CONCURSO PÚBLICO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA/MG

EDITAL Nº 1, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA/MG**, com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição da República, na Lei Orgânica do Município, e demais legislações correlatas, torna pública a realização do Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos da **Câmara Municipal de Mariana/MG**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, site: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de vagas para cargos de Nível Superior, Técnico e Médio.

1.3 A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o número de vagas para ampla concorrência e número de vagas para a reserva às pessoas com deficiência são discriminados no quadro a seguir:

Cargo	Requisitos mínimos	Vagas			TOTAL
		AC	PcD	Negros	
NÍVEL MÉDIO					
Agente Legislativo	Ensino Médio completo	1	-	-	**1**
Redator de Ata	Ensino Médio completo	1	-	-	**1**
NÍVEL TÉCNICO					
Técnico de Informática	Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico de Informática	1	-	-	**1**
Técnico em Administração	Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico em Administração acrescido de registro no Conselho Regional de Administração a pelo menos 1 (um) ano	2	-	-	**2**
Técnico em Audiovisual	Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio completo acrescido de curso técnico na área	1	-	-	**1**
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico de Segurança do Trabalho	1	-	-	**1**
NÍVEL SUPERIOR					
Advogado	Ensino Superior completo em Direito, acrescido de registro na Ordem dos Advogados do Brasil	1	-	-	**1**
Analista de Sistema	Ensino Superior completo na área de Informática ou Sistemas de Informação	1	-	-	**1**
Arquivista	Ensino Superior completo em Arquivologia	1	-	-	**1**
Assessor de Imprensa	Ensino Superior completo em Comunicação Social	1	-	-	**1**
Auditor Legislativo	Ensino Superior completo em Direito ou Contabilidade ou Administração ou Gestão Pública	1	-	-	**1**
Contador	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	1	-	-	**1**
Corregedor Legislativo	Ensino Superior completo em Direito	1	-	-	**1**
Turismólogo	Ensino Superior completo em Turismo	1	-	-	**1**

SIGLAS: *AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência.*

1.4 O vencimento básico inicial dos cargos, bem como as respectivas cargas horárias são**:**

Cargo	Carga horária	Vencimento básico inicial	Vale alimentação
NÍVEL MÉDIO			
Agente Legislativo	30 horas semanais	R$ 2.615,02	R$ 617,18
Redator de Ata	30 horas semanais	R$ 2.287,32	R$ 617,18
NÍVEL TÉCNICO			
Técnico de Informática	30 horas semanais	R$ 3.244,84	R$ 617,18
Técnico em Administração	30 horas semanais	R$ 3.244,84	R$ 617,18

Técnico em Audiovisual	30 horas semanais	R$ 3.244,84	R$ 617,18
Técnico em Segurança do Trabalho	30 horas semanais	R$ 3.244,84	R$ 617,18
NÍVEL SUPERIOR			
Advogado	20 horas semanais	R$ 4.269,52	R$ 617,18
Analista de Sistema	30 horas semanais	R$ 4.269,52	R$ 617,18
Arquivista	30 horas semanais	R$ 4.269,52	R$ 617,18
Assessor de Imprensa	30 horas semanais	R$ 4.269,52	R$ 617,18
Auditor Legislativo	30 horas semanais	R$ 4.269,52	R$ 617,18
Contador	30 horas semanais	R$ 4.269,52	R$ 617,18
Corregedor Legislativo	30 horas semanais	R$ 4.269,52	R$ 617,18
Turismólogo	30 horas semanais	R$ 4.269,52	R$ 617,18

1.5 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.
1.5.1 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Mariana/MG reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente e pelo Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Mariana.
1.6 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:
a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
b) **Prova Discursiva,** apenas para os cargos de nível superior, de caráter eliminatório e classificatório.
1.7 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter meramente eliminatório, a ser solicitada, conforme legislação, pela Câmara Municipal de Mariana/MG, após a homologação do Concurso Público.
1.8 O Presidente da Câmara nomeou Comissão Organizadora do Concurso para levantamento e acompanhamento dos trabalhos necessários para a realização deste Concurso Público, através da Portaria nº 129/2024.
1.9 As Provas serão realizadas no Município de Mariana/MG.
1.9.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nesta cidade, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do Concurso Público.
1.10 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Mariana/MG.
1.11 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.
1.12 Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à Internet, um computador e uma impressora com tinta e papel, para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na Câmara Municipal de Mariana, localizado na Praça Minas Gerais 89, Rua do Seminário, nº 237, Bairro Centro, Mariana/MG. O(s) computador(es) estará(ão) disponível(is) durante o período de inscrição de segunda-feira à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min, exceto feriados e pontos facultativos.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para a investidura nos cargos:
2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).
2.1.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.
2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
2.1.5 Possuir aptidão física e mental.
2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.
2.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação ou no Ministério da Educação.
2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitido por instituição de ensino credenciada.
2.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à investidura no cargo para o qual concorre, para o qual foi nomeado.

2.4 É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via internet, **das 16h00min do dia 7 de abril de 2025 às 16h00min do dia 8 de maio de 2025, no site** www.institutoconsulplan.org.br**.**

3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:

a) R$ 62,00 (sessenta e dois reais) para os cargos de NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO;

b) R$ 63,00 (sessenta e três reais) para os cargos de NÍVEL SUPERIOR.

3.3 **O candidato poderá concorrer para até 2 (dois) cargos no Concurso Público, desde que as provas sejam realizadas em horários (turnos) distintos.** Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *Internet*, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, contudo, garantida a restituição dos valores pagos.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX (exceto se constar QR Code específico no boleto gerado no site do Instituto Consulplan), ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo e reserva de vagas.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o link para inscrição correlato ao certame;

b) cadastrar-se no período entre das **16h00min do dia 7 de abril de 2025 às 16h00min do dia 8 de maio de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e,

d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan**. ATENÇÂO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento**.** O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data especificada no subitem 3.5.3, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 7 de abril de 2025 às 16h00min do dia 8 de maio de 2025** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições **(9 de maio de 2025)** até as 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto on-line.

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.1.1 Em caso de falha no sistema de inscrições motivada por culpa exclusiva da instituição organizadora, o prazo de inscrição será automaticamente prorrogado até a normalização da situação.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso Público, alteração da data da prova objetiva ou em outras situações inesperadas.

3.6.9.1 O procedimento para requerimento da devolução do valor pago a título de taxa de inscrição observará o disposto no item 11 deste Edital.

3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 19 de maio de 2025**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.5.1.

3.6.15 DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.6.15.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6.15.2 O candidato consente e concorda que a Câmara Municipal de Mariana/MG e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.15.3 Além disso, a Câmara Municipal de Mariana/MG e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, a Câmara Municipal de Mariana/MG e o Instituto Consulplan.

