ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
N.° 001, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026

A **Câmara Municipal de Serranos**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na **Rua Princesa Isabel, n.º 98, Centro, CEP 37.452-000, Serranos, Minas Gerais,** neste ato representada pelo **Vereador e Presidente da Câmara, Exmo. Sr. Jose Ronaldo de Oliveira**, que, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições e expede o presente Edital n.º 001/2026, referente ao Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos, sob o regime estatutário, conforme o quadro constante do Anexo I. O presente Edital reger-se-á em conformidade com as disposições da legislação federal, estadual e municipal vigentes e pertinentes.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Nos termos da Lei Federal n.º 14.965, de 9 de setembro de 2024, este Edital dispõe sobre o Concurso Público da **Câmara Municipal de Serranos**.
   a) Fazem parte deste Edital os Anexos I (Quadro geral de vagas), II (Cronograma de atividades), III (Conteúdo programático de provas), IV (Atribuições das funções públicas) e V (Formulários de requerimento);
   b) O Concurso Público objetiva o provimento das vagas enunciadas nas **Leis Complementares do Município de Serranos n.º 023, de 29 de dezembro de 2025, e n.º 026, de 8 de maio de 2026,** e suas alterações, bem como na Lei Orgânica do Município, conforme o Quadro geral de vagas (Anexo I);
   c) O Concurso Público destina-se à nomeação dos candidatos constantes da listagem definitiva homologada, mediante convocação individual, na medida da demanda e da necessidade da **Câmara Municipal**, não garantindo a convocação de todos os aprovados constantes da referida listagem;
   d) Por cadastro reserva (CR), entende-se o conjunto de candidatos classificados fora das vagas imediatas estabelecidas para cada cargo. Os candidatos classificados no CR poderão vir a ser nomeados, na medida da demanda e da necessidade da **Câmara Municipal**, dentro do prazo de validade deste certame, respeitadas a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas, conforme o Quadro geral de vagas (Anexo I). Para integrar o cadastro reserva, o candidato deve obter a média estabelecida neste Edital;
   e) A instituição responsável pela realização do Concurso Público é o **Instituto DOM** (endereço eletrônico: **www.institutodom.com**; e-mail institucional: **contato@institutodom.com**);
   f) Nos termos do art. 5º da Constituição Federal, o **Instituto DOM** preserva o direito de não fornecer informações individuais que possam comprometer o princípio da isonomia entre os candidatos. A comunicação oficial ocorrerá exclusivamente por meio da **Área do Candidato** e do e-mail institucional, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto feriados;
   g) É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes ao Concurso Público, que serão divulgados nos sites **www.institutodom.com** e/ou **www.camaraserranos.mg.gov.br**, conforme o caso.
2. Nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, o prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Presidente da Câmara, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo.
3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:
   a) **PROVA OBJETIVA:** caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
4. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais adequados nas instituições de ensino disponíveis na cidade de **Serranos**, ou caso a infraestrutura local seja considerada inadequada para a realização de qualquer fase do certame por motivos logísticos ou operacionais, o **Instituto DOM** reserva-se o direito de alocar os candidatos em municípios próximos, de acordo com a necessidade e a conveniência administrativa.
   a) A **Câmara Municipal** e o **Instituto DOM** não assumem qualquer responsabilidade quanto a despesas de transporte, alojamento e alimentação dos candidatos, independentemente de sua residência ou domicílio, para a realização das fases do Concurso Público.

TÍTULO II
DAS INSCRIÇÕES
CAPÍTULO I
DAS INSCRIÇÕES E INVESTIDURA NAS VAGAS

5. A inscrição do candidato será aceita exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico www.institutodom.com, no período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II).
6. Os valores da taxa de inscrição são definidos conforme a seguinte tabela:

Tabela 1 – Valor da taxa de inscrição

ESCOLARIDADE	VALOR
NÍVEL SUPERIOR	R$ 140,00
NÍVEL MÉDIO	R$ 100,00

7. O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário ou PIX.
   a) O boleto bancário e a chave PIX estarão disponíveis no endereço eletrônico www.institutodom.com e deverão ser emitidos para pagamento após a conclusão do preenchimento da inscrição;
   b) O candidato poderá reimprimir o boleto bancário ou a chave PIX acessando novamente o sistema de inscrição até o primeiro dia útil posterior ao término das inscrições, data limite para a quitação da taxa;
   c) Caso o candidato não deseje realizar o pagamento na data de vencimento padrão, por motivo de fluxo do sistema, poderá emitir uma segunda via atualizada;
   d) Para evitar excesso de tráfego no sistema de pagamentos, antes da data expressa no item acima, o vencimento ficará para as sextas-feiras;
   e) O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou rede bancária autorizada, observando-se os horários e critérios de compensação estabelecidos por essas instituições.
8. As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação do **pagamento da respectiva taxa ou após o deferimento da solicitação de isenção**, conforme os prazos do Cronograma de atividades (Anexo II).
9. O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, desde que pertençam a níveis de escolaridade iguais ou diferentes. Caso as provas para os cargos escolhidos ocorram no mesmo dia e horário, o candidato deverá optar por apenas um deles no momento da realização da prova.

10. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será restituído **em caso de cancelamento definitivo ou retirada do cargo pretendido do Quadro geral de vagas (Anexo I)**.
    a) Alterações de pré-requisitos da vaga não implicam necessariamente a obrigatoriedade da devolução da taxa de inscrição.
11. Nos termos do art. 331 do Código Penal, o candidato que, a qualquer momento durante a realização do certame, desacatar colaboradores do **Instituto DOM** — seja por ligação telefônica, mensagem de texto, e-mail ou qualquer outro meio —, estará sujeito à lavratura de Boletim de Ocorrência e à eliminação automática do concurso público.
12. Ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento da respectiva taxa, o candidato declara tacitamente, sob as penas da legislação federal e municipal vigentes, satisfazer às seguintes condições:
    a) Conhecer, atender e aceitar integralmente as condições estabelecidas neste Edital, bem como nos editais de convocação e nas demais etapas do certame;
    b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;
    c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da **nomeação**;
    d) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
    e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
    f) Possuir, até a data da **nomeação**, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme o Quadro geral de vagas (Anexo I);
    g) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
    h) Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante exame médico admissional;
    i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo ou emprego público;
    j) Não registrar condenação judicial transitada em julgado por prática criminosa incompatível com a função pública;
    k) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com as hipóteses de inacumulabilidade previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários;
    l) Não ser aposentado por invalidez, não perceber aposentadoria especial para o mesmo cargo e não ter atingido a idade limite para a aposentadoria compulsória;
    m) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
    n) Não integrar, nem mesmo na condição de suplente, a **Comissão Fiscalizadora do Certame**.
13. Constatada a inveracidade de qualquer das declarações ou informações prestadas, o candidato será eliminado do concurso público a qualquer momento, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
14. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos durante o período fixado no cronograma (Anexo II):
    a) Certificar-se de que preenche todos os requisitos legais exigidos para a investidura na vaga;
    b) Estar de posse do Cadastro de Pessoa Física (CPF), da data de nascimento e do comprovante de residência;
    c) A pessoa transgênero que optar pelo uso de nome social deverá enviar, via **Área do Candidato** e até o último dia de inscrições, a imagem legível do RG, do comprovante de inscrição, da certidão de registro civil e do formulário específico constante em anexo a este Edital;
    d) Preencher a ficha cadastral no site **www.institutodom.com** e emitir o respectivo documento de pagamento;
    e) Declarar expressamente, caso necessite, a condição de atendimento diferenciado para a realização das provas.
15. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal** e o **Instituto DOM** de quaisquer prejuízos decorrentes de dados incorretos, endereços inexatos ou códigos de cargo equivocados.
16. Os documentos de identificação informados pelo candidato no ato da inscrição tornam-se obrigatórios para apresentação em todas as fases do certame.
    a) É de exclusiva competência do candidato manter seus dados cadastrais atualizados, sendo permitida a alteração de dados de contato em até 48 (quarenta e oito) horas antes da prova objetiva, por meio da **Área do Candidato**.
17. A **Câmara Municipal** e o **Instituto DOM** não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica alheios ao seu controle, tais como falhas de comunicação, congestionamento das linhas de dados, falhas de impressão ou problemas no processamento de pagamentos pelas instituições bancárias.
18. Após a confirmação e a transmissão dos dados cadastrais na inscrição, não será permitida:
    a) A alteração do cargo indicado;
    b) A transferência da inscrição para terceiros;
    c) A alteração da condição de concorrência (ex.: de ampla concorrência para vaga reservada).

