursiva
Argumentação e informatividade dentro do tema proposto – AI – (originalidade, suficiência, correção, relevância e propriedade das informações em consonância com a organização do texto)	3	De 0 a 0,7 – Ruim De 0,8 a 1,5 – Regular De 1,6 a 2,2 – Bom De 2,3 a 3,0 – Muito Bom
Coesão e Coerência – CC – (organização adequada de parágrafos quanto à tipologia textual, continuidade e progressão de ideias, uso apropriado de articuladores, omissão e repetição de palavras)	1	De 0 a 0,2 – Ruim De 0,3 a 0,5 – Regular De 0,6 a 0,8 – Bom

Aspectos Avaliativos	Total de Pontos	Critérios de Avaliação para cada questão discursiva
		De 0,9 a 1,0 – Muito Bom
Morfossintaxe – M – (emprego e colocação de pronomes, relação entre as palavras, concordância e regência verbal e nominal, organização e estruturação dos períodos e orações, emprego dos tempos e modos verbais)	0,5	Desconto de 1 décimo por erro
Pontuação, acentuação e ortografia, rasura, translineação, emprego de minúscula/maiúscula, separação silábica e demais desvios gráficos – PO	0,5	Desconto de 1 décimo por erro
Total	05 pontos	

- 12.22.** As respostas às questões da Prova Prático-profissional – Discursiva poderão ser formuladas de modo que, necessariamente, reflitam a jurisprudência pacificada dos Tribunais Superiores.
- 12.23.** O candidato, ao término da realização da Prova Prático-profissional – Discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver o Caderno de Prova (Prova, Espelhos-Resposta e Folhas de Rascunho), assinado no local indicado (capa do caderno), sem qualquer termo, contudo, que identifique as folhas em que foram transcritos os textos definitivos.
- 12.24.** A não devolução pelo candidato do conjunto do Caderno de Prova, devidamente assinado, ao fiscal, acarretará eliminação sumária do candidato do Exame.
- 12.25.** Não serão fornecidas folhas adicionais para a complementação da Prova, devendo o candidato limitar-se às folhas recebidas.
- 12.26.** A resposta transcrita, total ou parcialmente, em folha diferente daquela destinada à transcrição da questão correspondente, devidamente identificada com a numeração da questão na Folha Definitiva, será desconsiderada, incorrendo a questão em anulação.
- 12.27.** Fica reservado o e-mail provadiscursiva@consulpam.com.br a requerimentos quanto à disponibilidade de Espelho de Prova na Área do Candidato, dúvidas, equívocos materiais e demais impedimentos que inviabilizem o bom andamento dos procedimentos da etapa de Prova Prático-Profissional - Discursiva.
- 12.28.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 16 deste Edital.
- 12.29.** Informações complementares sobre a fase de recursos estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, que será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.

CAPÍTULO XIII - DA PROVA DE TÍTULOS

13.1. Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de nível superior.

13.2. A Prova de Títulos será avaliada somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, e no caso do Cargo de Procurador, aprovados na Prova Prático-Profissional, estes deverão enviar a documentação via upload na área do candidato, no período provável no cronograma.

13.2.1. O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.

13.2.2.ENVIO DOS TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato no site do Instituto Consulpam: www.consulpam.com.br, onde estará disponível conforme o cronograma das atividades a opção de MEUS

TÍTULOS, devendo o candidato escolher o cargo, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.

13.2.3. Os documentos, em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:

- a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,
- b) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.

13.3. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

13.4.1. No caso da especialização *lato sensu* poderão ser enviados até 2 certificados, que devem estar em PDF único.

13.4. O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

13.5. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a “Relação de Títulos Apresentados” para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

13.6. É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).

13.7. Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em “Enviar Título”. Após finalizar o envio, a alteração/edição de documentos somente será possível dentro do período de envio.

12.7.1. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

13.8. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definida no item 13.9 deste capítulo, apenas:

- a) 2 (dois) títulos de especialização *lato sensu*.
- b) 1 (um) título *stricto sensu* Mestrado.
- c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.

13.9. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

- a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.
- b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.
- c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante.
- d) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá de forma eletrônica em data a ser divulgada, após a publicação da classificação final da prova objetiva, sendo disponibilizado um prazo de 3 dias úteis para o envio.
- e) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação e histórico escolar.	3,0	3,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa da tese e histórico escolar.	5,0	5,0
TOTAL			10,00

- f) No somatório da pontuação de cada candidato, os títulos excedentes serão desprezados.
- g) Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.
- h) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

CAPÍTULO XIV - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 14.1.** Nos locais de aplicação das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto Consulpam, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.
- 14.2.** Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.
- 14.3.** Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas.
- 14.4.** Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei, têm validade como documento de identidade, como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e, ainda, carteira de trabalho (CTPS).
- 14.5.** Serão aceitos os seguintes documentos digitais com foto: E-Título, CNH Digital, RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais com foto. O uso do documento eletrônico se restringe ao momento da identificação. Antes do início da aplicação, os telefones devem ser desligados e guardados, pois são proibidos durante toda a realização das provas.

- 14.6.** O candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias com relação ao dia de sua prova, ocasião em que será encaminhado para a identificação especial e condicional, compreendendo coleta de dados, de fotos e de assinaturas em formulário próprio.
- 14.7.** O candidato submetido à Identificação Especial receberá do coordenador local um “Comprovante de Submissão à Identificação Especial”.
- 14.8.** O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Identificação, por si só, não serão aceitos para a identificação do candidato.
- 14.9.** Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão retirar-se após decorridas duas horas do tempo de duração previsto. A saída temporária da sala, por motivos de ida ao banheiro, será permitida após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.
- 14.10.** O candidato que, por qualquer motivo, recusar permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 14.9, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 14.11.** O candidato que não cumprir o disposto no item 14.9, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.
- 14.12.** A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
- 14.13.** Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
- 14.14.** O candidato não poderá fazer anotações de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os autorizados pelo Instituto Consulpam.
- 14.15.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
- 14.16.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido de documento de identificação original com foto, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e, preferencialmente, do Cartão de Identificação e do boleto original quitado.
- 14.17.** Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
- 14.18.** Uma vez no prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 14.19.** Também não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos; uso de notas, anotações, livros, impressos,

manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar a eliminação do candidato.

- 14.20.** Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será eliminado do certame.
- 14.21.** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.
- 14.22.** É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, alimentos em embalagens opacas, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.
- 14.23.** Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão retirar-se juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas, conferência dos cartões-resposta com o fiscal da sala, além de assinarem a Ata como testemunhas da conferência do material de aplicação das provas.
- 14.24.** O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. É recomendado que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de Identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
- 14.25.** Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).
- 14.26.** Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.
- 14.27.** Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:
- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
 - b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade.
 - c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato e/ou a não transcrição da frase constante na capa do caderno de provas para o cartão-resposta da prova objetiva acarretará a eliminação do candidato.
 - d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou inserir a digital, assim como transcrever a frase constante na capa da prova para o cartão-resposta.
 - e) Somente serão permitidos registros nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.
 - f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam considere necessário.
 - g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
 - h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
 - i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas, o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados.

- j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar 15 (quinze) minutos para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela, com exceção do espaço reservado para anotação das respostas da prova objetiva, que deverá ser destacada e retida pela equipe de fiscalização. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato.
- k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
- l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- n) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Públíco-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- o) Caso o candidato deixe em branco no cartão-resposta a opção que indica o seu tipo de prova, ou marque ambas as opções de tipo de prova, será utilizado para fins de correção o tipo de prova 1.

14.28. Será eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
- b) Não comparecer ao local de prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Não apresentar o documento de identificação com foto informado no formulário eletrônico de inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com boletim de ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição.
- d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este concurso público.
- e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte.
- f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido;
- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital.
- h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital.
- i) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas.
- j) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos.
- k) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta.
- l) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
- m) Não permitir a coleta de sua assinatura.
- n) Recusar-se a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva.
- o) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.