3.6.15.4 A Câmara Municipal de Mariana/MG e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.
3.6.15.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente 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 Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 ou para os candidatos que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, independentemente de participação em programas do governo federal, e sem restrição de valor de renda mínima.
3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre às 16h00min de 7 de abril de 2025 e às 16h00min do dia 9 de abril de 2025, da seguinte forma:
a) acessar a página correlata ao concurso público no *site* www.institutoconsulplan.org.br, optar pela isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e
b) enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 e seus subitens, deste edital.
3.7.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição, será a seguinte:
3.7.3.1 1ª POSSIBILIDADE - Lei Federal nº 13.656/2018 - Candidato economicamente hipossuficiente
3.7.3.1.1 O candidato deverá indicar, no formulário eletrônico de inscrição, o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como enviar declaração, devidamente assinada, de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, de acordo com modelo constante no Anexo IV deste edital.
3.7.3.1.2 O Instituto Consulplan consultará o Órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério da Cidadania, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
3.7.3.2 2ª POSSIBILIDADE - Lei Federal nº 13.656/2018 - Candidato doador de medula óssea
3.7.3.2.1 O doador de medula óssea poderá requerer a isenção mediante a comprovação de sua condição, devendo o candidato, obrigatoriamente, encaminhar via *upload* ao Instituto Consulplan, impreterivelmente, a documentação indicada a seguir:
a) declaração de que efetuou a doação de medula óssea, de acordo com modelo constante no Anexo IV deste edital; e
b) atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.
3.7.3.3 3ª POSSIBILIDADE - Candidato que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição
3.7.3.3.1 O candidato que requerer a isenção por razões de limitações de ordem financeira deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com a solicitação determinada no site, e preencher o formulário descrito no Anexo IV deste Edital, inclusive de próprio punho se assim desejar, encaminhando-o, impreterivelmente, via *upload* no link de inscrição, observadas as orientações dispostas no respectivo requerimento.
3.7.4 A documentação comprobatória citada no subitem 3.7.3 deverá ser enviada em arquivos com extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.
3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 3.7.3 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.
3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.
3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 3.7.3 deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.
3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.
3.7.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.
3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.
3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.
3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **22 de abril de 2025**.
3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.
3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de 7 **de maio de 2025.**
3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.
3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para a mesma, terá seu pedido de isenção cancelado.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO
3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **2 de junho de 2025** no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.
3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan pelos canais citados no item anterior, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas**.**
3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.
3.8.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.
3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**
3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e a adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo

com a proximidade de suas residências. Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos com necessidades especiais em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 9 de maio de 2025**, via *upload*, por meio de link específico, laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

3.9.2 Os candidatos que não tiverem comunicado ao Instituto Consulplan a necessidade de atendimento especializado, de acordo com o item 3.9.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização da prova, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando através de campo específico no link disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado através do menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.9.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que será responsável pela guarda da criança, em sala reservada, durante o período de realização das provas.

3.9.3.4.1 A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. O Instituto Consulplan não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

3.9.3.4.2 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.9.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.9.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e de viabilidade.

3.9.6 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
3.9.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 8 de maio de 2025**.
3.9.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente **até o dia 9 de maio de 2025**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
3.9.7.1 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e à Câmara Municipal de Mariana/MG reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
3.9.7.2 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
3.9.8 A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 05, de 26 de dezembro de 2001.
4.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, **10% (dez por cento)** ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
4.1.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico **até o dia 9 de maio de 2025**, via *upload*, por meio de link específico.
4.1.2.1 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar pela análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
4.1.2.2 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.
4.1.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, na medida da viabilidade arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme §1º do art. 1º, da Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995.
4.1.4 A convocação dos candidatos em cada cargo na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 11ª, a terceira na 21ª e, posteriormente, a cada dez novas vagas.
4.1.5 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.
4.1.6 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado **até o dia 9 de maio de 2025**, via *upload*, por meio de link específico. Caso o candidato não envie parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.
4.1.6.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.1.7 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
4.1.8 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir do dia 19 de maio de 2025.**
4.1.8 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.
4.1.8.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o dia útil posterior ao término do prazo de inscrições previsto neste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
4.1.9 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e da legislação municipal correlata.
4.1.9.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.
4.1.10 A avaliação biopsicossocial envolverá a análise de enquadramento legal da deficiência indicada pelo candidato, mediante análise de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
4.1.11 A avaliação biopsicossocial poderá ser realizada mediante utilização de ferramentas tecnológicas e por meio da Internet, não excluindo a possibilidade de convocação presencial do candidato, a critério do Instituto Consulplan e da Comissão do Concurso.
4.1.12 A não observância do disposto no subitem 4.1.10, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à perícia (se convocado) acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
4.1.13 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.1.14 O candidato aprovado em todas as etapas do concurso público, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, caso tenha obtido classificação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência.
4.1.15 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.1.16 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados em todas as etapas do concurso público, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
4.1.17 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
4.1.18 Outros procedimentos e medidas complementares necessários à realização da avaliação biopsicossocial serão disciplinados em edital a ser oportunamente divulgado.

4.2. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS

4.2.1 Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso, nos termos da Lei Municipal nº 3.313, de 13 de dezembro de 2019.
4.2.1.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a três.
4.2.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

4.2.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e preencher a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
4.2.2.1 A autodeclaração terá validade somente para este concurso.
4.2.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
4.2.2.2.1 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
4.2.2.3 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de negro será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **19 de maio de 2025**.
4.2.2.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de negro deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.2.2.3 deste edital.

4.2.3 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

4.2.3.1 Os candidatos preliminarmente deferidos na forma do subitem 4.2.2.3 deste Edital serão convocados pelo Instituto Consulplan, após o resultado definitivo das provas discursivas, para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.
4.2.3.2 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.
4.2.3.3 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no sítio eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
4.2.3.3.1 O Instituto Consulplan e a Câmara Municipal, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento do candidato em entrevista presencial ou on-line, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.
4.2.3.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.
4.2.3.4.1 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.
4.2.3.5 Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Consulplan as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:
a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto Consulplan – www.institutoconsulplan.org.br;
b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda”.
g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.
4.2.3.5.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:
a) os documentos e fotos devem estar na extensão “.jpg”, “.jpeg”, “.png” ou “.pdf” com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).
4.2.3.5.2 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.
4.2.3.5.3 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
4.2.3.5.4 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.
4.2.3.5.5 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.
4.2.3.6 Padrões para fotos e vídeo:

4.2.3.6.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Consulplan devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:
a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;
b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.
4.2.3.6.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Consulplan deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:
a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
b) que o candidato tenha postura corporal reta;
c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.
4.2.3.6.3 O candidato que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.
4.2.3.6.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
4.2.3.6.5 Detectada a falsidade da declaração da condição de negro no ato da inscrição deste concurso público, será o candidato eliminado do concurso público e a cópia dos documentos tidos como falsos será remetida ao Ministério Público Estadual para adoção das providências necessárias à deflagração da ação penal respectiva, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
4.2.3.6.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.
4.2.3.6.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
4.2.3.6.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.2.3.7 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.
4.2.3.7.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
4.2.3.8 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.2.3.9 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

4.2.4 DAS DISPOSIÇOES GERAIS SOBRE AS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

4.2.4.1 A convocação dos candidatos negros para a realização dos procedimentos de heteroidentificação se dará após a publicação do resultado definitivo das provas objetivas.
4.2.4.2 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
4.2.4.2.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas aos negros e para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.
4.2.4.2.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.
4.2.4.2.3 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas aos negros, ou que optarem por estas na hipótese do subitem 4.2.4.2.1, farão jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados aos candidatos com deficiência.
4.2.4.3 Em cada uma das fases do concurso público, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas aso candidatos negros, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso público.
4.2.4.4 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.2.4.5 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/área de formação.
4.2.4.6 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
4.2.4.6.1 A convocação dos candidatos na condição de negro deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 3ª vaga aberta, a segunda na 8ª, a terceira na 13ª e posteriormente a cada cinco novas vagas.
4.2.4.7 O edital de resultado provisório nos procedimentos de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
4.2.4.8 O candidato cujo enquadramento na condição de negro seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do indeferimento, por meio de link específico, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
4.2.4.9 Demais informações a respeito dos procedimentos de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