CAPÍTULO II
DAS ISENÇÕES

19. Considerando o art. 5 da Constituição Federal, o candidato poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição para um único cargo.
20. Nos termos da Lei Federal n.º 13.656, de 30 de abril de 2018, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
    a) 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;
    b) For doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
21. A isenção deverá ser solicitada no período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II), observando-se os seguintes procedimentos:
    a) Preencher o formulário próprio de requerimento de isenção de taxa de inscrição (Anexo V);
    b) **Para inscritos no CadÚnico**, enviar, por meio da **Área do Candidato**, as imagens legíveis do documento de identidade oficial, do formulário de requerimento de isenção, do comprovante de inscrição neste certame, bem como de certidão ou declaração equivalente, expedida no ano vigente pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico;
    c) **Para doadores de medula óssea**, enviar, por meio da **Área do Candidato**, as imagens legíveis do documento de identidade oficial, do formulário de requerimento de isenção, do comprovante de inscrição neste certame, bem como de atestado emitido

por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde que comprove a condição de doador de medula óssea, acompanhado da respectiva data de comprovação.

22. Nos termos do Decreto Federal n.° 83.936, de 6 de setembro de 1979, a veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção e a legalidade dos documentos enviados são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá, a qualquer tempo, por crime contra a fé pública em caso de falsidade, incorrendo na eliminação automática do certame, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis

23. A entrega dos documentos deverá ser realizada exclusivamente observando-se as seguintes diretrizes:
   a) As imagens dos documentos obrigatórios devem ser enviadas nas extensões .gif, .png, .jpeg, .bmp ou .pdf, com o tamanho máximo de 50 MB por arquivo;
   b) O formulário de requerimento de isenção de taxa de inscrição e os documentos comprobatórios devem ser agrupados em um único arquivo a ser anexado à solicitação do candidato;
   c) O candidato que não enviar a documentação comprobatória durante o período previsto, ou que a enviar incompleta, ilegível, com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido, terá sua solicitação indeferida.

24. O **Instituto DOM** não se responsabiliza por falhas de ordem técnica, de comunicação ou por quaisquer outros fatores alheios que impeçam o recebimento tempestivo da documentação. Os documentos apresentados não serão devolvidos nem darão origem à emissão de cópias.

25. Será indeferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que:
   a) Omitir informações;
   b) Solicitar isenção para mais de uma vaga;
   c) Fraudar ou falsificar documentação;
   d) Enviar ou apresentar documentos com imagens ilegíveis;
   e) Deixar de enviar ou apresentar qualquer um dos documentos exigidos neste Edital;
   f) Enviar ou apresentar documentos fora do prazo estabelecido;
   g) Utilizar meio de envio que não sua **Área do Candidato**;
   h) Enviar ou apresentar declaração do CadÚnico desatualizada;
   i) Enviar ou apresentar declaração do CadÚnico sem a assinatura do técnico, do representante da família e/ou sem assinatura digital;
   j) Enviar ou apresentar documento não emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
   k) Descumprir as disposições da Lei Federal n.º 13.656/2018.

26. Não serão aceitos acréscimos, substituições ou complementações de documentos fora do período estabelecido para a solicitação de isenções (Anexo II).

27. Caso o candidato solicite isenção para mais de uma vaga e preencha os requisitos legais para o benefício, a isenção será concedida exclusivamente para a inscrição de maior valor. Na hipótese de taxas com valores idênticos, a isenção será aplicada à solicitação efetuada em primeiro lugar.

28. O candidato cuja isenção for indeferida, caso tenha interesse em permanecer no certame, deverá efetivar o pagamento de sua taxa de inscrição na forma e no prazo estipulados no Cronograma de atividades (Anexo II).

TÍTULO III
DAS INCLUSÕES SOCIAIS
CAPÍTULO I
DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

29. Nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal n.º 7.853/1989, da Lei Federal n.º 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e do Decreto Federal n.º 9.508/2018, às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente certame, cujas atribuições da vaga sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

30. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 (com as alterações do Decreto Federal n.º 5.296/2004), no § 1º do art. 1º da Lei Federal n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), na Lei Federal n.º 14.126/2021 (Visão Monocular), na Lei Federal n.º 14.768/2023 (Deficiência Auditiva Unilateral), e na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

31. Em obediência ao art. 1º, § 1º, do Decreto Federal n.º 9.508/2018, fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas para cada cargo, bem como das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
   a) O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência, de acordo com a sua classificação;
   b) A opção por concorrer às vagas reservadas é facultativa ao candidato;
   c) Caso a aplicação do percentual de **5% (cinco por cento)** resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas por cargo, nos termos do art. 1º, § 3º, do Decreto Federal n.º 9.508/2018;
   d) Pode não constar expressamente no Quadro Geral de Vagas (Anexo I) a cota imediata de reserva para PcD nos cargos que oferecem quantitativo inferior ao mínimo exigido para o fracionamento. Todavia, caso a **Câmara Municipal** amplie o número de vagas durante a vigência do certame, o percentual e a ordem de convocação para PcD serão rigorosamente aplicados;
   e) A **nomeação** dos candidatos aprovados nas vagas reservadas obedecerá ao princípio da proporcionalidade. A **1ª (primeira) vaga** destinada à pessoa com deficiência será a correspondente à **5ª (quinta) nomeação** do respectivo cargo, a **2ª (segunda) vaga** corresponderá à **21ª nomeação**, a **3ª (terceira) vaga** à **41ª nomeação**, e assim sucessivamente, a cada intervalo de **20 (vinte) vagas**;
   f) As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas — por ausência de candidatos habilitados nesta condição, por reprovação no certame ou na perícia médica oficial — serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, com estrita observância à ordem geral de classificação.

32. Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:
   a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e declarar-se pessoa com deficiência no ato da inscrição, preenchendo corretamente os campos específicos;
   b) Enviar, até o último dia de inscrição, por meio da **Área do Candidato**: a imagem legível do documento de identificação oficial; e a imagem legível de laudo médico (com assinatura, carimbo e número de inscrição do médico no CRM);
   c) O laudo médico deverá ter sido emitido, no máximo, nos últimos 12 (doze) meses (exceto para os casos de deficiência irreversível ou permanente, para os quais o laudo não possui prazo de validade), atestando a espécie, o grau ou o nível da

deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10 ou CID-11) e à provável causa da deficiência.

33. O candidato que não declarar sua condição de pessoa com deficiência no momento da inscrição não poderá fazê-lo posteriormente e perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, não cabendo recurso administrativo quanto a essa omissão.

34. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas neste certame, assegurado o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:
   a) Solicitar a inclusão na reserva de vagas fora do período de inscrição;
   b) Enviar documentação ilegível, incompleta ou em formato inválido;
   c) Deixar de enviar cópia de documento de identidade oficial;
   d) Enviar laudo que não seja expedido por médico;
   e) Enviar laudo médico sem a devida identificação (assinatura, carimbo e CRM do profissional);
   f) Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses (para os casos de deficiências não permanentes);
   g) Enviar laudo médico que não descreva de forma clara a deficiência, impossibilitando a sua caracterização;
   h) Omitir ou apresentar laudo sem a expressa referência ao código correspondente da CID-10 ou CID-11;
   i) Apresentar condição que não se enquadre nas categorias discriminadas na legislação pertinente

35. Não serão aceitos acréscimos, complementações ou substituições de documentos após o encerramento do período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II).

36. Nos termos do art. 1º, § 5º, do Decreto Federal n.º 9.508/2018, na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, rigorosamente de acordo com a ordem de classificação geral.

TÍTULO IV
DOS ATENDIMENTOS DIFERENCIADOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

37. O atendimento diferenciado será concedido exclusivamente ao candidato que o requerer tempestivamente, observando-se as seguintes diretrizes:
   a) A inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD) não impõe a obrigatoriedade automática de solicitação de atendimento diferenciado, sendo esta uma faculdade do candidato;
   b) O candidato que necessitar de atendimento diferenciado e deixar de requerê-lo no prazo estabelecido neste Edital, independentemente do motivo alegado, assumirá a exclusiva responsabilidade pela realização ou não da prova sem as condições especiais pretendidas;
   c) Não será admitida a formulação de pedidos de atendimento diferenciado no dia de realização da prova objetiva ou das demais etapas do certame.

38. A concessão de atendimento diferenciado e de recursos especiais observará rigorosamente os critérios de viabilidade técnica e razoabilidade para a **Câmara Municipal** e o **Instituto DOM**.

39. O candidato que não solicitar o atendimento diferenciado no ato da inscrição ou que pleitear recursos não previstos na legislação aplicável e neste Edital terá sua solicitação indeferida.

40. Nos termos da Lei Federal n.º 13.146/2015, do Decreto Federal n.º 6.593/2008 e do Decreto Federal n.º 9.508/2018, serão disponibilizados os seguintes recursos e condições de atendimento diferenciado nas etapas do certame:
   a) **Prova objetiva e cartão-resposta** com fonte ampliada (tamanho correspondente ao corpo 24) para candidatos com baixa visão que comprovarem tal condição;
   b) **Prova objetiva e cartão-resposta** em sistema Braille para candidatos cegos que comprovarem tal condição, garantindo-se a presença de ledor/transcritor para auxílio na transcrição das respostas;
   e) **Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) para candidatos com deficiência auditiva, cuja atuação restringir-se-á estritamente à tradução das instruções e orientações gerais para a realização das provas;**
   f) **Auxílio ledor** para candidatos com deficiência visual (cega ou com baixa visão) ou intelectual, sendo vedada a concessão deste auxílio a candidatos analfabetos ou com insuficiência de letramento;
   g) **Auxílio transcritor** para o preenchimento do cartão-resposta, destinado a candidatos com deficiência visual, deficiência física que impeça a escrita autônoma, ou transtornos específicos de aprendizagem devidamente comprovados (como disgrafia e discalculia), não sendo concedido a candidatos analfabetos ou com insuficiência de letramento;
   h) **Tempo adicional** de 1 (uma) hora para a realização das provas, mediante solicitação e comprovação por laudo médico emitido por especialista na respectiva área da deficiência;
   i) Disponibilização de **Sala de fácil acesso** (preferencialmente no andar térreo) para candidatos com mobilidade reduzida, deficiência física ou com necessidades temporárias de locomoção;
   j) Mesa e/ou cadeira específicas para **candidatos canhotos**;
   k) Outras adaptações razoáveis devidamente justificadas em laudo médico emitido por profissional competente e aprovadas pelo **Instituto DOM**;
   l) Os casos omissos ou de complexidade específica quanto à adaptação de provas serão analisados conjuntamente pela **Comissão Fiscalizadora do Certame** e pelo **Instituto DOM**.

41. Na hipótese de o atendimento diferenciado envolver o uso de recursos tecnológicos que venham a apresentar falhas imprevistas no dia de aplicação da prova, o **Instituto DOM** disponibilizará meio alternativo equivalente, observadas as condições técnicas de viabilidade.

42. Em estrita observância à Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e com os limites exigidos pela proteção de dados sensíveis de saúde, a divulgação de listagens nos locais de prova restringir-se-á aos dados estritamente necessários para o direcionamento logístico do candidato à respectiva sala de atendimento, vedada a exposição pública de diagnósticos médicos ou CIDs.

CAPÍTULO II
DOS ATENDIMENTOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

43. O atendimento diferenciado destinado à Pessoa com Deficiência (PcD) será concedido exclusivamente ao candidato que o requerer expressamente durante o período estipulado para as inscrições.

44. Nos termos do art. 4º, § 2º, do Decreto Federal n.º 9.508/2018, ao candidato com deficiência auditiva é autorizada a utilização de aparelho auditivo, o qual estará sujeito à inspeção e à aprovação por parte do Coordenador do Local de Prova e/ou do Coordenador-Geral do certame, com a finalidade de garantir a lisura e a segurança do processo seletivo.

45. O atendimento diferenciado deverá ser solicitado no período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II), observando-se os seguintes procedimentos:

a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e, no ato da inscrição, declarar expressamente a necessidade de atendimento diferenciado em virtude de sua deficiência;

b) Preencher o formulário específico de requerimento para atendimento diferenciado (Anexo V);

c) Enviar, até o último dia do período de inscrições, por meio da **Área do Candidato**: a imagem legível do documento de identidade oficial; a imagem legível do formulário específico de requerimento para atendimento diferenciado; e a imagem legível de laudo médico (contendo a assinatura, o carimbo e o número de inscrição do médico no Conselho Regional de Medicina - CRM). O laudo deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses — exceto em casos de deficiência permanente —, justificando técnica e clinicamente o atendimento diferenciado solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10 ou CID-11).

46. Terá o seu pedido de atendimento diferenciado indeferido, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

a) Realizar a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;

b) Enviar documentação com imagem ilegível, incompleta ou em formato inválido;

c) Deixar de enviar a cópia do documento de identidade oficial;

d) Deixar de enviar o formulário específico constante em anexo a este Edital;

e) Omitir ou deixar de enviar qualquer um dos documentos exigidos neste Capítulo;

f) Enviar laudo médico sem a devida identificação do profissional (ausência de assinatura, carimbo ou número do CRM);

g) Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses (para os casos de deficiências não permanentes);

h) Enviar laudo médico que não contenha informações claras que justifiquem a necessidade do atendimento diferenciado pleiteado;

i) Omitir ou deixar de apresentar no laudo a expressa referência ao código correspondente da CID-10 ou CID-11.

47. Não serão aceitos acréscimos, complementações ou substituições de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II).

CAPÍTULO III
DOS ATENDIMENTOS POR MOTIVO DE DOENÇA CONTAGIOSA E LIMITAÇÃO FÍSICA PROVISÓRIA

48. O atendimento diferenciado será concedido ao candidato acometido por doença contagiosa ou limitação física provisória (DCLF) que o requerer formalmente, com **antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas** da realização da prova objetiva ou das demais etapas do certame.

49. Para solicitar o atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e nas demais etapas do certame, o candidato com DCLF deverá:

a) Preencher o formulário específico de requerimento para atendimento diferenciado (Anexo V);

b) Enviar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização da respectiva etapa, por meio da **Área do Candidato**: a imagem legível do documento de identidade oficial; formulário específico de requerimento para atendimento diferenciado; o comprovante de inscrição neste certame; e a imagem legível de laudo médico (contendo a assinatura, o carimbo e o número de inscrição do médico no Conselho Regional de Medicina - CRM) que ateste a condição de saúde e justifique técnica e clinicamente o atendimento diferenciado pleiteado.