- p) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.
 - q) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas.
 - r) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membros da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de apoio à aplicação das provas.
 - s) Tratar com falta de respeito examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
 - t) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.
- 14.29.** Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam registrará a ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Administração Pública, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 14.30.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
- 14.31.** Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou des cortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

CAPÍTULO XV - DA APROVAÇÃO E DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA (CR)

- 15.1.** A aprovação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no **Anexo V**.
- 15.2.** Na Prova Objetiva, será considerado APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo:
- Prova de Conhecimentos Básicos: 50% do total de pontos.
 - Prova de Conhecimentos Específicos: 50% do total de pontos.
- 15.3.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
- 15.4.** A classificação dos aprovados será divulgada, no site do Instituto Consulpam (www.consulpam.com.br), em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, conforme as três listagens (segmentos de concorrência) previstas neste Edital:
- a) Ampla Concorrência, com o nome dos candidatos com deficiência e pessoas negras;
 - b) Pessoas com Deficiência;
 - c) Pessoas Negras.
- 15.5.** O candidato que for considerado pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação da Ampla Concorrência.
- 15.6.** No Resultado Final do Concurso, o qual constará todas as listagens mencionadas no subitem 14.5 deste Edital, os candidatos APROVADOS na fase pertinente aos cargos aos quais concorrem previstos neste edital, serão classificados conforme pontuação obtida e observados, ainda, os critérios de desempate.
- 15.6.1.** Cada candidato cujo nome constar em tal resultado terá a menção “Classificado dentro das vagas” ou “Classificável”.
- 15.6.2.** Todos os candidatos com menção “Classificável” formarão o CADASTRO DE RESERVA (CR) deste Concurso, conforme quantitativo previsto neste Edital.

15.7. Em caso de empate na nota final no concurso, para os todos os cargos, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, prevalecendo o de idade mais elevada, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa.
- b) Obtiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos.
- c) Obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais.
- d) Tiver maior idade.
- e) Tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

CAPÍTULO XVI - DOS RECURSOS

16.1. Caberá recurso fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concursos do Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- Isenção da taxa de inscrição no Concurso.
- Inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente.
- Participação no concurso concorrendo às vagas reservadas.
- Pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência.
- Condições especiais para realização das provas.
- A formulação e/ou o conteúdo de questão ou os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas.
- Do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.
- Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar.
- Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos.
- Dos Exames médicos para candidatos às vagas reservadas de Pessoa com Deficiência.
- Do Resultado Preliminar do Concurso.
- Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

16.2. Os recursos deverão ser interpostos, somente no site do Concurso (www.consulpam.com.br), pelo Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, na Área do Candidato, no prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes ao da divulgação do fato que for gerador do recurso, conforme Cronograma de Atividades do Concurso, devendo ser feito exclusivamente mediante o preenchimento do formulário digital no referido sistema, a partir das 8 horas do primeiro dia do prazo recursal até as 17 horas do último dia desse prazo.

16.3. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

16.4. Na apresentação dos recursos o candidato deverá fundamentar e argumentar com precisão lógica, consistente e concisa, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

16.5. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

16.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado. Serão indeferidos os recursos que não estejam devidamente fundamentados. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não apresentar argumentações lógicas e consistentes;

- b) O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, se apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não sejam selecionadas para o recurso também caberá indeferimento;
 - c) O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
 - d) Se do exame dos recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas resultar anulação ou mudança de questão integrante de prova, a pontuação ou a mudança correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
 - e) Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, interpostos coletivamente, seja cópia idêntica de outro(s) recurso(s) ou, ainda, fora do prazo;
 - f) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo;
 - g) A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais;
 - h) Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos;
 - i) Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis;
 - j) Estiverem em desacordo com as informações contidas neste edital.
- 16.7.** Documentos enviados para serem anexados ao recurso digital não serão aceitos pelo sistema. Documentos enviados por outros meios (e-mails, via protocolo etc.) não serão considerados.
- 16.8.** Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo estabelecido e no formulário digital específico disponibilizado no site do concurso (www.consulpam.com.br).
- 16.9.** Os pontos relativos a questões das provas objetivas que, eventualmente sejam anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem suas provas corrigidas.
- 16.10.** Havendo necessidade de anulação de questão de um determinado caderno de prova, de ofício ou por recurso, será anulada nos demais cadernos a questão correspondente (aquele que contém o mesmo comando e as opções com os mesmos conteúdos), ainda que a impropriedade que ocasionou a anulação da questão só ocorra em algum ou alguns deles.
- 16.11.** A decisão relativa ao julgamento do recurso será dada a conhecer coletivamente.
- 16.12.** A Comissão de Concursos do Instituto Consulpam, no âmbito administrativo, é a única instância para análise e julgamento de recurso.
- 16.13.** Das decisões resultantes da análise e julgamento definitivo dos recursos não serão aceitos recursos adicionais.
- 16.14.** Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
- 16.15.** Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
- 16.16.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 16.10 e 16.11 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

CAPÍTULO XVII - DAS PUBLICAÇÕES

17.1. A Câmara Municipal de Senador Canedo - GO e o Instituto Consulpam publicarão no sítio eletrônico www.consulpam.com.br, no sítio eletrônico oficial <https://senadorcanedo.go.leg.br/>, e não haverá comunicação via Correios.

17.1.1. Extrato do Edital Nº. 001/2026 do concurso.

17.1.2. Decreto de homologação do concurso.

17.1.3. Aviso de editais complementares.

17.1.4. Lista de candidatos habilitados na 1^a fase do concurso.

17.1.5. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.

17.1.6. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova.

17.1.7. Gabaritos.

17.1.8. Resultado dos recursos.

17.1.9. Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO XVIII - DA HOMOLOGAÇÃO

18.1. A Homologação do Concurso será feita por Decreto da Câmara Municipal de Senador Canedo.

CAPÍTULO XIX - DO PROVIMENTO DO CARGO – CONVOCAÇÃO, ADMISSÃO E EXERCÍCIO

19.1. A admissão dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para cotistas, conforme percentual especificado neste edital.

19.2. A convocação do candidato com vistas à admissão se dará de forma direta, por meio de mensagem eletrônica encaminhada pela Administração Municipal para o endereço de e-mail cadastrado no momento da inscrição e outras publicações, por conveniência do órgão público.

19.3. A convocação também será publicada nos endereços eletrônicos do Instituto Consulpam e da Administração Municipal.

19.4. É responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados e acompanhar as publicações referentes ao certame.

19.5. Por ocasião de sua convocação, o candidato, dentro do prazo inicial para atendimento da convocação, poderá realizar (através de modelo fornecido pelo órgão de recursos humanos da Administração Pública) um único pedido de reposicionamento ao final da lista de classificados (“pedido de final de fila”), posicionando-se posteriormente ao último candidato classificado, observando-se, se for o caso, a ordem original de classificação dos reposicionados caso exista mais de um pedido nesse sentido.

19.6. Realizada a convocação, o candidato deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior da publicação da convocação, conforme ANEXO IX (documentação para admissão) ou, ANEXO VIII, Formulário I (Formulário de solicitação de reclassificação para fim de fila) ou, ainda, ANEXO VIII, Formulário II (Manifestação de Desistência).

19.7. O candidato deverá satisfazer todos os requisitos no ato da admissão indicados no ANEXO IX deste Edital.

19.8. A Administração Municipal não retardará o processo de admissão ou de início das atividades laborais em razão do interesse do candidato em cumprir aviso prévio com terceiros ou por razão de caráter particular.

- 19.9.** Não será contratado o candidato convocado que apresentar qualquer documentação, declaração falsa ou inexata e não possuir, na data da admissão, os requisitos mínimos deste Edital.
- 19.10.** Identificadas declarações falsas ou inverídicas após a admissão, o candidato ficará sujeito à anulação de sua admissão ao emprego público após o procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 19.11.** Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.
- 19.12.** Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
- 19.13.** A admissão será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.
- 19.14.** Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste concurso público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais conforme estabelecido por normas institucionais.
- 19.15.** Previamente à admissão, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração Municipal, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.
- 19.16.** Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
- 19.17.** Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
- 19.18.** Na falta de candidato aprovado para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
- 19.19.** Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 19.20.** O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.
- 19.21.** Entrando em exercício, o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.
- 19.22.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado.
- 19.23.** Poderá regressar ao quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, o candidato ex-empregado, classificado no Concurso Público, não demitido por justa causa, desde que satisfaça todos os requisitos elencados no subitem 3.1.