5. DAS PROVAS

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I – TODOS OS CARGOS				
Blocos	**Disciplinas**	**Questões**	**Pontos por questão**	**Total da disciplina**
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,5	**15,0**
	Raciocínio Lógico-matemático	5	1,0	**5,0**
	Conhecimentos de Direito e Legislação	10	2,0	**20,0**
Conhecimentos específicos	Conhecimentos do Cargo	15	2,0	**30,0**
		TOTAL DE PONTOS DA PROVA		**70,0**

5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e a distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.
5.1.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.
5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos das provas objetivas de múltipla escolha.
5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.
5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 Da Prova Discursiva

5.2.1 Será aplicada prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, consistente em:

a) **1 (uma) dissertação** para os cargos de **Analista de Sistema, Arquivista, Assessor de Imprensa, Auditor Legislativo, Contador, Corregedor Legislativo e Turismólogo**, versando sobre tema de conhecimento geral; e
b) **1 (um) parecer jurídico** para o cargo de **Advogado**, versando sobre temas relacionados aos conhecimentos específicos do respectivo cargo.
5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase, por cargo/especialidade:

NÍVEL SUPERIOR			
Cargo	**Candidatos ampla concorrência**	**Candidatos com deficiência**	**Candidatos Negros**
Advogado	15ª posição	5ª posição	5ª posição
Analista de Sistema	15ª posição	5ª posição	5ª posição
Arquivista	15ª posição	5ª posição	5ª posição
Assessor de Imprensa	15ª posição	5ª posição	5ª posição
Auditor Legislativo	15ª posição	5ª posição	5ª posição
Contador	15ª posição	5ª posição	5ª posição
Corregedor Legislativo	15ª posição	5ª posição	5ª posição
Turismólogo	15ª posição	5ª posição	5ª posição

5.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, todos estes candidatos empatados terão a prova discursiva corrigida.
5.2.4 Caso o número de candidatos aprovados das reservas de vagas (PcD / negros) na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste Edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência.
5.2.5 Caso se verifiquem candidatos das reservas de vagas que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos das listas de reservas de vagas para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.
5.2.5.1 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Câmara Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.
5.2.6 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma dos subitens 5.2.2 e 5.2.3 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
5.2.7 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.
5.2.8 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:

a) Para a dissertação:

Aspectos avaliados de acordo com a norma padrão	**Pontos descontados por erro**	**Total de Pontos**
Pontuação, ortografia e apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos)	0,25 ponto	6,0 pontos
Morfossintaxe (morfologia e sintaxe)	0,25 ponto	6,0 pontos
Seleção vocabular (adequação vocabular e adequação à situação linguística e ausência de marca da oralidade)	0,25 ponto	4,0 pontos
Coesão e coerência (conexão e relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto)	0,5 ponto	7,0 pontos
Compreensão e conhecimento do conteúdo proposto (relevância e propriedade de resposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado)	0,5 ponto	7,0 pontos
TOTAL	**–**	**30 pontos**

b) Para o parecer jurídico:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	**25 pontos**
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	**5 pontos**
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,2 ponto, até o limite de 5 pontos. **2.** O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.	

5.2.8.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.
5.2.8.2 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.
5.2.9 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva.
5.2.9.1 A prova discursiva deverá ter, respectivamente, a extensão mínima e máxima de:
a) 30 (trinta) linhas e 60 (sessenta) linhas, para o cargo de **Advogado**;
b) 20 (vinte) linhas e 30 (trinta) linhas, para os demais cargos de nível superior.
5.2.9.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
5.2.10 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos nos no subitem 5.2.9.1.
5.2.11 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
5.2.12 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 5.2.10.
5.2.13 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.
5.2.13.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5.2.14 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.
5.2.14.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar / campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.
5.2.15 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.
5.2.16 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.
5.2.17 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas objetivas de múltipla escolha, discursivas e de redação (conforme o cargo), serão realizadas na cidade de Mariana/MG, no dia **8 de junho de 2025 (domingo)**, em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

	MANHÃ FECHAMENTO DOS PORTÕES: 8h00	TARDE FECHAMENTO DOS PORTÕES: 14h30
8 DE JUNHO DE 2025 (DOMINGO)	**NÍVEL SUPERIOR:** Auditor Legislativo **NÍVEL MÉDIO:** Redator de Ata **NÍVEL TÉCNICO:** Técnico de Informática Técnico em Administração Técnico em Audiovisual Técnico em Segurança do Trabalho	**NÍVEL MÉDIO:** Agente Legislativo **NÍVEL SUPERIOR:** Advogado Analista de Sistema Arquivista Assessor de Imprensa Contador Corregedor Legislativo Turismólogo

6.1.1 As provas terão duração de:
a) 3h00min (três horas) para todos os cargos de NIVEL TÉCNICO e MÉDIO; e
b) 4h00min (quatro horas) para todos os cargos de NIVEL SUPERIOR.
6.1.2 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento da folha de respostas, à realização da prova discursiva ou da prova de redação, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.2 Os locais de realização da prova, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **2 de junho de 2025**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e comparecimento no horário determinado.
6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.
6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
6.3.3 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 aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa**, **do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original**.
6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.
6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.
6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.7 Nos horários estabelecidos neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
6.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de

respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
6.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).
6.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial.
6.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
6.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
6.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
6.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10 ou não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
6.10.6 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas, como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento em formato digital. Para fins de identificação civil, o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.10 deste Edital.
6.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.
6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.
6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo

recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.
6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
6.11.6 Por motivo de segurança, ainda, não será permitido o porte, pelos candidatos, de qualquer tipo de arma branca.
6.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia), ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).
6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.
6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.
6.14 Não haverá segunda chamada para as provas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.
6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
6.16.1 O candidato que deixar o local de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem anterior será eliminado do concurso público, qualquer que seja o motivo que ensejou sua retirada do local.
6.17 O fiscal de aplicação orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.
6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será ELIMINADO do certame.
6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.
6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.
6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as

instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.
6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e, caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital, o candidato será mantido no Concurso Público.
6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais. Os procedimentos poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, conforme indicado pela equipe de fiscalização do Instituto Consulplan.
6.19.1 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no item 3.9.3.1 deste Edital.
6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
6.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.
6.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.
6.24.2 A situação descrita no item 6.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.24.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

7. DOS PROGRAMAS

7.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.
7.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
7.3 A Câmara Municipal de Mariana/MG e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.
7.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
7.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.
7.6 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital.
7.7 Os precedentes, súmulas e jurisprudências dos tribunais poderão ser considerados para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas

8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha e nas provas discursivas (quando houver).
8.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha e nas provas discursivas (quando houver).
8.2.1 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.
8.2.2 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência e/ou negros, se não forem eliminados no concurso, serão publicados em lista específica de reserva e figurarão também na lista de classificação geral do cargo.
8.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:
a) maior pontuação na prova discursiva (quando houver);
b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos de Direito e Legislação;
d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
e) maior idade; e;
f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
8.3.3 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos no subitem anterior até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.
8.3.4 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 8.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.
8.4 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, que será realizado pela Câmara Municipal de Mariana, em dia e horário a ser informado aos candidatos por convocação publicada.