50. O candidato com DCLF que necessitar utilizar objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto ou permitido neste Edital deverá entrar em contato com o **Instituto DOM**, prioritariamente pelo e-mail **contato@institutodom.com**, especificando os itens dos quais necessita, sujeitando-se à análise de segurança e viabilidade.

51. Terá o seu pedido de atendimento diferenciado indeferido, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

a) Realizar a solicitação com antecedência inferior a 48 (quarenta e oito) horas da realização da prova objetiva ou das outras etapas do certame, como no dia de aplicação da etapa;

b) Enviar documentação com imagem ilegível, incompleta ou em formato inválido;

c) Deixar de enviar a cópia do documento de identidade oficial;

d) Omitir ou deixar de enviar qualquer um dos documentos exigidos neste Capítulo;

e) Formular exigências de adaptação que não atendam aos critérios de razoabilidade técnica e viabilidade operacional do **Instituto DOM**;

f) Enviar laudo médico sem a devida identificação do profissional (ausência de assinatura, carimbo ou número do CRM).

52. Em casos de candidato acometido por doença infectocontagiosa de transmissão respiratória ou por contato direto (tais como COVID-19, Tuberculose, Rubéola, entre outras), visando resguardar a saúde coletiva, é assegurado ao **Instituto DOM**:

a) Alterar o local de prova do candidato, se houver necessidade logística;

b) Alocar o candidato em sala individual (isolamento sanitário provisório) para a realização da avaliação;

c) Adotar e exigir o cumprimento de todos os protocolos e cuidados sanitários estabelecidos pela Organização Mundial da Saúde (OMS), Ministério da Saúde e Secretarias (Estadual e Municipal) de Saúde para a prevenção de contágio;

d) Vedar a participação do candidato que estiver sob prescrição médica de quarentena obrigatória ou isolamento sanitário absoluto coincidente com o período de realização da prova, o que acarretará a sua eliminação do certame por ausência, sendo incabível e não havendo previsão legal para a aplicação de provas em domicílio ou ambiente hospitalar.

53. O candidato com deferimento do pedido deverá apresentar obrigatoriamente, no dia da prova objetiva e das demais etapas do certame, a via física (original) do laudo médico enviado, o qual será retido e anexado à Ata de Coordenação-Geral.

a) Na ocasião da prova, não serão aceitos laudos médicos apresentados em formato digital (telas de aparelhos eletrônicos) ou cópias simples sem autenticação médica;

b) Não serão aceitos laudos médicos sem a assinatura e/ou carimbo do médico com o respectivo número de CRM.

54. A não entrega do laudo médico original no dia da aplicação da prova ou nas outras etapas do certame resultará na desobrigação do **Instituto DOM** de conceder o atendimento diferenciado previamente deferido, podendo acarretar o impedimento da realização da prova pelo candidato caso a sua condição represente risco sanitário e de contaminação aos demais presentes.

CAPÍTULO IV
DOS ATENDIMENTOS PARA LACTANTE E GESTANTE

55. Nos termos dos arts. 6º e 227 da Constituição Federal, do art. 4º da Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), da Lei Federal n.º 10.048/2000 e, precipuamente, da Lei Federal n.º 13.872, de 17 de setembro de 2019, é assegurado o direito a atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e nas demais etapas do certame para lactantes e gestantes, observando-se as seguintes definições:
   a) Entende-se por lactante a candidata mãe que possua necessidade de amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova;
   b) Entende-se por gestante a candidata que se encontre em estado de gravidez.
56. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do certame e a gestante que necessitar de atendimento diferenciado deverão:
   a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e, no ato da inscrição, declarar expressamente a necessidade de atendimento diferenciado (lactante ou gestante);
   a) **Para lactantes,** enviar, até o último dia do período de inscrições, por meio da **Área do Candidato**, a imagem legível do documento de identidade oficial; o comprovante de inscrição neste certame; e a imagem da certidão de nascimento da criança. Caso a criança ainda não tenha nascido até o término das inscrições, a candidata deverá enviar laudo médico que ateste a gravidez e a data provável do parto, devendo apresentar a certidão de nascimento original no dia da prova;
   b) **Para gestantes,** enviar, até o último dia do período de inscrições, por meio da **Área do Candidato**, a imagem legível do documento de identidade oficial; o comprovante de inscrição neste certame; e a imagem legível de laudo médico (contendo assinatura, carimbo e número de inscrição do médico no Conselho Regional de Medicina – CRM) que ateste o estado de gravidez da candidata e a respectiva idade gestacional.
57. Perderá o direito ao atendimento diferenciado previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, a candidata que:
   a) Realizar a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
   b) Enviar documentação com imagem ilegível, incompleta ou em formato inválido;
   c) Deixar de enviar a cópia do CPF e/ou do documento de identidade oficial;
   d) Omitir ou deixar de enviar qualquer um dos documentos exigidos neste Capítulo;
   e) Enviar laudo médico sem a devida identificação do profissional (ausência de assinatura, carimbo ou número do CRM);
   f) Enviar laudo médico que não comprove o estado ou o período de gestação (no caso das gestantes).
58. Quanto ao acompanhamento da criança da candidata lactante no dia da prova e nas demais etapas do certame:
   a) A lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto, que será o responsável exclusivo pela guarda e cuidado da criança durante o período das provas;
   b) A candidata que comparecer ao local de prova sem um acompanhante adulto não poderá realizar a prova acompanhada da criança e será impedida de acessar as salas com o lactente;
   c) O **Instituto DOM** e a **Câmara Municipal** não disponibilizarão, sob nenhuma hipótese, pessoa para atuar como acompanhante ou para a guarda da criança;
   d) O acompanhante deverá apresentar documento de identificação oficial com foto, conforme as regras deste Edital, para devido registro na Ata de Coordenação;
   e) O acompanhante permanecerá em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação da prova da lactante, sendo integralmente responsável pela criança;
   f) Durante o momento da amamentação, o acompanhante responsável pela guarda da criança deverá aguardar do lado de fora da sala de amamentação.
59. Regras específicas à candidata lactante no dia da prova objetiva e das outras etapas do certame:
   a) A lactante terá o direito de retirar-se temporariamente da sala em que estiver realizando a prova, mediante escolta, para o atendimento e amamentação de seu bebê em sala reservada;
   b) Nos termos do art. 4º, § 2º, da Lei Federal n.º 13.872/2019, o tempo despendido pela candidata durante a amamentação será registrado pelos fiscais e integralmente compensado, em igual período, como tempo adicional ao final da prova;
   c) Durante o período de amamentação, a lactante será acompanhada exclusivamente por uma fiscal (do sexo feminino) designada pelo **Instituto DOM**, a fim de garantir a lisura do certame e o cumprimento das regras deste Edital.
60. Regras específicas à candidata gestante no dia da prova objetiva e das outras etapas do certame:
   a) A gestante poderá retirar-se temporariamente da sala de prova, mediante acompanhamento de fiscal, caso necessite utilizar os sanitários com maior frequência;
   b) Em respeito à razoabilidade e à condição física da gestante, o tempo despendido nas eventuais idas aos sanitários poderá ser compensado ao final da prova, em igual período, mediante controle e registro formal feito pelo fiscal de sala na Ata de Ocorrências.

TÍTULO V
DAS FASES DO CERTAME

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

61. O candidato somente poderá realizar a **Prova Objetiva** na data, no local e no horário definidos no seu Cartão de Identificação ou em Edital de Convocação específico.
62. O horário e o local de realização das fases do certame serão disponibilizados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de cada fase, no endereço eletrônico oficial do **Instituto DOM**: **www.institutodom.com**
   a) O Cartão de Identificação e/ou o Edital de Convocação não serão enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outros meios de comunicação física ou digital diretos, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.
63. O candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas como justificativa para sua ausência ou atraso.
64. Será sumariamente eliminado do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato ou qualquer colaborador do **Instituto DOM** ou da **Câmara Municipal**, seja presencialmente ou por meio de e-mail, telefone, aplicativos de mensagens ou redes sociais.