CAPÍTULO XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1.** A Administração Municipal e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.
- 20.2.** Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas pelos telefones (85) 3224-9369/3239-4402 ou (85) 99624.0600 (WhatsApp), pelo endereço de e-mail: contato@consulpam.com.br ou, ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

- 20.3.** Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do Instituto CONSULPAM.
- 20.4.** Não serão prestadas informações, por telefone ou e-mail, informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.
- 20.5.** A eventual disponibilização de atos no endereço eletrônico do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.
- 20.6.** Será incorporado a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo Instituto Consulpam no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
- 20.7.** O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
- 20.8.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
- 20.9.** A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
- 20.10.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
- 20.11.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e/ou outros documentos, será excluído o dia da publicação e será incluído o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Administração Municipal.
- 20.12.** A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
- 20.13.** A qualquer tempo poderá-se anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 20.14.** A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poderão ser anuladas as provas e a admissão do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.
- 20.15.** O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e por admissão da Administração Municipal, e obedecerá ao limite de vagas e à ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no site www.consulpam.com.br.
- 20.16.** Os candidatos aprovados serão convocados a critério da Administração Pública, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida à ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.
- 20.17.** Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho da Administração Municipal.
- 20.18.** Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 20.19.** É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso

Público, junto à Administração Municipal, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

- 20.20.** A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
- a)** Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço fornecidos pelo candidato.
 - b)** Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
 - c)** Correspondência recebida por terceiros.
 - d)** Falhas ou paralisações nos serviços dos CORREIOS.
- 20.21.** A atualização de dados pessoais junto ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 20.22.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 20.23.** Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 02 (dois) dias da data da publicação deste Edital, sendo julgado pela Administração Municipal e ouvido o Instituto Consulpam, no que couber.
- 20.24.** A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail editais@institutoconsulpam.com.br, com o título IMPUGNAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2026 DA CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO- GO.
- 20.25.** Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Administração Pública reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
- 20.26.** Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
- 20.27.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 20.28.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
- 20.29.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela Administração Pública e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
- 20.30.** Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procura com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
- 20.31.** O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Administração Municipal, no site www.consulpam.com.br e nos demais meios oficiais previstos neste edital.

Senador Canedo - GO, 16 de janeiro de 2026

ANDERSON ALVES DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Senador Canedo- GO

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

**ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO,
NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
001	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	02	0	0	06	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
002	CERIMONIALISTA	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
003	CINEGRAFISTA	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
004	FOTÓGRAFO	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
005	GARÇOM	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
006	TÉCNICO EM SONOPLASTIA	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
007	OPERADOR DE AUDIOVISUAL	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
008	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
009	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
010	TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇ	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
	ÕES E ESTRUTURAS DE REDE								
011	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
012	ANALISTA LEGISLATIVO	01	01	0	0	03	R\$ 8.125,33	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Políticas + Registro Profissional ativo e regular.
013	JORNALISTA	01	01	0	0	03	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo em Jornalismo + Registro Profissional ativo e regular.
014	REVISOR DE TEXTO	01	01	0	0	01	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior em Letras ou Comunicação Social/Jornalismo + Registro Profissional ativo e regular.
015	ARQUIVISTA	01	01	0	0	01	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo em Arquivologia + Registro Profissional ativo e regular.
016	DESIGNER GRÁFICO	02	02	0	0	01	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo em Design Gráfico ou Comunicação Visual ou Tecnólogo em Design Gráfico + Registro Profissional ativo e regular.
017	TECNÓLOGO DA INFORMAÇÃO (TI)	02	02	0	0	01	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Software + Registro Profissional ativo e regular.
018	ANALISTA DE MÍDIAS INSTITUCIONAIS	02	02	0	0	01	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda + Registro Profissional ativo e regular.
019	INTÉPRETE DE LIBRAS	01	01	0	0	01	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Letras/ Libras + Registro Profissional ativo e regular.
020	PROCURADOR JURÍDICO	01	01	0	0	01	R\$ 11.903,79	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo (Direito). Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) ativa e regular. Atividade jurídica comprovada no ato da posse de pelo menos 3(três) anos.
021	ANALISTA LEGISLATIVO – TÉCNICO JURÍDICO	01	01	0	0	03	R\$ 10.874,58	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo (Direito). Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) ativa e regular.

LEGENDA: *PCD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA; **VRN = VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS; ***CR = CADASTRO RESERVA.

EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2026

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática e Raciocínio Lógico - Conhecimentos sobre o Município	10		
Conhecimentos Específicos		20		25 PONTOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática e Raciocínio Lógico - Conhecimentos sobre o Município	10		
Conhecimentos Específicos		20		25 PONTOS

EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2026

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, Worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)

1.3 MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

1.4 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

1.5 CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Senador Canedo. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto do Servidor.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

2.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Algoritmos e Programação de Computadores: fundamentos, construção e análise de algoritmos, pseudocódigos, fluxogramas, programação estruturada (Python, JavaScript etc.). Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

2.3 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

2.4 MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica

2.5 CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Senador Canedo. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto do Servidor.

3. PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICOS PARA CADA CARGOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editore de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidez, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convocação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

CERIMONIALISTA

Comunicação pública e institucional no âmbito do Poder Legislativo; Imagem institucional e postura profissional; Relações interpessoais e atendimento a autoridades; Integração do ceremonial com assessoria de comunicação, imprensa e audiovisual; Linguagem verbal e não verbal em eventos oficiais. Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); Noções de Regimento Interno da Câmara Municipal; Noções da Lei Orgânica do Município; Ética no serviço público; Acessibilidade em eventos públicos (noções). Planejamento estratégico de eventos institucionais; Logística de eventos oficiais; Gestão de tempo e organização de agendas ceremoniais; Gestão de imprevistos e resolução de conflitos em eventos oficiais; Trabalho em equipe e coordenação de equipes de apoio.

CINEGRAFISTA

Conceitos básicos de audiovisual; Tipos de planos, enquadramentos e movimentos de câmera; Composição de imagem e narrativa visual; Continuidade e noções de edição. Operação de câmeras de vídeo profissionais e semiprofissionais; Ajustes de foco, exposição, balanço de branco e profundidade de campo; Uso de tripés, estabilizadores, iluminação básica e acessórios; Captação de áudio sincronizada com vídeo (noções). Técnicas de filmagem para eventos oficiais e institucionais; Registro de sessões plenárias, audiências públicas e solenidades; Postura profissional e ética na captação de imagens em ambientes públicos; Padronização visual para comunicação institucional. Noções de transmissão ao vivo (streaming); Gravação, armazenamento e organização de arquivos audiovisuais; Padrões de qualidade de imagem e som para transmissões oficiais; Integração com equipes de sonoplastia e audiovisual. Noções de edição e tratamento básico de vídeo; Cortes, ajustes simples, inserção de títulos e créditos; Exportação e formatos de arquivos de vídeo; Arquivamento e preservação de material audiovisual. Cuidados com equipamentos audiovisuais; Normas de segurança do trabalho aplicáveis à função; Ética profissional e conduta no serviço público; Sigilo, responsabilidade e uso adequado das imagens institucionais. Princípios da Administração Pública; Comunicação pública e institucional; Trabalho em equipe no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

FOTÓGRAFO

Conceitos básicos de fotografia; Funcionamento da câmera fotográfica; Tipos de câmeras e lentes; Elementos da linguagem fotográfica. Exposição: abertura, velocidade e ISO; Foco, profundidade de campo e nitidez; Enquadramento, composição e regra dos terços; Controle de luz natural e artificial; Balanço de branco e correção de cores. Fotografia aplicada ao setor público; Registro fotográfico de sessões plenárias, audiências públicas, reuniões e eventos oficiais; Postura profissional, ética e disciplina em ambientes institucionais; Padronização visual para comunicação institucional. Noções de iluminação contínua e flash; Uso de luz ambiente e artificial; Técnicas

básicas de iluminação para eventos internos; Cuidados com reflexos, sombras e contraste. Noções de edição e tratamento básico de imagens; Ajustes de exposição, enquadramento, cor e nitidez; Formatos de arquivos de imagem e resolução; Organização e armazenamento de arquivos fotográficos. Organização, catalogação e identificação de imagens; Preservação de arquivos digitais; Backup e segurança da informação; Uso institucional das imagens. Cuidados com equipamentos fotográficos; Normas de segurança do trabalho aplicáveis à função; Ética profissional e conduta no serviço público; Noções de direitos autorais e direito de imagem no âmbito institucional. Princípios da Administração Pública; Comunicação pública e institucional; Trabalho em equipe no âmbito da Câmara Municipal.

GARÇOM

Conceitos básicos de atendimento ao público; Postura profissional, cordialidade e ética no serviço público; Serviços de copa e apoio a eventos institucionais; Organização e montagem de ambientes para reuniões e solenidades. Noções de higiene pessoal e ambiental; Limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e ambientes; Manipulação básica de alimentos e bebidas; Boas práticas sanitárias aplicáveis aos serviços de copa. Preparação e distribuição de cafés, lanches e bebidas; Organização, controle e reposição de materiais de copa; Uso correto de utensílios e equipamentos; Conservação de materiais e patrimônio público. Noções básicas de segurança do trabalho; Prevenção de acidentes no ambiente de copa; Uso adequado de equipamentos e produtos de limpeza. Princípios básicos da Administração Pública; Comportamento, sigilo e responsabilidade no ambiente institucional; Relações interpessoais e trabalho em equipe.