9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas objetivas de múltipla escolha.
9.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **3 (três) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
9.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no link correspondente ao Concurso Público. Será disponibilizado, ainda, um ponto de acesso à Internet para o candidato no endereço indicado no item 1.12 deste Edital.
9.3.1 Caberá recurso contra erros materiais ou omissões das seguintes as etapas: publicação do Edital, isenção da taxa de inscrição, homologação de inscrições (listas geral / reservas de vagas / atendimentos especiais), divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 3 (três) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
9.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
9.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
9.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 9.3 deste Edital.
9.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, 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, conforme suprarreferenciado.
9.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
9.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

9.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
9.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
9.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
9.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
9.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇAO

10.1 Nas hipóteses disposta no item 3.6.9 deste Edital, será assegurada ao candidato o valor pago a título de taxa de inscrição.
10.2 A devolução do valor de inscrição deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do edital específico que determinar a suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso Público, alteração da data da Prova Objetiva ou informar quanto a ocorrência de outras situações inesperadas.
10.3 O formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir de sua disponibilização.
10.4 Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.
10.5. O formulário de restituição deverá ser enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao Instituto Consulplan, situada à Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé, MG, CEP: 36.883-031.
10.5.1 A data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 10.5 deste Edital.
10.5.2 O envelope deverá conter a seguinte identificação: "**Concurso Público da Câmara Municipal de Mariana/MG – Edital 1/2025 / Pedido de Restituição da Taxa de Inscrição (especificando o cargo, nome do candidato e número de inscrição)**".
10.6 A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no item 10.5 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.
10.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Câmara Municipal de Mariana/MG e ao Instituto Consulplan a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.
10.7 O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV (Índice Geral de Preços do Mercado/Fundação Getúlio Vargas) ou por outro índice que vier a substitui-lo desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.
10.8 Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade, fora do prazo, com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, bem como referente à situação prevista no item 3.3, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.
10.8.1 Nos casos elencados no item 10.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.
10.8.2 No caso previsto no item 10.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
10.8.3 Para devolução de valor previsto no item 10.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser enviados em envelope fechado e identificado, devendo o candidato também informar os seguintes dados: a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concurso Público; b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros; e c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.
10.9 A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação do Instituto Consulplan.
10.10 O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
11.2 A Câmara Municipal de Mariana/MG procederá com a convocação dos candidatos aprovados no concurso público para assinatura do termo de aceitação ou desistência do cargo e Comprovação de Requisitos e realização de Exames Médicos.
11.2.1 Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados em cópias legíveis juntamente com os originais:
a) Cópia e original da Carteira de Identidade;
b) Cópia e original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias;
c) Cópia e original do CPF;
d) Cópia e original do Certificado de Reservista, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino), com idade inferior a 46 anos;
e) Cópia e original da Certidão de nascimento ou casamento; se viúvo(a) certidão de óbito (atualizadas)
f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
g) Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
h) Uma fotografia, tamanho 3x4, recente e colorida;
i) Cópia e original dos documentos que comprovem a escolaridade e experiência exigidas para o cargo, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;
j) Cópia do comprovante de residência (atualizado);
k) Declaração de bens;
l) Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública;
m) Cópia Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
n) Atestado de Antecedentes Criminais, expedido pela Polícia Civil;
o) Comprovante de conta bancária ou salário;
p) O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico a ser realizado por médico do trabalho.
11.3 Demais orientações sobre a etapa de Comprovação de Requisitos e realização de Exames Médicos, bem como os prazos de atendimento à convocação, serão oportunamente publicadas em ato específico da Câmara Municipal de Mariana/MG.
11.4 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos no item 11.2.1 dentro do prazo que for estipulado, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
11.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
11.5.1 A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.
11.5.2 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas e que alcançarem pontuação para figurarem como aprovados em ambas ou na lista de ampla concorrência serão nomeados na primeira oportunidade em que uma dessas classificações for alcançada pela ordem de nomeações, segundo os critérios de convocação por alternância e proporcionalidade.
11.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.
11.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.
11.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.
11.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
11.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.

11.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.
11.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mariana/MG.
11.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.
11.10 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova deverá imprimi-lo a partir do link que será disponibilizado no site do instituto e apresentá-lo ao coordenador do local onde realizou sua prova, para validação e assinatura.
11.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
11.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, sendo sua exclusiva competência a emissão dos pareceres referentes a qualquer tipo de recursos dos candidatos.
11.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
11.14 A Câmara Municipal de Mariana/MG e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal e/ou do Instituto Consulplan.
11.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
11.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
11.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do Presidente da Câmara Municipal de Mariana/MG, assessorada pela Instituto Consulplan.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Mariana/MG, 29 de janeiro de 2025.

EDIRALDO ARLINDO DE FREITAS RAMOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos)
Redação oficial. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO (comum a todos os cargos)
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau.

CONHECIMENTOS DE DIREITO E LEGISLAÇÃO (comum a todos os cargos)
DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos direitos sociais; Da Organização do Estado; Da Administração Pública; Da Organização dos Poderes; Da Ordem Social. DIREITO ADMINISTRATIVO - Organização Administrativa; Centralização e Descentralização; Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista; Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992); Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021): Dos Princípios, Das Definições, Das Modalidades, Limites e Dispensa, Dos Contratos; Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). **LEGISLAÇÃO:** Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação; Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

II. Conhecimentos Específicos

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

AGENTE LEGISLATIVO
Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Ética Profissional.

REDATOR DE ATA
Texto legislativo. Leitura, compreensão, redação e revisão do texto legislativo. Aspectos formais da norma legislativa. Competência para elaboração da norma. Sentido e significado de vocábulos e expressões no contexto. Aspectos legais da norma legislativa. Pesquisa legislativa. Aspectos formais e materiais das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs). Redação e revisão de discursos. Aspectos técnicos e jurídicos. Redação e revisão de atas de sessões plenárias, de audiências públicas e de reuniões das comissões permanentes e temporárias. Ordem do dia e seu acompanhamento. Correção, clareza, precisão, concisão. Métodos indutivo e dedutivo; indução. Maniqueísmo. Sofismas. Estilística. Dialética. Ética na elaboração do texto. Os âmbitos da argumentação. Orador e auditório. Persuadir e convencer. Os efeitos da argumentação. O gênero epidíctico. O ponto de partida da argumentação. A interpretação do discurso Câmara Municipal e seus problemas. As técnicas argumentativas. Noções de Linguística. Noções de teoria do signo linguístico. Linguagem, língua e fala. Significante e significado; significação. Arbitrariedade e motivação; linearidade. Referente, referência, representação, sentido. Denotação e conotação. A teoria da enunciação e a produção do texto escrito. Enunciação e enunciado. O processo legislativo. Comissões permanentes e temporárias. Ética profissional.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Conceitos básicos sobre processamento de dados. Organização e arquitetura de computadores: hardware, software, sistema operacional, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento. Gerenciamento de memória, programas, processos, entrada e saída. Troca de peças (processador, memória, HD, placas de rede, vídeo); identificação e solução de problemas de hardware. Instalação e manutenção de impressoras laser e nobreaks. Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de Windows Server (2018, 2019, 2020 e 2022) e RedHat Linux. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso. Serviços de Diretório: Microsoft Active Directory, LDAP, OpenLDAP. Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows (11 e 10) e Linux. Instalação, suporte e uso de pacotes de aplicativos BrOffice e Microsoft Office. Conceitos de Virtualização. Hardware: manutenção de computadores; configuração de BIOS; Conceitos,