65. O candidato que tratar com falta de urbanidade ou desacatar examinadores, auxiliares, fiscais, coordenadores ou autoridades presentes nos locais de prova será eliminado do certame.

66. O candidato que se recusar a seguir as instruções emanadas por membro da **Comissão Fiscalizadora do Certame**, do **Instituto DOM**, da equipe de aplicação e apoio ou de qualquer outra autoridade presente no local de realização das provas será eliminado.

67. O candidato que fotografar, filmar, gravar áudio ou, de qualquer forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local de provas, dos materiais de avaliação, dos participantes ou dos colaboradores, no dia de sua avaliação, será imediatamente eliminado do certame.

68. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da **Prova Objetiva com 60 (sessenta) minutos de antecedência**, munido obrigatoriamente de: documento de identificação com foto (informado no ato da inscrição), comprovante de inscrição e **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**.

a) Somente será admitido à sala da **Prova Objetiva** o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identificação original e válido com foto, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas em cartório;

b) O candidato não poderá aguardar, **dentro da sala de aplicação**, a possível entrega de documentos por terceiros. Caso ocorra a entrega de documento por terceiros, este deve entregar para um fiscal o documento ao candidato;

c) **São aceitos como documentos de identificação:** 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 brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física ou digital; carteiras de identidade físicas ou digitais; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) física ou digital;

d) **Apresentação de Documentos Digitais:** Caso o candidato opte por apresentar documento de identificação digital (e-Título, CNH Digital, RG Digital ou CTPS Digital), deverá fazê-lo acessando o respectivo aplicativo oficial no momento da identificação, na presença do fiscal. É expressamente vedada a apresentação de capturas de tela (*prints*) ou fotos do documento. Imediatamente após a conferência, o aparelho celular deverá ser desligado e guardado, conforme as regras deste Edital;

e) **Não serão aceitos como documentos de identificação:** comprovante de inscrição impresso, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, certidões de nascimento, títulos eleitorais físicos sem foto, CPF (sem foto), documento de alistamento militar, carteiras de estudante, certificado de reservista, carteiras de motorista expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/1997, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem cópias de documentos (mesmo autenticadas) ou protocolos de solicitação de documentos;

f) No caso de perda, roubo ou furto do documento de identificação, o candidato poderá apresentar Boletim de Ocorrência (BO) expedido por órgão policial há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova. Nesse caso, o candidato será submetido à Identificação Especial, que compreende a coleta de dados, assinatura, fotografia e impressão digital em formulário próprio;

g) A Identificação Especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia, à integridade física do documento ou à assinatura do portador;

h) No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, o **Instituto DOM** poderá proceder à inclusão condicional do candidato, desde que este apresente o respectivo comprovante de inscrição e de pagamento. A validade da prova ficará condicionada à posterior verificação e confirmação da regularidade da inscrição por parte do **Instituto DOM**.

69. À exceção da situação de apresentação de Boletim de Ocorrência prevista neste Edital, o candidato que não apresentar documento de identidade válido não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do certame.

70. **Faltando 20 (vinte) minutos para o horário previsto de início da Prova Objetiva**, os portões de acesso aos locais de prova serão rigorosamente **fechados**, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após esse momento.

71. Não será permitida, nos locais de realização das fases do certame, a entrada e/ou permanência de pessoas (acompanhantes, familiares, etc.) não autorizadas pelo **Instituto DOM**, ressalvados os casos previstos em lei e regulamentados neste Edital (como o acompanhante de candidata lactante).

72. Ao entrar no prédio designado para a realização da fase do certame, o candidato estará sujeito às seguintes obrigações:

a) **Na Prova Objetiva, após ingressar na sala de aplicação, o candidato somente poderá retirar-se em definitivo do recinto após decorrida 1 (uma) hora do tempo de duração previsto para o início das provas;**

b) **Na Prova Objetiva,** o candidato após ter entrado na sala e se recusar a permanecer na sala de aplicação durante o período mínimo estabelecido terá o fato consignado em ata e poderá ser eliminado;

c) **Na Prova Objetiva,** o candidato que não cumprir o tempo mínimo estabelecido para sua avaliação e insistir em sair da sala deverá assinar o Termo de Eliminação, constando os motivos de sua saída, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa. Caso se negue a assiná-lo, o Termo será assinado por fiscais, pelo Coordenador Local e testemunhado por outros candidatos;

d) Uma vez dentro da sala ou ambiente onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar qualquer material de estudo ou leitura enquanto aguarda o horário de início, sob pena de eliminação imediata;

e) **Estando dentro da sala, o candidato só poderá ausentar-se temporariamente (para ir ao sanitário ou beber água) mediante consentimento prévio do fiscal de sala e estritamente acompanhado por um fiscal volante ou membro da equipe de aplicação.**

73. A inviolabilidade dos malotes de segurança contendo as **Provas Objetivas** será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, na Coordenação Local, mediante termo formal e na presença de testemunhas.

74. A inviolabilidade dos pacotes (envelopes) plásticos contendo os cadernos de **Prova Objetiva** será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, dentro das salas de aplicação, na presença de todos os candidatos presentes, que atestarão o fato.

75. Nos estritos termos do Decreto Federal n.° 11.615, de 21 de julho de 2023, o candidato que possua porte de arma de fogo para defesa pessoal não poderá conduzi-la ostensivamente, tampouco poderá adentrar ou permanecer armado no prédio ou ambiente onde serão aplicadas as provas, sob pena de eliminação e acionamento das forças de segurança.

76. Dentro da sala ou local de confinamento onde fará a Prova Objetiva, é **terminantemente proibido** ao candidato:

a) Usar óculos escuros (salvo prescrição médica apresentada previamente), boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões, fones de ouvido e/ou similares;

b) Manusear (mesmo que desligados) telefone celular, *smartwatches*, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, calculadoras, *tablets*, *notebooks*, gravadores, fones *bluetooth*, transmissores/receptores de mensagens ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

c) Consultar notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, leis, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;

d) Portar garrafa de água opaca ou transparente **com rótulo (a garrafa deve ser totalmente transparente e sem rótulo);**

e) Manter alimentos em embalagens não transparentes (sacos ou sacolas opacas). Alimentos industrializados ou não perecíveis deverão estar em embalagens plásticas transparentes, permitindo a inspeção visual;

f) Manter bolsas, mochilas e capacetes consigo (estes devem ser alocados à frente da sala ou embaixo da carteira, conforme orientação do fiscal, e poderão ser inspecionados a qualquer momento pela Coordenação);

77. Dentro da sala/local de provas, é permitido o uso de anéis, alianças, pulseiras (não eletrônicas) e próteses. Contudo, esses objetos estarão sujeitos a rigorosa inspeção visual ou eletrônica por parte da equipe de Coordenação.

78. O **Instituto DOM** e a **Câmara Municipal** não se responsabilizam pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences sob a responsabilidade e posse destes. Recomenda-se que o candidato leve no dia da avaliação apenas os objetos estritamente permitidos neste Edital. O **Instituto DOM** não arcará com prejuízos decorrentes de perdas, extravios, roubos ou furtos que eventualmente ocorram nos locais de prova.

79. Os pertences ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser encontrados e entregues à Coordenação do **Instituto DOM**, serão guardados pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Polícia Civil ou Polícia Militar local.