TÉCNICO EM SONOPLASTIA

Conceitos básicos de som e áudio; Propriedades do som: frequência, amplitude e timbre; Noções de acústica básica; Tipos de sinais de áudio (análogo e digital). Operação de mesas de som analógicas e digitais; Microfones: tipos, características e aplicações; Caixas acústicas, amplificadores e periféricos de áudio; Cabos, conectores e interfaces de áudio. Técnicas de captação de áudio para eventos e ambientes fechados; Ajustes de ganho, equalização e controle de volume; Prevenção e correção de ruídos e microfonia; Sonorização de sessões plenárias, reuniões e eventos oficiais. Noções de gravação de áudio; Integração do áudio com sistemas de vídeo e transmissão ao vivo; Padrões básicos de qualidade sonora para transmissões institucionais; Organização e armazenamento de arquivos de áudio. Manutenção preventiva básica em equipamentos de áudio; Identificação de falhas comuns; Cuidados no manuseio, transporte e armazenamento de equipamentos. Normas básicas de segurança do trabalho aplicáveis à função; Uso adequado de equipamentos e instalações; Ética profissional e responsabilidade no serviço público; Sigilo e uso institucional do material sonoro. Princípios da Administração Pública; Comunicação pública e institucional; Trabalho em equipe no âmbito da Câmara Municipal.

OPERADOR DE AUDIOVISUAL

Conceitos básicos de audiovisual; Linguagem audiovisual e narrativa visual; Tipos de planos, enquadramentos e movimentos de câmera; Integração entre áudio e vídeo. Operação de câmeras de vídeo e equipamentos de captação; Operação de sistemas de áudio aplicados ao audiovisual; Projetores, telas, mesas de corte e equipamentos de exibição; Cabos, conectores e sistemas de sinal audiovisual. Técnicas de captação de áudio e vídeo para eventos oficiais; Operação audiovisual em sessões plenárias, audiências públicas e solenidades; Padrões de qualidade para comunicação institucional; Postura profissional e ética em ambientes públicos. Noções de transmissão ao vivo (streaming); Gravação e armazenamento de conteúdos audiovisuais; Sincronização de áudio e vídeo; Organização e preservação de arquivos audiovisuais. Noções de edição básica de vídeo e áudio; Cortes, ajustes simples e exportação de arquivos; Formatos e padrões de arquivos audiovisuais. Manutenção preventiva básica; Identificação de falhas comuns; Cuidados no manuseio, transporte e armazenamento dos equipamentos. Normas básicas de segurança do trabalho aplicáveis à função; Ética profissional e responsabilidade no serviço público; Sigilo e uso adequado de imagens e conteúdos institucionais. Princípios da Administração Pública; Comunicação pública e institucional; Trabalho em equipe no âmbito da Câmara Municipal.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

Registro de Obras em órgãos competentes. Cuidados Gerais com a Obra. Tipos de Lâmpadas. Conhecimentos básicos de Instalações Hidráulicas. Composição de Concreto Armado. Tipos de Materiais usados na Construção Civil. Implantação da obra: locação, movimento de terra, drenagem, contenções. Fundações: sondagem, fundações superficiais, fundações profundas. Concreto: tipos, aditivos, traço, preparo, adensamento, cura, resistências, ensaios de laboratório. Alvenaria: tipos, propriedades, elementos, execução, projeto. Instalações hidráulicas e elétricas. Resistência dos materiais: tensão, deformação, propriedades mecânicas, carga axial, flexão, flambagem.

Estruturas convencionais: estruturas de concreto, estruturas de madeira, estruturas metálicas. Patologia das construções. Desempenho das edificações. Orçamento.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação Específica: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras (NR), seus anexos e modificações (NR 01 a 26, 28, 31 a 33, 35 e 36). Legislação Geral.

TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES E ESTRUTURAS DE REDE

Conceitos básicos de telecomunicações; Sistemas de comunicação analógicos e digitais; Sinais elétricos, ópticos e eletromagnéticos; Modulação e demodulação (AM, FM, PM, digitais); Largura de banda, ruído, atenuação e interferências; Meios de transmissão: par trançado, coaxial, fibra óptica e rádio; Conceitos e classificações de redes (LAN, MAN, WAN, WLAN); Topologias de rede (estrela, barramento, anel, malha); Modelos OSI e TCP/IP; Protocolos de rede: IP, TCP, UDP, ICMP, ARP, DNS, DHCP; Endereçamento IPv4 e noções de IPv6; Sub-redes e máscara de rede; Cabeamento estruturado (normas e padrões); Categorias de cabos (Cat5e, Cat6, Cat6A); Patch panels, racks, switches, roteadores e access points; Organização e identificação de cabeamento; Noções de data center e sala técnica; Padrões TIA/EIA e ABNT aplicáveis; Conceitos de redes Wi-Fi; Padrões IEEE 802.11 (a/b/g/n/ac/ax); Segurança em redes sem fio (WPA2, WPA3); Planejamento básico de cobertura e canais; Interferências e boas práticas de instalação; Sistemas de telefonia fixa e IP (PABX, VoIP); Sistemas de sonorização e microfonação de plenário; Transmissão de áudio e vídeo de sessões legislativas; Integração de sistemas de rede, áudio e vídeo; Noções de streaming institucional; Conceitos básicos de segurança da informação; Controle de acesso lógico; Firewalls, VLANs e segmentação de rede; Políticas de segurança e boas práticas; Backup e continuidade de serviços; Prevenção de falhas e incidentes; Instalação, configuração e manutenção de redes; Diagnóstico e solução de problemas de conectividade; Ferramentas de teste (ping, traceroute, analisadores simples); Manutenção preventiva e corretiva; Atendimento ao usuário e suporte técnico institucional; Normas de segurança do trabalho (NR-10, NR-35 – noções); Boas práticas em instalações elétricas e de telecomunicações; Noções da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018); Ética e responsabilidade no serviço público; Sistemas operacionais (Windows e Linux – noções); Utilização de ferramentas administrativas de rede; Conceitos básicos de hardware; Noções de virtualização (conceitual).

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conhecimento em computadores: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows, windows 8 e versões posteriores, Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), e outras atribuições inerentes à função.

ANALISTA LEGISLATIVO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais e objetivos da República; Direitos e garantias fundamentais (noções); Organização do Estado; Administração Pública: princípios expressos e implícitos (art. 37); Poder Legislativo: funções típicas e atípicas; Processo legislativo: espécies normativas; Competência legislativa dos Municípios; Controle de constitucionalidade (noções); Administração Pública direta e

indireta; Atos administrativos: conceito, atributos, classificação e invalidação; Poderes administrativos; Licitações e contratos administrativos; Lei nº 14.133/2021; Serviços públicos; Responsabilidade civil do Estado; Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 – atualizações); Controle da Administração Pública; Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Iniciativa das leis; Tramitação de proposições legislativas; Comissões permanentes e temporárias; Emendas, substitutivos e pareceres; Sanção, voto e promulgação; Fiscalização e controle do Poder Executivo pelo Legislativo; Elaboração, estrutura e técnica das normas jurídicas; Lei Complementar nº 95/1998 (técnica legislativa); Linguagem legislativa e normativa; Redação de projetos de lei, decretos legislativos e resoluções; Pareceres técnicos e jurídicos; Correspondências oficiais e atos administrativos; Planejamento estratégico no setor público; Organização administrativa da Câmara Municipal; Gestão de processos legislativos; Gestão documental e arquivística; Gestão de pessoas no setor público; Governança pública e compliance; Avaliação de políticas públicas; Orçamento público: conceitos e princípios; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Estado, governo e sociedade; Sistemas de governo e formas de Estado; Democracia representativa e participativa; Poder Legislativo no Estado Democrático de Direito; Partidos políticos e representação parlamentar; Processo decisório e formação da agenda legislativa; Conceito e ciclo das políticas públicas; Formulação, implementação e avaliação; Indicadores e avaliação de resultados; Políticas públicas no âmbito municipal; Controle social e participação popular; Controle interno e externo; Tribunal de Contas; Controle social; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Transparência pública; Prestação de contas; Ética no serviço público; Código de Ética do Servidor Público; Conflito de interesses; Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018); Responsabilidade do agente público; Sistemas legislativos eletrônicos; Gestão eletrônica de documentos; Noções de informática; Segurança da informação no setor público.