tipos e configuração de RAID. Redes de computadores: conceitos básicos e meios de utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet e à intranet. Conceitos básicos de comunicação de dados, cabeamento estruturado, redes sem fio. Modelo OSI. Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. Topologias de rede. Inclusão de computadores em um domínio. Configuração de rede em faixa pré-definida de IP. Compartilhamento de arquivos e impressoras. Configuração de ambiente de rede em servidores e estações de trabalho Linux e Windows. Utilitários de resolução de problemas de redes. Servidores DHCP e DNS. Servidores Apache e IIS. Configuração e protocolos de correio eletrônico em estação de trabalho e servidores Linux e Windows; Firewall, Proxy e VPN em ambientes Linux e Windows. Cabeamento: confecção de pontos de rede lógica, patch cords e testes de cabos. Conectorização de patch panel. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Certificação digital. Conceitos de criptografia. Armazenamento de dados: conceitos de armazenamento em discos e fitas. Sistemas de arquivos em Linux e Windows. Conceitos, tipos e políticas de backup. Tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gibabit Ethernet; Cabeamento: Par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6; fibras ópticas; redes sem fio (wireless).

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Comunicações Oficiais: Aspectos Gerais, Características Fundamentais, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário, Padrão Ofício, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização & Métodos: Evolução do estuda da administração, Profissionais, Liderança, Processo Decisório, Processos e Estruturas Organizacionais, Controle, Níveis Administrativos, Departamentalização e Descentralização, Distribuição do Trabalho, Métodos, Rotinas e Análise de Rotinas, Planejamento, Gráficos de Processamento, Formulários, Layout, Manuais, Qualidade, Sistemas e Tecnologia da Informação. Arquivos: Órgãos de documentação, Introdução ao estudo dos arquivos, Organização e administração de arquivos, Gestão de documentos, Arquivos permanentes, Arquivos especiais, Técnicas modernas, Política nacional de arquivos. Administração de Material: Classificação de Materiais, Especificação, Codificação, Estoques, Pedidos, Compra, Cadastro, Concorrência, Contratação, Previsão, Produtos, Processos, Almoxarifado, Recebimento, Armazenagem, Distribuição, Inventário, Qualidade, Uso da Informática. Títulos de Crédito: Principais Características, Título ao Portador, Título à Ordem, Título Nominativo, Letra de Câmbio, Nota Promissória, Duplicata, Cheque, Cancelamento, Sustação, Protesto. Matemática financeira: Juros e descontos simples: conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente. Juros compostos: conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais. Empréstimos: cálculo de valores presentes e cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização. Contabilidade Geral e Análise de Balanços: Noções gerais, Patrimônio, Aplicação da Contabilidade, Gestão, Escrituração, Livros de Escrituração, Erros, Planos de Contas, Demonstrações Contábeis, Avaliação, Reavaliação, Depreciação, Correção Monetária, Princípios e Normas Contábeis, Registro de Operações, Reservas, Provisões, Lucros Retidos, Encerramento do Exercício, Análise Horizontal e Vertical, Análise de Liquidez e de Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Captura, Processamento e Distribuição de Áudio; Captura de Vídeo; Tipos de Microfone; Tipos de Cabos e Conexões de Áudio; Tipos de Cabo e Conexões de Vídeo; Amplificadores; Mesa de Som e Endereçamento de Áudio; Switch de Vídeo; Controller Remoto de Vídeo; Periféricos de Som; Funções básicas Datashow/Projetores de Vídeo; Funções Básicas Computador; TCP/IP; Impedância de Alto Falantes; Tipos de caixa de som; Formatos de áudio; Formatos de Vídeo; Softwares de Áudio; Softwares de Vídeo; Nobreak; Gravação e Armazenamento de Áudio; Gravação e Armazenamento de Vídeo. Conhecimento básico de eletricidade e material elétrico e dos meios de segurança utilizados na prevenção de acidente. Ética profissional.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Determinantes e condicionantes do processo saúde – doença. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho. Normas de biossegurança. Princípios e normas de higiene de saúde pessoal e ambiental. Segurança do Trabalho: vulnerabilidade de pessoas e instalações, legislação sobre segurança e medicina do trabalho, análise de riscos no trabalho. Segurança e saúde no trabalho. Princípios ergonômicos na realização do trabalho. Riscos ao executar procedimentos técnicos. Rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos e sua manutenção. Primeiros socorros em situações de emergência. Dispositivos de segurança no combate a incêndios.

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Princípios constitucionais. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição,

características e atribuições dos Tribunais de Contas. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.3 Poder Judiciário. 6.3.1 Disposições gerais. 6.3.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.3.2.1 Organização e competências. 6.3.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. 13.1 Controle Difuso. 13.2 Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 13.3 Súmula Vinculante. 13.4 Repercussão Geral. 13.5 Controle Concentrado. 13.5.1 Ação Direta de Inconstitucionalidade. 13.5.2 Ação declaratória de constitucionalidade. 13.5.3 Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. 13.5.4 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 13.5.5 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13.6 Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobreo privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses púbicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito.4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 31 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. 5.1 Audiências e consultas públicas. 5.2 Coisa julgada administrativa. 5.3 Processo administrativo disciplinar. 5.4 Lei nº 9.784/1999. 5.5 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade.6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº. 14.133/2021. 10.1.2 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 13 Servidores públicos. 13.1 Conceito e classificação. 13.2 Servidores estatais: servidores e empregados públicos. 13.2.1 Normas constitucionais sobre os servidores estatais. 13.3 Concurso público. 13.4 Contratação temporária. 13.5 Terceirização. 13.6 Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. 13.7 Cargos públicos. 13.8 Estágio probatório. 13.9 Estabilidade. 13.10 Responsabilidade civil dos servidores públicos. 14 Bens públicos. 14.1 Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. 14.2 Gestão de bens públicos. 14.3 Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. 14.4 Concessão de direito real de uso. 15 Responsabilidade Extracontratual do Estado. 15.1 Indenização e ressarcimento. 15.2 Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. 15.3 Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. 15.4 Excludentes de nexo causal. 15.5 Dano indenizável. 15.6 Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 - Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis.3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada.18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 21.6 Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial. 22 Mandado de segurança. 23 Mandado de Injunção. 24 Mandado de Segurança Coletivo. 25 Habeas Data. 26 O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 26.1 Ação Direta de Inconstitucionalidade. 26.2 Ação Declaratória de Constitucionalidade. 26.3 Tutelas. 26.4 Declaração incidental de inconstitucionalidade. 26.5 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 23 Ação civil pública. DIREITO DO TRABALHO 1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. 2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos,