80. Imediatamente antes de entrar na sala ou local de prova, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos (lacre de segurança) fornecida pelo **Instituto DOM**, o telefone celular totalmente desligado (se possível, sem bateria) e todos os demais equipamentos eletrônicos e objetos não permitidos elencados neste Capítulo.

a) A embalagem porta-objetos, devidamente lacrada, deverá ser mantida embaixo da carteira do candidato (ou em local indicado pelo fiscal) durante toda a permanência no local, até o término definitivo de sua prova;

b) A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada pelo candidato **fora** do ambiente e do prédio de provas. O rompimento do lacre dentro das dependências do local de prova poderá acarretar na eliminação do candidato.

81. Durante o período de realização da **Prova Objetiva**:

a) Não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem entre estes e pessoas estranhas ao certame, seja de forma oral, escrita ou por gestos;

b) Não será permitido fazer anotação de questões, gabaritos ou informações relativas à prova em quaisquer meios (corpo, papéis, mesas) que não sejam os expressamente permitidos e fornecidos pelo **Instituto DOM**;

c) Não será permitido filmar, fotografar ou registrar o interior do prédio, das salas de aplicação ou dos cadernos de prova;

d) **Não será permitido utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, canetas de corpo opaco ou corretivos líquidos/em fita, salvo em situações excepcionais em que os materiais sejam expressamente fornecidos pelo Instituto DOM ou autorizados por escrito pela Coordenação Local de Prova.**

82. A emissão de qualquer sinal sonoro (toque, alarme, vibração audível) proveniente de aparelho celular, relógio ou equipamento eletrônico pertencente ao candidato, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope porta-objetos lacrado, acarretará a **eliminação imediata** do candidato do certame.

83. No dia de realização das fases do certame, o **Instituto DOM** poderá submeter os candidatos à inspeção por sistema de detecção de metais nas salas, nos corredores, na entrada e saída do prédio, e nos banheiros, a fim de impedir a prática de fraudes.

a) O candidato que se recusar a ser submetido à inspeção pelo detector de metais será eliminado do certame.

84. Ao serem iniciados os procedimentos operacionais relativos à aplicação da Prova Objetiva, as seguintes regras deverão ser estritamente cumpridas:

a) O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal, tampouco deixar o local de provas antes do horário mínimo permitido (1 hora após o início);

b) **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o Caderno de Provas após transcorridos 60 (sessenta) minutos do início oficial das provas. O material levado não poderá estar violado (sem faltar folhas ou partes delas). A violação ou subtração de partes da prova acarretará a eliminação do candidato;**

c) O candidato deverá assinar a **lista de presença** e o **cartão-resposta** com assinatura idêntica à constante no seu documento de identidade oficial apresentado;

d) O candidato deverá transcrever as opções escolhidas da **Prova Objetiva** para o **cartão-resposta**, que é o único documento válido para a correção automatizada da prova. O preenchimento do **cartão-resposta** é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá seguir rigorosamente as instruções contidas neste Edital, na capa do **caderno de questões** e no próprio **cartão-resposta**;

e) Somente serão válidos os assinalamentos no **cartão-resposta** feitos pelo próprio candidato, utilizando exclusivamente caneta esferográfica de tinta **preta ou azul (fabricada em material transparente)**, sendo vedada a participação ou auxílio de terceiros — ressalvadas as condições deferidas previamente que exijam o auxílio de fiscal transcritor;

f) **A ausência de assinatura do candidato no cartão-resposta acarretará a anulação da prova e a eliminação do candidato;**

g) Uma vez fora da sala de provas após a entrega definitiva do material, o candidato não poderá regressar para assinar a **lista de presença** ou o **cartão-resposta**;

h) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu **cartão-resposta**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de leitura óptica e de correção de sua prova;

i) Sob nenhuma hipótese haverá substituição do **cartão-resposta** por erro de preenchimento ou rasura por parte do candidato;

j) Será considerada **nula** a marcação no **cartão-resposta** que for feita a **lápis**, com caneta de cor diferente de azul ou preta, que contiver emendas, rasuras, **marcação dupla (mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão)** ou marcação que não preencha integralmente o alvéolo correspondente, conforme as instruções fornecidas;

k) É terminantemente proibido o uso de qualquer tipo de corretivo no **cartão-resposta**;

l) Na correção dos **cartões-resposta** por leitura óptica, será atribuída **nota zero** à questão que estiver sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, ou que contenha rasura;

m) Será desconsiderado o preenchimento do **cartão-resposta** que for feito fora do padrão instruído, uma vez que o leitor óptico não capta marcações em desconformidade;

n) Ao término do tempo máximo estipulado neste Edital para a realização das provas, o candidato deverá interromper imediatamente a resolução e entregar ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o **cartão-resposta** devidamente assinado;

o) Após a entrega definitiva dos materiais e conclusão da prova, os candidatos deverão se retirar imediatamente do prédio de aplicação, não sendo autorizada a permanência nas áreas comuns, corredores, saguões, nem mesmo para a utilização dos banheiros;

p) Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação portando o **cartão-resposta**;

q) Não haverá, sob qualquer justificativa, prorrogação do tempo de duração das provas, salvo as hipóteses legais (ex: amamentação). Não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo ou à interpretação das questões das provas por nenhum membro da equipe de aplicação.

85. Ficam obrigados os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de aplicação da **Prova Objetiva** a:

a) A assinar a ata de sala em local destinado a este registro;

b) A assinar o verso de todos os cartões-respostas dos candidatos de sua sala;

c) A recursa ou ausência destes candidatos na assinatura dos cartões-resposta acarretará em sua eliminação do certame.

86. Acarretará a eliminação do certame, sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas e proibições definidas neste Edital, em seus Anexos e nos Editais complementares.

87. **Se, a qualquer tempo, após a realização das provas, for constatado (por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou por investigação policial) que o candidato se utilizou de processo ilícito ou meios fraudulentos para obter vantagem na fase do certame, sua avaliação será imediatamente anulada e ele será eliminado, com a devida comunicação ao Ministério Público.**

88. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá violação grave às regras do concurso, configurando tentativa de fraude, o que implicará a eliminação sumária do candidato.

CAPÍTULO II
DA PROVA OBJETIVA

89. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta pelo número de questões especificado nos Quadros de Provas deste Capítulo.

a) A prova será do tipo múltipla escolha, contendo **4 (quatro) alternativas (A, B, C e D)**, das quais apenas 1 (uma) será a única resposta correta, devendo o candidato preencher integralmente apenas o alvéolo correspondente à resposta julgada correta.

90. Estabelecem-se os seguintes Quadros de Provas para o certame:

Tabela 2 – Quadro de Provas para vagas de Nível Médio: Agente Administrativo e Auxiliar Técnico Legislativo

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	80 pontos	40 pontos (50%)
Matemática e Raciocínio Lógico	10			
Legislação Municipal e Geral	10			
Conhecimentos Específicos	10			

Tabela 3 – Quadro de Provas para vagas de Nível Superior: Contador.

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	80 pontos	40 pontos (50%)
Matemática e Raciocínio Lógico	10			
Legislação Municipal e Geral	10			
Conhecimentos Específicos	10			

91. A duração da Prova Objetiva será de **3 (três) horas** para todos os cargos, ressalvado o tempo adicional previamente deferido aos candidatos com deficiência (PcD) ou o tempo compensado às candidatas lactantes, conforme regulamentado neste Edital.

92. A Prova Objetiva ocorrerá na data especificada no Cronograma de Atividades (Anexo II).

93. As questões abrangerão os objetos de avaliação e conteúdos programáticos constantes no Anexo III deste Edital, respeitando as respectivas pontuações registradas nos Quadros de Provas deste Capítulo.

94. Os gabaritos preliminares serão publicados no endereço eletrônico oficial do certame (www.institutodom.com), após as **19h00min** do mesmo dia da realização da Prova Objetiva.

95. Os pontos relativos a questões da Prova Objetiva que venham a ser eventualmente anuladas (seja por erro material ou provimento de recurso) serão atribuídos indistintamente a todos os candidatos que realizaram a prova para o respectivo cargo, independentemente de terem interposto recurso.