JORNALISTA

Os meios de comunicação: Rádio, Jornais, Cinemas, Revistas, Televisão, Internet; Os meios de comunicação e a sociedade; Os meios de comunicação e o seu ambiente social e econômico; Os meios de comunicação e o seu ambiente intelectual; As funções sociais do meio de comunicação; O Jornalismo; O profissional do Jornalismo; A história do Jornalismo; O vocabulário jornalístico; Direito e Responsabilidade Profissional; Ética Profissional; O poder de comunicação; Técnicas de redação; Entrevistas: abordagens – conhecimentos técnicos; Público alvo. Assessoria de comunicação: estrutura básica; atribuições e funções. Opinião pública: canais de interação com o público em geral e com seus segmentos estratégicos. Os gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo, sensacionalista e de interesse humano. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos para meios impressos, rádio, televisão, internet e intranet. Preparação de entrevista coletiva, release e clipping. Comunicação pública: interfaces entre poderes públicos, sociedade e esfera pública não estatal. Gestão de eventos: planejamento, componentes estratégicos, ceremonial público, questões legais e logísticas e mensuração de resultados. Marco civil da internet. Comunicação e política. Comunicação e mobilização social. Ética publicitária. Novas tecnologias e a globalização da informação. Leis de regulamentação profissional. Planejamento, produção, edição, construção e redação de sites. Massificação versus segmentação dos públicos. Relações institucionais entre os poderes executivo e legislativo. Divulgação de políticas públicas e resultados: o processo e a produção legislativa.

REVISOR DE TEXTO

Ortografia oficial vigente; Acentuação gráfica; Classes de palavras e flexões; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Colocação pronominal; Pontuação; Sintaxe do período simples e composto; Semântica: significação das palavras, ambiguidade e precisão vocabular; Revisão gramatical, ortográfica e estilística; Coesão e coerência textual; Clareza, concisão e objetividade; Padronização textual; Adequação do texto ao gênero e ao público; Revisão comparativa (texto original x versão final); Preparação de originais para publicação oficial; Gêneros textuais do Poder Legislativo; Projetos de lei, decretos legislativos e resoluções; Pareceres técnicos e legislativos; Atas de sessões plenárias e comissões; Requerimentos, indicações e moções; Comunicados e publicações institucionais; Linguagem formal e técnica aplicada à atividade legislativa; Princípios da redação oficial: impessoalidade, formalidade, clareza e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (aplicável subsidiariamente); Correspondências oficiais; Padronização de documentos administrativos; Uso adequado de pronomes de tratamento; Noções de técnica legislativa; Estrutura e organização de normas jurídicas; Lei Complementar nº 95/1998 (redação, alteração e consolidação de leis); Linguagem normativa e precisão terminológica; Padronização de termos jurídicos e legislativos; Particularidades do texto normativo; Coerência interna das normas; Evitação de ambiguidades e contradições; Padronização de remissões, artigos, incisos e parágrafos; Consistência terminológica ao longo do texto legal; Estilística da língua portuguesa; Variação linguística

e adequação ao contexto formal; Norma-padrão e linguagem institucional; Análise textual aplicada à revisão profissional; Editores de texto (Word, LibreOffice Writer ou equivalentes); Ferramentas de controle de alterações e comentários; Revisão colaborativa de documentos; Padronização e formatação de textos oficiais; Noções de sistemas eletrônicos legislativos; Comunicação pública; Linguagem clara na administração pública; Revisão de conteúdos para sítios eletrônicos e redes institucionais; Adequação linguística para diferentes meios oficiais; Ética no serviço público; Responsabilidade do revisor de texto; Sigilo de informações institucionais; Conduta profissional no ambiente legislativo.

ARQUIVISTA

Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11.

DESIGNER GRÁFICO

Conceitos e princípios do design; Elementos visuais: ponto, linha, forma, cor, textura e espaço; Princípios da Gestalt; Hierarquia visual e composição; Tipografia: conceitos básicos, classificação e legibilidade; Teoria das cores e psicologia das cores; Comunicação visual institucional; Design aplicado à comunicação pública; Linguagem visual no setor público; Clareza, acessibilidade e objetividade na comunicação; Padronização visual de conteúdos institucionais; Identidade visual corporativa; Manual de identidade visual; Aplicação de logotipos e símbolos oficiais; Padronização gráfica em materiais institucionais; Uso adequado de brasões, selos e símbolos públicos; Diagramação e layout; Grid e margens; Produção gráfica para materiais impressos; Revisão visual de documentos oficiais; Publicações institucionais: relatórios, cartilhas, folders e informativos; Design para web e mídias digitais; Layouts responsivos (noções); Produção de peças para redes sociais institucionais; Design para apresentações institucionais; Noções de UX/UI aplicadas ao setor público; Editoração e criação gráfica: Adobe Illustrator ou CorelDRAW, Adobe Photoshop, Adobe InDesign ou equivalentes; Noções de softwares livres (GIMP, Inkscape, Scribus); Tratamento e edição de imagens; Preparação de arquivos para impressão e meios digitais; Tipos de impressão (offset, digital); Papel, formatos e acabamentos; Fechamento de arquivos; Resolução, cores (RGB e CMYK); Boas práticas para produção gráfica institucional; Princípios do design acessível; Comunicação visual inclusiva; Legibilidade, contraste e leitura; Noções de acessibilidade digital (WCAG – conceitual); Design para públicos diversos; Direitos autorais (Lei nº 9.610/1998 – noções); Uso de imagens, fontes e licenças; Ética profissional no design; Responsabilidade do designer no serviço público; Uso institucional de imagens e dados públicos; Sistemas operacionais e ambientes de trabalho; Organização e arquivamento digital; Integração com sistemas de comunicação institucional; Noções de segurança da informação; Ética no serviço público; Comunicação visual e transparência pública; Neutralidade institucional e impessoalidade; Adequação visual às normas e valores públicos.

TECNÓLOGO DA INFORMAÇÃO (TI)

Conhecimento em computadores: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows Windows XP e Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), e outras atribuições inerentes à função.

ANALISTA DE MÍDIAS INSTITUCIONAIS

Conceitos de comunicação pública; Comunicação governamental e institucional; Princípios da publicidade na administração pública; Comunicação no Poder Legislativo; Interesse público, impessoalidade e transparência; Comunicação e cidadania; Planejamento estratégico de comunicação; Definição de objetivos, públicos e mensagens; Planejamento de campanhas institucionais; Cronograma editorial e plano de mídia; Avaliação de resultados em comunicação pública; Gestão de redes sociais no setor público; Plataformas digitais (Instagram,

Facebook, X, YouTube, outras); Produção e curadoria de conteúdo institucional; Linguagem adequada às mídias digitais; Monitoramento, engajamento e interação com o cidadão; Moderação de comentários e gestão de crises; Redação para mídias institucionais; Conteúdo informativo, educativo e de utilidade pública; Roteirização básica para vídeos institucionais; Conteúdo audiovisual para internet; Adequação de linguagem para diferentes públicos; Noções de design aplicado à comunicação institucional; Padronização visual e identidade institucional; Uso adequado de imagens, vídeos e elementos gráficos; Integração entre texto, imagem e vídeo; Acessibilidade na comunicação visual (noções); Rotinas de assessoria de comunicação; Elaboração de releases e notas oficiais; Relacionamento com a imprensa; Comunicação de atos legislativos; Cobertura de sessões e eventos institucionais; Princípios constitucionais da administração pública (art. 37 da CF); Publicidade institucional e seus limites legais; Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011); Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018); Direitos autorais (Lei nº 9.610/1998 – noções); Responsabilidade na divulgação de informações públicas; Ética no serviço público; Impessoalidade e neutralidade política; Vedação à promoção pessoal de autoridades; Comunicação responsável e interesse público; Sigilo e proteção de informações institucionais; Indicadores de desempenho em mídias digitais; Métricas de alcance, engajamento e conversão; Relatórios de desempenho institucional; Uso de dados para aprimoramento da comunicação; Ferramentas de análise (conceitual); Comunicação institucional em situações de crise; Planejamento e resposta a crises de imagem; Atendimento ao cidadão em ambientes digitais; Comunicação clara, objetiva e transparente; Ferramentas digitais de comunicação; Sistemas de gestão de conteúdo (CMS – noções); Organização e arquivamento de conteúdos digitais; Segurança da informação aplicada à comunicação

INTÉRPRETE DE LIBRAS

A história do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação acerca da LIBRAS, da educação e da acessibilidade para os surdos. Regulamento para tradução e interpretação de Língua de Sinais. Formação, atribuições e atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS. Aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS. A fluência da LIBRAS na tradução e interpretação de LIBRAS. Modelos de tradução e interpretação de LIBRAS. O papel do Intérprete de Língua de Sinais nas diferentes instâncias sociais. Educação de Surdos e o tradutor e intérprete de Língua de Sinais.