avulsos, temporários. 2.1. Sucessão trabalhista, grupo econômico, desconsideração da personalidade jurídica. 3. Contrato individual de trabalho. 4. Organização sindical. Atividades e prerrogativas. 5. Convenção coletiva de trabalho. 6. A Administração Pública e as relações de emprego. 6.1. Terceirização no serviço público. 6.2. Responsabilidade na terceirização. 7. Justiça do Trabalho. Competência e organização. DIREITO PREVIDENCIÁRIO Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. PIS/PASEP. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Moléstia profissional. Reconhecimento da Filiação. Contagem recíproca do tempo de contribuição. Justificação administrativa. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obrigações da empresa e demais contribuintes. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei nº 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Emenda Constitucional nº 20, de 15 dezembro de 1998; Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005; Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012; Emenda Constitucional nº 88, de 7 de maio de 2015; Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019; Súmula Vinculante nº 33 c/c artigo 57 da Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991; Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações – Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991 e 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. DIREITO CIVIL: 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Contratos: disposições gerais do Código Civil, formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção. 8.1 Contratos preliminares e definitivos. 8.2 Interpretação dos contratos. 8.3 Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 8.4 Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 8.5 13 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 9 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 9.1 Teoria da responsabilidade civil objetiva. 10 Direitos Reais. 10.1 Posse e detenção. 10.2 Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 10.3 Propriedade. 10.4 Função social da propriedade. 11 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 12 Registros públicos. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: 1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nº 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

ANALISTA DE SISTEMA

LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO: 1 Construção de algoritmos. 2 Tipos de dados simples e estruturados. 2.1 Variáveis e constantes. 2.2 Comandos de atribuição, entrada e saída. 3 Avaliação de expressões. 4 Funções predefinidas. 5 Conceito de bloco de comandos. 6 Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. 7 Operadores e expressões. 8 Passagem de parâmetros; recursividade; conceitos básicos de programação estruturada e orientada a objetos; métodos de ordenação, pesquisa e hashing. BANCO DE DADOS: 1 Conceitos e fundamentos. 1.1 Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD): fundamentos, instalação, administração e configuração; esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, triggers, stored procedures. 1.2 Projeto e modelagem de banco de dados relacional. 1.3 Modelo entidade-relacionamento. 1.4 Notação IDEF1X. 1.5 Construção de projeto lógico. 1.6 Modelo relacional. 1.7 Sistemas relacionais e outros sistemas. 1.8 Banco de dados distribuídos. 1.9 Normalização de dados: primeira, segunda e terceira formas normais. 1.10 Álgebra relacional. 2 Administração de SGBD DB2, PostgreSQL e SQL Server. 3 Conceitos e propriedades das transações (ACID). 4 Linguagem SQL: consultas e subconsultas; triggers, views, functions e stored procedures, packages; tratamento de erros; cursores; arrays. Controle de concorrência e otimização de consultas. 5 Conceitos de business intelligence, data warehouse, data mart, data mining, data lake, ETL e OLAP. 6 Metodologia CRISP-DM. 7 Características de bancos de dados massivos (big data). 8 Processamento distribuído. 9 Banco de dados NoSQL orientado a colunas, a grafos e a documentos. 10 Sistemas de indexação: ElasticSearch. ENGENHARIA DE SOFTWARE: 1 Conceitos e técnicas do projeto de software. 2 Processo interativo e incremental. 3 Práticas ágeis de desenvolvimento de software. 4 Desenvolvimento orientado por comportamento (BDD). Desenvolvimento guiado por testes (TDD). Desenvolvimento guiado por testes de aceitação (ATDD). 5 Elicitação e gerenciamento de requisitos. Requisitos e experiência do usuário. Histórias do usuário. Critérios de aceitação. Prototipação. Projeto centrado no usuário de software. Storytelling. 6 Práticas ágeis. MVP (minimum viable product). Gerenciamento de produtos com métodos ágeis: Scrum e Kanban. 7 Testes de software (unitário, integração, funcional, aceitação, desempenho, carga, vulnerabilidade). Ferramentas para automatização de testes. Análise por pontos de função (IFPUG e NESMA). DESENVOLVIMENTO WEB: 1 HTML. Web standards W3C, CSS, JavaScript (ECMAScript 6), Java EE e PHP, Bootstrap, jQuery. Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG). 2 eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico). 3 Tomcat e JBoss.

ARQUIVISTA

Conceitos Fundamentais: conceitos e definições de Arquivologia; Teoria e Abordagem Arquivística; Classificação dos Arquivos; Princípios Arquivísticos; Tipologia Documental. Gestão de Documentos: Definições e Fases da Gestão de Documentos; Ciclo Vital/Teoria das Três Idades; Classificação de Documentos; Organização de Arquivos; Sistemas e Métodos de Arquivamento; Diagnóstico da Produção Documental. Arquivos Permanentes: Arranjo; Descrição Arquivística de Documentos; Instrumentos de Pesquisa. Administração de Arquivos: Acesso à Informação; Competências dos Profissionais de Arquivo; Diagnóstico de Arquivos; Políticas Públicas; Rede de Arquivos. Preservação e Conservação. Políticas, planejamento e técnicas de preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Políticas Arquivísticas: Formulação, implementação e avaliação. Tecnologia nos Arquivos. Gerenciamento eletrônico de documentos. Digitalização: recursos, técnicas e presunção de autenticidade. Segurança da informação: conceitos, certificação digital, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP/Brasil. Preservação digital: conceitos, definições e estratégias. Documentos Digitais. Requisitos e metadados. Repositório Arquivístico Digital Confiável - RCD-Arq. ICA AtoM: software de descrição e acesso a documentos digitais. Arquivos Especiais. Transparência na Gestão dos Recursos Públicos. Transformação Digital e Governo Eletrônico: estratégias de digitalização; portais de transparência e serviços online. Diplomática. Resoluções do CONARQ. Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Lei Federal Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991- Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Fundamentos da Comunicação: conceitos; teorias da comunicação; sociologia da comunicação; história da comunicação. Semiótica definições, análise e ponderações junto ao receptor. Ferramentas da Semiótica. Fundamentos do Jornalismo: história, conceitos, características e elementos; redação e edição jornalística; linguagem jornalística em rádio, TV, jornal, revista e internet; teorias e técnicas de jornalismo; gêneros jornalísticos; técnicas de reportagem, entrevista e pesquisa jornalísticas; produção editorial e gráfica; produção audiovisual; radiojornalismo; telejornalismo; jornalismo impresso; jornalismo digital; fotojornalismo; ética e legislação jornalística. Comunicação Empresarial: conceito; planejamento estratégico; comunicação integrada; identidade e imagem corporativa; comunicação organizacional; públicos; comunicação de crise. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica; planejamento, produção e edição de publicações; publicações institucionais; planejamento de campanhas de divulgação institucional; planejamento e elaboração de media trainnings; relacionamento com a imprensa. Tópicos emergentes da comunicação: tecnologias da comunicação; comunicação on-line; mídias web e digitais; mídias sociais. As novas ferramentas de comunicação e a interação com os meios. Pacote LibreOffice, Programa de Edição de imagem, Corel Draw, Webmail, correio eletrônico, Principais navegadores para Internet, conceito de Internet e Intranet. 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, cerimonial público, questões legais e logísticas e mensuração de resultados. Marco civil da internet. Comunicação e política. Comunicação e mobilização social. Ética publicitaria. 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.