96. Na Prova Objetiva, considerar-se-á **classificado** o candidato que obtiver, no mínimo, a nota ou o percentual de acertos estabelecido nos Quadros de Provas correspondentes ao seu cargo.

97. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva. Será atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado para o não comparecimento no horário e local estipulados.

CAPÍTULO III
DA CLASSIFICAÇÃO

98. O resultado preliminar de cada etapa não expressa, isoladamente, a classificação definitiva no certame.

99. Nos resultados preliminares e finais, figurarão apenas os candidatos aprovados, não gerando listagem de classificação para os candidatos eliminados ou que não atingirem a nota mínima exigida na Prova Objetiva e demais etapas previstas neste Edital.

100. A pontuação final dos candidatos será calculada em conformidade com as fórmulas de ponderação estabelecidas no quadro abaixo:

Tabela 4 – Fórmula de Pontuação.

Vaga	Fórmula de Pontuação
Agente Administrativo	Pontuação Final = Nota da Prova objetiva

Auxiliar Técnico Legislativo Contador	

101. A classificação final no Resultado Final do Certame será gerada em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelos candidatos aprovados, conforme os cálculos estipulados nas fórmulas de pontuação deste Edital.

102. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste certame, dando-se preferência ao de maior idade entre estes, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Legislação Municipal e Geral;
- d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e) O candidato que obtiver maior nota na prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- f) Possuir maior idade (para os candidatos não contemplados pela alínea "a");
- g) Tiver prestado serviço efetivo como jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;
- h) Persistindo o empate, será realizado sorteio público, cuja data, horário e local serão divulgados por meio de edital de convocação específico.

TÍTULO VI
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DAS PUBLICAÇÕES

103. O tratamento de dados pessoais coletados neste certame observará rigorosamente as diretrizes da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).
- a) O tratamento de dados pessoais, inclusive os sensíveis — a exemplo de dados de saúde, perfil socioeconômico e identificação civil —, destina-se exclusivamente a viabilizar a inscrição, a avaliação e a classificação no certame.
- b) A coleta e o processamento de dados limitar-se-ão ao volume estritamente necessário para a execução do processo seletivo e a garantia de sua lisura. Tais procedimentos fundamentam-se expressamente nas bases legais de cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador e na execução de procedimentos preliminares a contrato, conforme o disposto no art. 7º, incisos II e V, e no art. 11, inciso II, alíneas “a” e “b”, da Lei Federal n.º 13.709/2018;
- c) Em estrita observância à LGPD, é vedada a publicação de quaisquer outros dados pessoais, restringindo-se a identificação pública ao número de inscrição e ao cargo ao qual o candidato concorre;
- d) Por força do princípio da publicidade (art. 37, *caput*) e ao direito à informação (art. 5º, inciso XXXIII), ambos da Constituição Federal, a divulgação dos resultados referentes às etapas de avaliação (Prova Objetiva), assim como a Homologação do Resultado Final, dar-se-á mediante a publicação de listas contendo o nome civil, o nome social (se aplicável) e a data de nascimento dos candidatos;
- e) Nos termos do art. 8º do Decreto Federal n.º 9.508/2018, a divulgação do Resultado Final do Certame ocorrerá em duas listas: a primeira contendo exclusivamente a classificação nominal dos candidatos aprovados que concorrem às vagas reservadas e a segunda contendo a classificação geral de todos os candidatos aprovados (incluindo a ampla concorrência e os candidatos às vagas reservadas).

104. Serão publicados, no Diário Oficial do Município (ou Órgão de Imprensa Oficial) e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Serranos:
- a) Extrato de abertura do certame;
- b) Resultado Final do Certame;
- c) Decreto de Homologação.

105. O **Instituto DOM** disponibilizará, em caráter integral, em seu endereço eletrônico oficial:
- a) Edital de Abertura;
- b) Aditivos/Erratas/Retificações e Edital Retificado (quando houver);
- c) Editais de convocação para a realização das etapas de avaliação do certame;
- d) Resultados preliminares e finais;
- e) Gabaritos preliminares e definitivos;
- f) Resultados do julgamento dos recursos interpostos;
- g) Notas de Esclarecimento e/ou Comunicados Oficiais;
- h) Demais atos administrativos pertinentes à execução do certame.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

106. Será admitida a impugnação ao Edital normativo do certame interposta formalmente, por escrito, **até o 3º (terceiro) dia corrido contado da data de sua publicação**. A impugnação será julgada pela **Câmara Municipal**, ouvido o **Instituto DOM**, no que couber.
- a) A impugnação deverá ser dirigida à **Comissão Fiscalizadora do Certame** e encaminhada exclusivamente para o e-mail **contato@institutodom.com**.

107. Os recursos contra o gabarito preliminar e os resultados preliminares serão interpostos no prazo improrrogável de **2 (dois) dias úteis contados** a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do ato correspondente.
- a) Os recursos devem ser encaminhados obrigatoriamente via **Área do Candidato**, sendo sumariamente desconsiderados os documentos ou pedidos enviados por outros meios.

108. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o **foro competente é o da Comarca do Município de Aiuruoca**, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

109. Nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, é assegurado o contraditório e a ampla defesa em todas as fases deste certame, devendo a interposição de recursos observar estritamente os prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades (Anexo II).

110. O **Instituto DOM** constitui a única instância para recurso na esfera administrativa, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais contra o seu julgamento.

111. Caberá recurso fundamentado contra:
a) O indeferimento da inscrição ou erros materiais em dados pessoais cadastrados;
b) O indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de reserva de vagas (ex: PcD);
c) As questões da prova objetiva e respectivos gabaritos preliminares;
d) Os resultados preliminares de todas as fases e etapas do certame;
e) A totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, restrita a erros materiais de cálculo ou apuração;
f) Demais decisões proferidas durante o certame que tenham repercussão direta na esfera de direitos dos candidatos.

112. Do recurso contra o **indeferimento da inscrição ou retificação de dados cadastrais**:
a) Deverá ser interposto até 72 (setenta e duas) horas antes da data fixada para a aplicação da **Prova Objetiva**;
b) Deverá ser encaminhado via **Área do Candidato**, acompanhado dos documentos comprobatórios pertinentes.

113. Do recurso contra o **indeferimento de atendimento especial, jurado, nome social ou de reserva de vagas**:
a) Os recursos deverão apresentar argumentação lógica e consistente, acompanhada da devida fundamentação legal e documental pelo candidato.

114. Dos recursos interpostos contra os **gabaritos preliminares e os resultados preliminares de todas as etapas de avaliação** do certame, observar-se-ão as seguintes disposições:
a) Cada candidato poderá interpor apenas 01 (um) recurso por questão da **Prova Objetiva**;
b) Avaliação/objeto contestado devem estar devidamente fundamentados de forma individualizada;
c) O sistema eletrônico de interposição garantirá o sigilo do recorrente, de modo a impedir sua identificação por parte do **Instituto DOM** durante a análise do mérito, assegurando a imparcialidade do julgamento;
d) Os recursos, independentemente da etapa, deverão apresentar argumentação técnica, lógica e consistente, acompanhada da previsão editalícia que embase o questionamento e, quando couber, da indicação bibliográfica ou legislação pertinente;
e) **Na Prova Objetiva:** Se do exame do recurso resultar a anulação de questão de múltipla escolha, a pontuação a ela correspondente será atribuída a todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem interposto recurso administrativo ou de decisão judicial;
f) **Na Prova Objetiva:** Havendo alteração do gabarito oficial preliminar, seja de ofício pelo **Instituto DOM** ou por força de provimento de recurso, as provas de todos os candidatos serão corrigidas exclusivamente de acordo com o gabarito oficial definitivo;
g) O recurso deverá restringir-se à aplicação equivocada dos critérios de avaliação previstos neste Edital ou erro material de anotação, sendo expressamente vedado o pedido de refazimento da prova, de nova tentativa de execução ou de reaplicação do teste sob qualquer alegação;
h) A reanálise recursal restringir-se-á única e exclusivamente aos documentos tempestivamente enviados pelo candidato no período de inscrições, sendo sumariamente vedada a anexação, o envio ou a complementação de novos documentos na fase recursal.
i) Não há obrigatoriedade normativa ou editalícia de gravação em vídeo, áudio ou fotografia de qualquer das etapas do certame por parte do **Instituto DOM** ou da **Câmara Municipal** como critério de avaliação. A realização de filmagens não poderá ser exigida previamente pelo candidato como base para seu recurso.