PROCURADOR JURÍDICO E ANALISTA LEGISLATIVO – TÉCNICO JURÍDICO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas.

Improbidade administrativa. DIREITO CONSTITUCIONAL: Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; segurança social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. DIREITO CIVIL: Aplicação da lei Nº tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/80. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Novo Código de Processo Civil. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026
ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da Chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e fichas, providenciando os livros necessários, operando equipamentos de reprodução em geral, digitar todos os trabalhos recomendados. Auxiliar os diversos setores da Casa, em atividades de apoio logístico, administrativo e de serviços; Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa;

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	Desenvolver ações e cumprir determinações emanadas da administração superior; Executar tarefas administrativas observando as determinações de leis, regulamentos, portarias e normas gerais; Prestar atendimento ao público; Minutar e/ou revisar ofícios, memorandos, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; Preparar e recuperar informações, e auxiliar nos trabalhos relacionados com a atividade do órgão de sua lotação; Instruir processos e acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos; Auxiliar na elaboração de estudos, pesquisas e relatórios relacionados com a atividade do órgão de sua lotação; Alimentar com os dados necessários os sistemas informatizados de que a Casa dispuser; Exercer demais atividades de apoio operacional na sua esfera de competência; Auxiliar no levantamento de valores e na análise de documentos financeiros; Auxiliar no levantamento e prestação de informações relacionadas às obrigações acessórias vinculadas ao órgão de sua lotação; Auxiliar no cumprimento de concessão de direitos e benefícios; Auxiliar e/ou revisar lançamentos financeiros.
CERIMONIALISTA	Planejar, organizar, coordenar e executar cerimônias, solenidades, eventos oficiais e institucionais do órgão público; Elaborar roteiros, scripts e protocolos de eventos, observando as normas do ceremonial público, precedência, hierarquia e tratamento às autoridades; Assessorar autoridades quanto ao protocolo, etiqueta oficial e posicionamento em atos solenes; Coordenar o uso de símbolos oficiais, hinos, bandeiras e demais elementos ceremoniais; Articular-se com setores internos e externos para a realização de eventos institucionais; Acompanhar, orientar e supervisionar equipes de apoio envolvidas nas solenidades; Zelar pela imagem institucional durante eventos oficiais; Organizar agendas ceremoniais e controlar convites, confirmações e recepção de autoridades; Atuar em eventos presenciais, híbridos ou virtuais, inclusive transmissões oficiais; Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço e determinação da chefia imediata.
CINEGRAFISTA	Executar atividades nas áreas de Rádio e TV, como operador de câmera, auxiliar de estúdio, operador de VT e controle de vídeo, operador de tráfego e cinegrafista, cooperando com os demais membros relacionados ao exercício de sua função para a consecução das atividades; Filmar e transmitir pelas redes sociais da Câmara as sessões através de equipamento próprio da casa.
FOTÓGRAFO	Realizar a cobertura fotográfica das atividades do Poder Legislativo; Auxiliar na distribuição de material fotográfico acerca das atividades da Câmara Municipal de Senador Canedo para órgãos públicos e entidades privadas; Fornecer material, fotográfico e imagens para alimentar a página da Câmara Municipal de Senador na rede mundial de informações; Manter arquivo fotográfico. Auxiliar no fornecimento de imagens.
GARÇOM	Executar serviços de copa, preparo e distribuição de bebidas, cafés, lanches e refeições simples durante sessões plenárias, reuniões, solenidades e eventos oficiais da Câmara Municipal; Atender vereadores, servidores, autoridades e visitantes, observando normas de cordialidade, higiene e postura profissional; Organizar, montar e desmontar ambientes destinados a serviços de copa e apoio a eventos institucionais; Zelar pela limpeza, higienização e conservação de utensílios, equipamentos e dependências utilizadas nos serviços de copa; Controlar e auxiliar na reposição de materiais e insumos utilizados no setor; Cumprir normas de segurança, higiene e boas práticas sanitárias; Apoiar logisticamente a realização de eventos oficiais e institucionais, quando solicitado; Cumprir normas internas, rotinas administrativas e orientações da chefia imediata; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço e determinação da chefia imediata.
TÉCNICO EM SONOPLASTIA	Planejar, coordenar e supervisionar os serviços da Seção Técnica de Áudio dos Ambientes; Prestar apoio técnico às atividades promovidas pela Câmara em eventos internos e externos; Operar o sistema e equipamentos de todos os plenários, das salas das Comissões Proceder à gravação de todo o andamento das sessões plenárias e reuniões das Comissões, fornecendo-a quando solicitada; Realizar apoio operacional às plataformas de realização de Sessões remotas e híbridas; Fornecer cópia de gravação quando determinado pelo Presidente ou pelo Diretor Parlamentar; Operador de gerador de caracteres, operador de mesa de áudio e vídeo. Operar com a integração dos demais setores do audiovisual da casa legislativa. Organizar a agenda dos auditórios, conforme repassado pelo Órgão competente ou por determinação do superior hierárquico.
OPERADOR DE AUDIOVISUAL	Operar equipamentos de captação, gravação e transmissão de imagem e som durante sessões plenárias, audiências públicas, reuniões, eventos e demais atividades institucionais; Executar, acompanhar e monitorar a qualidade técnica das transmissões ao vivo promovidas pela Câmara Municipal por meio de suas redes sociais, site oficial e demais plataformas digitais; Realizar a



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de áudio, vídeo e iluminação utilizados em atividades legislativas e institucionais; Apoiar a produção e edição de materiais audiovisuais institucionais, incluindo entrevistas, reportagens, vídeos informativos e campanhas de interesse público; Zelar pelo acervo digital audiovisual da Câmara Municipal, mantendo organização, segurança e backup de arquivos de imagem e som; Atuar na elaboração e geração de caracteres de transmissões da Câmara Municipal. Atuar de forma integrada com as equipes de ceremonial, redação, redes sociais e fotografia institucional, garantindo a qualidade técnica e estética das produções; Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pela chefia imediata, no âmbito da comunicação institucional da Câmara Municipal.
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL	Elaborar, atualizar e executar planos de manutenção preventiva (checklists, cronogramas e históricos por ambiente/equipamento). Realizar inspeções rotineiras de infraestrutura civil (pisos, forros, paredes, esquadrias, telhados), identificando anomalias e executando reparos de baixa e média complexidade. Executar serviços hidráulicos: desobstruções, trocas de conexões, válvulas e registros, reparos em sanitários, lavatórios e caixas d'água; testar estanqueidade. Realizar serviços elétricos de baixa tensão (até 380V, conforme habilitação): substituição de disjuntores, tomadas, interruptores, reatores e luminárias; reaperto de bornes; aferição básica com multímetro; reorganização de quadros e circuitos identificados. Fazer pinturas e pequenos acabamentos (correção de trincas, massa, lixamento, aplicação de tintas e vernizes) e marcenaria simples (ajustes de portas, dobradiças, fechaduras, mobiliário). Apoiar a gestão de climatização (limpeza de filtros, check de drenos, aferições simples, acionamento de assistência técnica quando necessário). Montar, desmontar e adequar layout de mobiliário em salas, gabinetes e plenário; auxiliar em pequenas mudanças internas. Acompanhar tecnicamente terceirizados e assistências externas, conferindo escopo executado, medições e qualidade. Cumprir plantões e atendimentos emergenciais, quando escalado
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Atuar na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais no âmbito da Câmara Municipal, observando a legislação vigente de segurança e saúde no trabalho; Identificar, avaliar e controlar riscos ambientais existentes nos ambientes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas; Elaborar, implementar e acompanhar programas, laudos, relatórios e documentos técnicos relacionados à segurança do trabalho, conforme exigências legais; Orientar e treinar servidores e colaboradores quanto ao uso correto de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC); Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, higiene e saúde ocupacional; Investigar e analisar acidentes de trabalho, elaborando relatórios e propondo ações preventivas; Acompanhar perícias, inspeções e auditorias realizadas por órgãos fiscalizadores, quando solicitado; Manter atualizados os registros, controles e documentos técnicos exigidos pela legislação; Atuar de forma integrada com os setores administrativos, comissões internas e serviços terceirizados; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço e determinação da chefia imediata.
TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES E ESTRUTURAS DE REDE	Levantar, planejar e desenhar a planta de cabeamento estruturado (UTP/STP e fibra), racks, patch panels, DGs, dutos, eletrocalhas e tomadas de telecomunicações. Executar lançamento e conectorização de cabos (RJ-45, keystones, patch cords, fusões de fibra, emendas e adequações), observando padrões (ex.: TIA/EIA-568, 569, 606, 607). Realizar organização e identificação (etiquetagem) de cabos, portas e patch panels; manter as-built atualizado. Efetuar testes e certificação de enlaces (testadores, OTDR quando disponível), registrando medições e conformidade. Instalar, reposicionar e manter Pontos de Acesso Wi-Fi e seus enlaces PoE; realizar site survey básico e ajustes de canal/potência em coordenação com a TI. Organizar racks (gestão de patchcords, ventilação, aterramento, limpeza e segurança física). Implementar e dar manutenção em telefonia/VoIP (PABX/IPBX, ramais, gateways, ATA), incluindo cabeamento de voz legado quando existente. Executar passagens de infraestrutura (eletrodutos, canaletas, shafts) de baixa complexidade e coordenar serviços especializados quando necessários. Abrir e fechar ordens de serviço de pontos de rede/voz e movimentações (MAC – move, add, change). Apoiar a TI na ativação física de serviços de rede (uplinks, VLAN sem portas, PoE), sem realizar configurações lógicas avançadas de ativos quando isso for atribuição distinta. Monitorar condições físicas (temperatura, poeira, ruído, energia) em salas técnicas; acionar manutenção predial/elétrica quando necessário. Acompanhar operadoras e terceirizados (links de dados, telefonia, fibra), validando testes de aceite. Elaborar mapas de pontos, inventário físico e relatórios de certificação. Zelar pela segurança física e