AUDITOR LEGISLATIVO

CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA – Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit). DIREITO ADMINISTRATIVO - Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. DIREITO CONSTITUCIONAL - Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Dos Municípios; Da administração pública; Disposições gerais; Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO TRIBUTÁRIO - Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. ECONOMIA E FINANÇAS PÚBLICAS - 1. Os princípios teóricos de tributação. 2. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. 3.Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. 4. Impactos sobre o consumidor e a indústria e a prestação de serviços de cada tipo de imposto. 5. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. 6. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazos da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. 7. Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF; os mecanismos de planejamento no contexto da LRF, controle do gasto e a LRF pessoal, terceirização e dívida. transparência e responsabilização. Crimes contra a administração pública. Ajuste Fiscal; Contas Públicas - Déficit Público; Resultado primário, nominal e operacional; Necessidades de financiamento do setor público.

CONTADOR

Fundamentos de Contabilidade Financeira (Geral): estrutura conceitual básica da Contabilidade, objetivos da Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Componentes patrimoniais Ativos: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de ativo, critérios de avaliação, métodos de avaliação, aspectos fiscais. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de passivo, critérios de avaliação, provisões. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas do patrimônio líquido, critérios de avaliação, formação e alterações do capital social. Reservas e Provisões: diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação. Receitas, Despesas, Custos, Ganhos e Perdas: Conceituação, apuração e apropriação, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Livros contábeis (diário, razão, caixa, contas correntes). Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Demonstrações Financeiras segundo a Lei n. 6.404/76: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. Análise das demonstrações financeiras: análise horizontal e vertical, análise por meio de índices; índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade (lucratividade) e de rotatividade (de atividades); alavancagem financeira e operacional. Lei nº 4.320/64, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: conceito, classificação, estágios Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação. Dívida Pública. Suprimento de fundos. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto, objetivo, classificações, normas, campo de

aplicação e regimes contábeis. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública. Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 10ª Edição. Escrituração na administração pública, registro de operações típicas. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Balanços: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos, responsabilidades dos gestores públicos, relatórios, prazos. Custos na administração pública. Princípio da segregação de funções na Administração Pública Controle Interno e Externo da Administração Pública. Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Noções básicas sobre tributos: Impostos, taxas e contribuições, tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições, retenções de impostos na fonte realizadas pela administração pública. Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil nº 1234/12 e 2110/2022. Decreto 9.580/2018. Lei Complementar nº 116/2003. Lei Complementar nº 123/2006. Decreto Federal 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

CORREGEDOR LEGISLATIVO

Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública, estrutura, órgãos públicos, centralização, descentralização e desconcentração, Princípios administrativos, Processo Administrativo Lei nº 9.784/1999; Direito Constitucional: artigos 5º, 37, 38, 39, 41, 70, 71, 72, 73, 74 e 75; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana/MG - Lei Complementar nº 05, de 26 de dezembro de 2001.

TURISMÓLOGO

Turismo: conceituação, terminologia, diferentes disciplinas relacionadas a atividade, natureza e características da indústria do turismo; impactos do turismo. Demanda do Turismo: conceituação, fatores de influência, classificação segundo origem e estratificação socioeconômica. Patrimônio: conceituação e classificação, competências governamentais, legislação. Ética profissional. Atrativos Turísticos: conceituação, classificação e hierarquização. Produto turístico: conceitos, componentes e particularidades do produto turístico; elaboração de produtos turísticos. Roteiros turísticos: conceituação, classificação. City tours: conceitos e tipos, fatores considerados na elaboração de city tours. Marketing e promoção em turismo. A estrutura nacional e estadual de turismo. Legislação turística: legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional e estadual.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO

AGENTE LEGISLATIVO
Prestar assessoria administrativa as atividades oriundas do Plenário, elaboração de atas, ofícios, e de documentos diversos; Controle do Arquivo Permanente e elaboração de atas, ofícios, e dos demais documentos de circulação interna e externa; Executar tarefas e rotinas administrativas conforme orientação da Chefia imediata; Desempenhar os demais serviços de secretaria; Fornecer dados e documentos necessários ao bom andamento do serviço; Atender com presteza às solicitações dos órgãos competentes; Manter atualizada toda a documentação lhe confiada; Conhecer métodos administrativos, especialmente, atendimento ao público; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

REDATOR DE ATA
Elaborar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, assim como das reuniões de comissões e audiências publicas da Câmara Municipal. Este trabalho será realizado de acordo com o material fornecido pela Câmara Municipal ou mediante outras modalidades, conforme determinado pela Mesa Diretora; Revisar a redação da antes de sua leitura em Plenário, evitando a inserção de frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar; Sempre permitir a revisão pelo Vereador interessado dos termos por ele proferidos; Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas no tocante a linguagem e a forma; Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados; Executar outras atividades inerentes as tarefas que lhe forem atribuídas; Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

NÍVEL TÉCNICO

TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Manutenção básica em microcomputadores e microprocessamento; Executar todas e quaisquer tarefas básicas operacionais de apoio ao funcionamento da Câmara Municipal; Realizar toda e qualquer atividade que se fizer necessária e que, dentro de sua diplomação como técnico, seja licito atuar, tais como: verificando e instalando de sistemas, manutenção preventiva de microcomputadores, instalando e remoção de periféricos e softwares, detecção de hardwares defeituosos, orientação quanto ao uso de hardwares e softwares, outras atividades que se fizerem necessárias dentro de sua diplomado como Técnico em Informática, levantamento técnico patrimonial sobre todos os equipamentos de informática, conhecimento em administração de rede, execução de atividades correlatas, a critério da chefia imediata; - Fornecer apoio consultivo as comissões em assuntos relacionados a sua função; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
Colaborar na administração dos recursos humanos, organização e métodos, orçamentos, administração de material e administração financeira da Câmara Municipal de Mariana; Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; pesquisas, estudos, analises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise métodos e programas de trabalho, orçamento; Examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada com a unidade de trabalho; Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos; Providenciar previsões de consumo; Interpretar e aplicar leis e regulamentos administrativos; Fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material; Organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários; Coordenar tarefas administrativas; Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL
Fazer captura de vídeo em ilha de edição não linear; - Fazer edição de produtos audiovisuais de variados géneros e formatos; Elaborar vinhetas gráficas; Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual; Operar câmeras filmadoras em geral, para captação de imagens externas e de estúdio; Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso de equipamentos relacionados à captação e edição de imagens; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado. Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos do trabalho e identificar os riscos de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho ou agentes ambientais agressivos e propor medidas de eliminação ou controle; Executar procedimentos de segurança e higiene, acompanhar os resultados e adequar estratégias prevencionistas; Encaminhar para todos os setores as análises, normas e demais dados para o autodesenvolvimento dos trabalhadores; Solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e demais recursos indispensáveis e didáticos; Levar em consideração os requisitos da legislação vigente e o seu desempenho; Estimular e cooperar com atividades de preservação ao meio ambiente,

como a destinação de resíduos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico para o planejamento do trabalho de forma segura para o trabalhador; Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO
Atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal conforme orientação do Procurador Geral; Prestar assessoramento à Mesa, comissões e demais órgãos da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse da instituído, fornecendo consultas e emitindo pareceres; Colaborar para o estabelecimento de diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio as atividades da Camara; Manter gestões e contatos externos ao âmbito da área sob sua responsabilidade para o tratamento de questões de interesse da organização; Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos a sua função; Examinar previamente, sob aspecto jurídico, formal, regimental, legal e constitucional, todas as proposições de iniciativa de Vereador, de Comissões, do Prefeito, de Iniciativa Popular ou outras entidades com capacidade para isso; Advogar na defesa dos interesses institucionais da Câmara nos casos de procedimento judicial e outras que lhe forem cometidas; Emissão de pareceres em matérias controversas, na área de sua especialidade. Emissão de parecer em processos licitatórios, em todas as suas modalidades; Assessorar nos serviços da comissão de controle interno da Câmara; Assessoramento ao setor de Compras da Câmara; Supervisionar estagiários, dentro de sua área de atuação; Alimentar o sistema informatizado da Câmara com todas as informações de sua competência; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