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	integridade dos meios de telecomunicações; reportar incidentes. Apoiar eventos com provisão de pontos temporários e rotas de cabos, preservando a integridade da infraestrutura.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Atender usuários via chamados (help desk), por prioridade e SLA definidos; registrar, classificar, resolver e encerrar. Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais e aplicativos homologados; aplicar correções e updates. Realizar manutenção preventiva e corretiva de desktops, notebooks e periféricos (limpeza, upgrades, troca de componentes). Configurar perfis de usuário, políticas locais, impressoras de rede/lokais, mapeamentos e unidades compartilhadas, conforme diretrizes da TI. Instalar e manter drivers e softwares de produtividade (edição de texto, planilhas, e-mail, navegadores), além de softwares corporativos homologados. Apoiar a configuração de rede nas estações (IPv4/IPv6, DNS/DHCP, proxy, Wi-Fi), em alinhamento com a gestão de rede. Operar ferramentas de antivírus/EDR e de inventário de ativos de endpoint; gerar relatórios. Executar e verificar rotinas de backup de estações e perfis (quando aplicável), e restaurar dados sob demanda autorizada. Preparar imagens/padrões de instalação e kits de configuração para agilizar implantação de novos equipamentos. Acompanhar a vida útil de equipamentos; propor substituição/upgrade e apoiar processos de baixas e descarte conforme normas. Manter inventário atualizado de hardware, software e licenças; apoiar conformidade de licenciamento. Orientar usuários em boas práticas de segurança da informação, LGPD e uso adequado dos recursos. Apoiar sessões e eventos com suporte aos recursos computacionais (estações, apresentações, acesso à rede), sem sobrepor atribuições de audiovisual quando houver cargo específico. Acompanhar fornecedores/assistências técnicas, validar serviços e conferir garantias. Produzir manuais rápidos e registrar base de conhecimento das soluções aplicadas. Elaborar relatórios periódicos de atendimento, indicadores e melhorias.
ANALISTA LEGISLATIVO	Executar tarefas diversas relacionadas com a coleta de informações sobre a legislação federal e estadual, bem como sobre a jurisprudência dos Tribunais e, ainda, sobre a vida e atividade dos municípios do Estado a modo de responder a indagações nesse sentido formuladas por parlamentares ou por qualquer autoridade administrativa da Câmara Municipal e, ainda, participar da elaboração de planos, programas e projetos nas diversas áreas de sua administração. Coordenar trabalhos administrativos rotineiros da Câmara Municipal, executando funções para a consecução das atividades administrativas em sinergia com os demais departamentos casa.
JORNALISTA	Formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Câmara Municipal de Senador Canedo; Assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social; Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal de Senador Canedo. Armazenar arquivos de áudio e similares. Editar o jornal da Câmara Municipal de Senador Canedo, diário e mensal, e o boletim; Auxiliar na distribuição de material jornalístico acerca das atividades da Câmara Municipal de Senador Canedo para órgãos públicos e entidades privadas; Editar o Jornal de Recortes e a Agenda do Dia, formulando textos jornalísticos sobre as atividades do Poder Legislativo e transmitindo-o sem tempo real, através de redes informatizadas aos meios de comunicação, fornecendo-os também aos jornalistas credenciados da Casa; Fornecer dados, notícias e imagens para alimentar a página da Câmara Municipal de Senador Canedo na rede mundial de informações; Manter arquivo fotográfico. Auxiliar na criação de roteiros para comunicação institucional da Câmara Municipal.
REVISOR DE TEXTO	Revisar e conferir a matéria a ser publicada no órgão de imprensa oficial da Câmara Municipal, preservando a originalidade da mesma. Prestar consultoria aos órgãos da Câmara Municipal sobre a correção ortográfica dos textos produzidos. Revisar proposições e documentos do processo legislativo. Revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional. Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los.
ARQUIVISTA	Planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e aos centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, das atividades de identificação das espécies documentais bem como planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo, orientando o planejamento da automação aplicada aos arquivos, da classificação, arranjo e descrição de documentos, a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação, promover medidas necessárias à conservação de documentos, elaborando pareceres, trabalhos de pesquisa sobre documentos culturalmente importantes, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.