ANALISTA DE SISTEMA
Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara Municipal na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas; Pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades da Câmara Municipal, com adequação as tendências gerais do mercado; Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados; Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos; Elaborar e ministrar treinamentos atinentes a sua área de atuação, bem como fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pela Camara Municipal; Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes a área de Informática; Fornecer apoio aos serviços relativos a área de Informática prestados por terceiros; Fornecer apoio consultivo as comissões em assuntos relacionados à sua função; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

ARQUIVISTA
Executar registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos da Câmara; Planejar e manter bases de dados de documentos; Contribuir para o planejamento e a implementação de bancos de dados de documentação arquivística; Controlar o fluxo de documentos em suportes diversos; Conduzir a gestão de informações, atender a consultas e realizar pesquisas; Coordenar atividades de preparação de documentos para arquivamento; Participar da elaboração e da atualização de tabelas de prazos relativos à guarda e destinação final de documentos; Orientar os servidores quanto à organização e à preservação de documentos arquivísticos; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

ASSESSOR DE IMPRENSA
Redigir comunicados oficiais sobre atividades, decisões, eventos e posicionamentos da Câmara Municipal; Estabelecer e manter contatos com jornalistas, responder a consultas da imprensa e facilitar entrevistas com autoridades da Câmara Municipal; Gerenciar e atualizar as redes sociais da Câmara Municipal para divulgar informações e interagir com o público; Acompanhar notícias, reportagens e menções à Câmara Municipal na imprensa, avaliando o impacto e a precisão das informações divulgadas; Organizar coletivas de imprensa e eventos voltados para a mídia para promover a transparência e divulgar informações relevantes; - Contribuir para a construção e manutenção de uma imagem positiva da Camara Municipal, oferecendo suporte na gestão de crises de comunicação, quando necessário; Dirigir a área sob sua responsabilidade, planejando, coordenando e avaliando desenvolvimento das atividades; Manter gestões e contatos externos para melhor tratamento das questões de interesse da organização sob sua responsabilidade; Coordenar as áreas de imprensa; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

AUDITOR LEGISLATIVO
Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria; Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria; Instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância as normas legais; Monitorar a aplicação de normas e legislação vigentes relativas a deveres e obrigações dos servidores; Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico; Colecionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em integração com as demais áreas a ela subordinadas; Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão continua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação; Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais; Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim; Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e ao conteúdo de relatórios de diagnósticos; Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades; Fornecer elementos técnicos, quando solicitado, ao Controlador ou

outro órgão da Câmara Municipal; Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria; Emitir parecer em processo e procedimento administrativo; emitir relatório de processo e procedimento auditado; Definir normas e procedimentos para apuração de denúncias; proceder à verificação da Proposta Orçamentaria Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentarias; Acompanhar a proposta orçamentária anual e desempenhar outras atribuições afins.

CONTADOR
Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; Pericias judiciais e extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência as Comissões permanentes, especiais, temporárias, inclusive Audiência Publica, aos Conselhos Fiscais, à Mesa Diretora da Casa e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; Colaborar para o planejamento e elaboração do orçamento, bem como na fiscalização de sua execução; Realizar a escrituração contábil; Elaborar e proceder à análise de demonstrativos contábeis; Realizar inspeções e vistorias, apontar infrações e recomendar correções de imperfeições e distorções porventura verificadas; Efetuar levantamentos, desenvolver estudos, analises e relatórios, como subsidio ao desenvolvimento dos trabalhos; Fornecer apoio consultivo as comissões em assuntos afetos a sua função; Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CORREGEDOR LEGISLATIVO
Organizar e dirigir os serviços da Corregedoria; Orientar os servidores da Câmara Municipal para o fiel cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; Verificar a fiel execução das atividades e o cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares dos setores da Câmara Municipal mediante realização de correições e da solicitação de informações; Receber toda denúncia de irregularidade praticada por servidor efetivo ou comissionado da Câmara Municipal; Coordenar a análise das informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e das medidas a serem adotados; Coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público. Isso inclui o requerimento de informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e as medidas a serem adotados; Instaurar, de ofício ou mediante representação, sindicância para apurar irregularidades cometidas por servidor público; Instaurar os procedimentos éticos e os procedimentos disciplinares e encaminhá-los ao órgão disciplinar competente; Supervisionar e apoiar o trabalho do órgão disciplinar da Câmara Municipal; Instaurar processo administrativo de responsabilização por descumprimento contratual ou por infração ocorrida no curso dos processos de contratação, designando comissão para apuração; Instaurar os procedimentos previstos na Lei Federal nº 12.846/13 e encaminhar o processo ao órgão competente para apuração; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

TURISMÓLOGO
Atribuir, organizar, coordenar e supervisionar os projetos turísticos, a fim de desenvolver o turismo na cidade e regido; Desenvolver projetos de expansão turística na cidade; Organizar eventos, convenções, promoções e shows objetivando o desenvolvimento turístico; Organizar e executar campanhas publicitárias a fim de divulgar eventos e realizações; Promover estudos na sua área de atuação, incorporando novas ideias à prática diária de suas funções; Preparar estudos estatísticos na sua área de atuação (estimativa de público que atende aos eventos e promoções) para fins de estudos futuros; Promover e fiscalizar serviços turísticos; Participar de reuniões com seus superiores para prestar informações sobre seus projetos; Participar de convenções turísticas em outras cidades e estados, compartilhando e obtendo informações; Acompanhar os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução; Realizar outras atividades pertinentes, no âmbito da competência do órgão de lotação ou em conformidade com a 4rea de formação e atuado, a critério do seu superior imediato.

ANEXO III
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) _____ é portador(a) da(s) deficiência(s) _____, Código Internacional da Doença (CID) _____, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s) função(ões) _____.

Data: ____/_____/_____

_____

(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

Câmara Municipal de Mariana/MG - Edital nº 1, de 29 de janeiro de 2025.

Eu, _____(nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº de inscrição _____ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da Câmara Municipal de Mariana/MG, declaro que preencho as condições trazidas neste Edital, especialmente as descritas a seguir:

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:
☐ Ser doador voluntário de medula óssea, devendo ter realizado doação ao menos uma vez no período de 10 (dez) anos antes da inscrição neste concurso público.
☐ Ser hipossuficiente economicamente e pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.
☐ Em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Concurso Público e declaro estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2025.

_____

(assinatura do candidato, de próprio punho)