CARGO	ATRIBUIÇÕES
DESIGNER GRÁFICO	<p>Desenvolver e manter identidade visual e seu manual de marca; criar templates oficiais (ofícios, relatórios, apresentações, cards, banners, placas, faixas, sinalização interna). Diagramar relatórios, cartilhas, boletins, folders, capas e publicações digitais; preparar versões acessíveis (contraste, tipografia legível, texto alternativo e hierarquia clara). Criar infográficos e elementos visuais para dados públicos e prestações de contas, em articulação com transparência/comunicação. Produzir artes para meios digitais (site, intranet, redes institucionais), respeitando cronogramas e guias editoriais definidos pela área de Comunicação. Executar tratamento de imagens (recorte, correção, composição) e organização de banco de imagens/ícones, observando direitos autorais e licenças. Preparar arquivos para impressão (sangria, marcas de corte, perfis de cor), realizar prova e acompanhar gráficas, conferindo qualidade e fiel execução. Propor e implementar padrões de comunicação visual nos ambientes da Câmara (wayfinding, placas, avisos). Apoiar a produção audiovisual com elementos gráficos (vinhetas, lowerthirds, thumbnails), sem substituir as funções de captação e operação audiovisual quando existir em cargos próprios. Manter cronograma de demandas, abertura/fechamento de OS e arquivo técnico (fontes, versões, fontes de imagem).</p>
TECNÓLOGO DA INFORMAÇÃO (TI)	<p>Arquitetura e serviços de TI: especificar, instalar, configurar e manter servidores (Windows/Linux), virtualização (ex.: Hyper-V/VMware/Proxmox), armazenamento e serviços (AD/LDAP, DNS/DHCP, arquivos, impressão, e-mail, web). Redes lógicas: configurar ativos de rede (switches L2/L3, roteadores, Wi-Fi controlado, QoS, VLANs, PoE), endereçamento e segmentação, em integração com acamada física mantida pelo Técnico de Telecom. Segurança da informação: implementar políticas (senhas, MFA, hardening, patching), antivírus/EDR centralizado, backup/restore (estratégia 3-2-1, testes de restauração), monitoração e resposta a incidentes; gerir certificados digitais e criptografia de dados em repouso e trânsito. Continuidade de negócio: elaborar e manter planos de backup, contingência e recuperação de desastres (RPO/RTO), executando testes periódicos. Bancos de dados e sistemas: administrar bases de dados institucionais (instalação, backup, ajustes básicos), apoiar integrações (APIs, ETL leve) e a homologação de sistemas fornecidos por terceiros. Governança e suporte de 2º/3º nível: manter inventário e documentação técnica; operar ferramenta de chamados e SLAs; orientar tecnicamente o suporte de 1º nível (Técnico de Informática) em problemas complexos. LGPD e conformidade: colaborar com o Encarregado de Dados (DPO) na implementação de controles técnicos (registro de tratamento, minimização, DLP, gestão de acessos), garantindo trilhas de auditoria e evidências. Nuvem e correio eletrônico: administrar serviços em nuvem/híbridos (backup em nuvem, e-mail, claboração), controlando identidades e permissões. Contratos e fornecedores de TI: apoiar tecnicamente a especificação e a verificação de entregas (sem sobrepor o papel do gestor/fiscal do contrato quando houver designação própria). Transparência e portais: garantir os requisitos técnicos (disponibilidade, SSL, autenticação, logs) de sites/portais e integrações oficiais; apoiar comunicação/acesso durante sessões e transmissões. Capacitação: produzir procedimentos e guias rápidos; realizar treinamentos básicos de segurança e boas práticas a usuários. Relatórios técnicos: emitir relatórios periódicos de disponibilidade, capacidade, segurança e melhorias.</p>
ANALISTA DE MÍDIAS INSTITUCIONAIS	<p>Planejar, produzir e gerenciar conteúdos institucionais para redes sociais institucionais da Câmara Municipal, como Instagram, Facebook, YouTube, X (Twitter) e outros canais digitais de veiculação institucional; Executar cronograma editorial com base nas atividades legislativas, sessões plenárias, audiências públicas, eventos e campanhas institucionais; Redigir textos, roteiros e legendas para conteúdos audiovisuais compatíveis com a linguagem institucional e acessível ao cidadão; Operar ferramentas de edição básica de imagem, vídeo e áudio, quando necessário, para criação de conteúdos otimizados para plataformas digitais; Monitorar interações com o público, respondendo ou encaminhando demandas e comentários recebidos nos perfis institucionais da Câmara; Coordenar impulsionamentos pagos ou campanhas digitais, respeitando os princípios da publicidade institucional; Gerar relatórios de desempenho (alcance, engajamento, crescimento de público), propondo estratégias de melhoria e expansão da presença digital da Câmara; Garantir a identidade visual e comunicação institucional compatível com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF/88); Colaborar com a equipe de redação, fotografia e audiovisual, visando à produção integrada de conteúdos multiplataforma; Acompanhar tendências e boas práticas de comunicação pública no setor legislativo, propondo inovações e melhorias na atuação digital da Câmara Municipal.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
INTÉPRETE DE LIBRAS	Realizar interpretação simultânea ou consecutiva Libras–Português e Português–Libras nas sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões, atos oficiais, cursos e eventos. Atuar em atendimentos ao público e em demandas internas, viabilizando a comunicação com pessoas surdas/deficientes auditivas. Apoiar a produção de conteúdos acessíveis (ex.: janela de Libras em vídeos institucionais, gravações de pronunciamentos e eventos, chamadas públicas), em coordenação com as equipes de comunicação e audiovisual. Ler e interpretar documentos, pautas e materiais de apoio para preparar terminologia, sinais convencionados e glossário técnico-legislativo. Participar do planejamento de escalas de interpretação (trabalho em dupla quando necessário), observando pausas técnicas e boas práticas. Colaborar na sensibilização/capacitação interna mínima sobre acessibilidade comunicacional e etiqueta em interações com pessoas surdas. Manter registros de atendimentos e relatórios de atividades, com indicadores de demanda. Zelar pela ética, confidencialidade e fidelidade do conteúdo interpretado, observando o código de conduta profissional. Sugerir melhorias de acessibilidade no ambiente físico, informacional e comunicacional da Câmara.
PROCURADOR JURÍDICO	Representar judicialmente perante o juízo de qualquer Tribunal Câmara Municipal de Senador Canedo perante qualquer ente, órgão, instância ou tribunal; Assessorar técnico-legislativamente à Mesa Diretora e aos Vereadores; Assessorar atividades jurídicas aos setores integrantes da estrutura da Câmara Municipal em matérias de natureza jurídica, com análise e emissão de informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões; Orientar na elaboração de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e outros atos normativos de competência do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores; Analisar à juridicidade das proposições legislativas; Acompanhar e controlar as ações cuja representação judicial do Poder Legislativo tenha sido eventualmente conferida a terceiros; Defender, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Presidente da Câmara Municipal no que se relacione ao exercício do cargo e à representação judicial da Câmara; Elaborar minutas de correspondências ou documentos destinados à prestação de informações ao Poder Judiciário em mandados de segurança e outras ações impetradas contra a todo Presidente da Câmara Municipal de Senador Canedo e de outras autoridades indicadas em norma regulamentar; Elaborar e atualizar as normas internas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação; Propor de atos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público, em atendimento a deliberação da Mesa Diretora; Exercer outras atividades correlatas voltadas ao interesse jurídico do Poder Legislativo.
ANALISTA LEGISLATIVO – TÉCNICO JURÍDICO	Exerce atividade de natureza jurídica, representar o município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal, assistir juridicamente os órgãos da Administração Municipal para defender os interesses da municipalidade e atua nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos do Governo Municipal.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NPP = NOTA DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

PONTUAÇÃO FINAL PARA CARGOS DO NÍVEL MÉDIO

PF= NPCG + NPESP

PONTUAÇÃO FINAL PARA CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

PF= NPCG + NPESP + NPT

PONTUAÇÃO FINAL PARA CARGO PROCURADOR JURÍDICO E ANALISTA LEGISLATIVO – TÉCNICO JURÍDICO

PF= NPCG + NPESP + NPT + NPP

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

NOME:

INSCRIÇÃO:

RG:

CÓDIGO/CARGO/EMPREGO:

TELEFONE:

CELULAR:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM NÃO

Se sim, especifique a deficiência:

N.º do CID: _____

Nome do médico que assina o Laudo:

N.º do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM NÃO

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMAÑO 24)

INTÉPRETE DE LIBRAS

OUTRA CONDIÇÃO

ESPECIAL _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto neste Edital.

Cidade: _____, Data: _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

ANEXO VII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO

Eu, _____, candidato ao cargo de _____, Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital Nº 001/2026 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Senador Canedo.

Por ser expressão da verdade,

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2026.

CANDIDATO

CPF: _____

Recebido e conferido por _____
Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.
(Quando os documentos são recebidos pessoalmente).

**ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA O FIM DA FILA
E MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

FORMULÁRIO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA O FIM DA FILA

Eu, _____, aprovado(a) e classificado(a) em _____ lugar, no cargo de _____, do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos para a Câmara Municipal de Senador Canedo, regulamentado pelo Edital Nº _____, de _____ de _____ de 2026, REQUEIRO a inclusão do meu nome ao final da lista dos aprovados, em razão de não ter interesse, nesse momento, em ser contratado no referido cargo.

_____, _____ de _____ de 2026.

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura com firma reconhecida

FORMULÁRIO II

MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, aprovado(a) e classificado(a) em _____ lugar, no cargo de _____, do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de Senador Canedo, regulamentado pelo Edital Nº _____, de _____ de _____ de 2026, DECLARO não ter interesse em ser contratado por esta Câmara Municipal.

DECLARO, ainda, ter conhecimento de que a minha desistência é de caráter total e irrevogável.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura com firma reconhecida

ANEXO IX – REQUISITOS PARA ADMISSÃO

1. O candidato deverá apresentar no ato da posse os documentos a seguir:
 - a) Documento de identificação com foto: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; ou, passaporte.
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - c) Título de eleitor (com os comprovantes de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral).
 - d) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
 - e) Certificado de reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino.
 - f) Comprovante de inscrição do PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro emprego).
 - g) Número do PIS/PASEP.
 - h) Comprovante de Endereço.
 - i) CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais (retira no INSS) atualizado.
 - j) Comprovante de escolaridade, conforme Anexo I deste edital.
 - k) Comprovação de estado civil (certidão de nascimento ou de casamento, averbação de divorciado ou separação).
 - l) Certidão de nascimento dos filhos e dependentes legais.
 - m) Registro no Conselho Regional Profissional respectivo, caso exigido neste edital, e quitação com o órgão correspondente, se houver.
 - n) No caso de candidato de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
 - o) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.
 - p) Declaração de Bens e Rendas ou, inexistindo, declaração negativa.
 - q) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais Federal e Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade consignado no documento.
 - r) Laudo médico caracterizador de deficiência, emitido no máximo nos últimos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição deste concurso público. O laudo deve ser assinado pelo médico responsável, contendo seu carimbo e número de inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, bem como um parecer detalhado sobre as limitações funcionais. Essa exigência aplica-se também aos candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA).
 - s) Caso haja necessidade, a Administração Municipal poderá solicitar outros documentos complementares.
2. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.