115. Serão liminarmente indeferidos os recursos que:
a) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
b) Apresentarem teor ilegível ou incompreensível;
c) Não estiverem devidamente fundamentados bibliográfica e/ou legalmente (quando couber);
d) Não apresentarem argumentação lógica e consistente;
e) Forem interpostos de forma coletiva;
f) Versarem sobre mais de uma questão no mesmo formulário ou campo de preenchimento, sendo obrigatória a interposição individualizada por questão ou tema da etapa de avaliação;
g) Desrespeitem a Banca Examinadora, a empresa organizadora ou a **Câmara Municipal**;
h) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital.

116. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento dos recursos será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no endereço eletrônico oficial do **Instituto DOM;**

117. A decisão proferida pelo **Instituto DOM** nos recursos terá caráter terminativo, constituindo o exaurimento da via administrativa.

118. **Havendo interposição de recursos idênticos por múltiplos candidatos sobre uma mesma questão ou objeto, o Instituto DOM poderá emitir uma única resposta padronizada para atender coletivamente ao tema questionado, sem prejuízo da análise individualizada de mérito de cada requerimento.**

CAPÍTULO III
DA HOMOLOGAÇÃO

119. A homologação do certame é ato administrativo de competência exclusiva da **Câmara Municipal**, consubstanciada após a entrega do Resultado Final do Certame pelo **Instituto DOM**, atestando a regularidade formal e legal de todas as fases do certame.

120. A homologação do certame dar-se-á por meio de Decreto Executivo emitido pelo **Presidente da Câmara**, o qual será devidamente publicado no **Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal**, ressaltando-se que **não há obrigatoriedade legal ou editalícia de publicação do referido ato ou de seu extrato no endereço eletrônico do instituto DOM**, cabendo exclusivamente aos órgãos oficiais da **Câmara Municipal** a publicidade de atos pós-homologação.

121. A publicação do Decreto de Homologação constitui o termo inicial para a contagem do prazo de validade do certame, nos termos previstos neste Edital.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DA VAGA

122. A **nomeação** é o ato administrativo formal que materializa o chamamento do candidato aprovado. A **posse**, por sua vez, é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes da função pública, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do respectivo termo pela autoridade competente e pelo empossado.

123. A convocação oficial para o provimento da vaga dar-se-á, de forma exclusiva e vinculante, por meio de publicação no Órgão de Imprensa Oficial.

a) O envio de comunicados complementares via e-mail ou aplicativo de mensagens (WhatsApp) possui caráter meramente subsidiário e informativo. O não recebimento de tais mensagens, por qualquer motivo, não substituirá a publicação oficial nem justificará a inobservância dos prazos legais pelo candidato.

124. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela **Câmara Municipal de Serranos**, os seguintes documentos originais:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
c) Cadastro de Pessoa Física – CPF atualizado pela Receita Federal;
d) Cédula de identidade;
e) Se solteiro, Certidão de Nascimento;
f) Se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
g) Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
i) Declaração de Bens atualizada;
j) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
k) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
l) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
m) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
n) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
o) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
p) Fotos 3X4.

125. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, após a homologação do Resultado Final do Certame, acompanhar as publicações no Órgão de Imprensa Oficial da **Câmara Municipal**.

126. Previamente à posse, **todos** os candidatos **nomeados** (ampla concorrência e cotas) deverão ser submetidos a exame médico admissional, de caráter eliminatório, realizado por Médico do Trabalho a serviço pela **Câmara Municipal de Serranos**, que poderá solicitar todo e qualquer Exame Médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

a) Todos os exames médicos solicitados pelo Médico do Trabalho ou pelo serviço de Medicina do Trabalho da **Câmara Municipal se Serranos**, para avaliação da aptidão para a investidura no cargo, serão de responsabilidade do candidato, que deverão ser apresentados, impreterivelmente, na data definida pelo Serviço de Medicina do Trabalho da **Câmara Municipal de Serranos**, na data da convocação.

127. Tratando-se de candidato aprovado nas vagas destinadas a **Pessoas com Deficiência (PcD)**, este será submetido, além do exame de aptidão geral, à perícia médica específica promovida pelo Município, que terá decisão terminativa sobre:

a) A confirmação da qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos estritos termos da legislação vigente;
b) A averiguação da compatibilidade da deficiência apresentada com as atividades inerentes e atribuições essenciais do cargo.

128. Das disposições e efeitos da perícia específica para **candidatos PcD**:

a) O candidato cuja deficiência não for atestada pela perícia médica terá sua nomeação na cota específica tornada sem efeito. Neste caso, o candidato não será eliminado do certame, mas retornará à lista de classificação de ampla concorrência, sendo sua nomeação condicionada à sua nota e posição geral;
b) O candidato cuja deficiência for considerada, pela perícia médica, incompatível com o exercício das atribuições do cargo será definitivamente eliminado do concurso;
c) A deficiência comprovada no ato do ingresso não poderá, em nenhuma hipótese, ser arguida no futuro como justificativa para a concessão de aposentadoria por invalidez.

129. Caberá recurso administrativo contra a decisão proferida pela perícia médica da **Câmara Municipal**, observados os prazos, trâmites e instâncias previstos na legislação aplicável e no respectivo ato de **convocação** para a **posse**.

130. O candidato aprovado que, quando da **convocação oficial**, não tiver interesse imediato em tomar **posse**, poderá requerer sua reclassificação para a última posição na lista de aprovados do respectivo cargo (pedido de final de fila).

a) O benefício previsto no *caput* poderá ser requerido uma única vez, mediante formulário próprio, protocolado formalmente junto à **Câmara Municipal**, dentro do prazo legal estipulado para a posse;
b) O candidato reclassificado para o final de fila será **nomeado** apenas se houver o esgotamento dos demais candidatos aprovados, a critério e necessidade da **Câmara Municipal**, durante o prazo de validade do certame.

TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

131. O presente Edital constitui a norma reguladora deste certame, consubstanciando o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, possuindo força normativa e entrando em vigor na data de sua publicação oficial.

132. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à **nomeação**. A **Câmara Municipal** reserva-se o direito de proceder às **nomeações** em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro do prazo de validade do certame.

133. Fica expressamente vedada a participação neste certame do diretor-presidente do **Instituto DOM**, bem como dos membros da **Comissão Fiscalizadora do Certame**.

a) A vedação estende-se aos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau, das pessoas indicadas no *caput*, a fim de garantir a lisura, a impessoalidade e a moralidade administrativa;
b) Constatada a infração a esta regra a qualquer tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, suas provas anuladas ou, se constatado o vínculo após a homologação ou **posse**, o ato administrativo de **nomeação** será declarado nulo de pleno direito, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis.

134. A **Câmara Municipal**, com base na Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal (STF), poderá anular este certame por vício de ilegalidade, ou revogá-lo por motivo de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e o devido processo legal, não cabendo aos candidatos qualquer tipo de reclamação ou indenização, salvo a devolução da taxa de inscrição em caso de cancelamento integral prévio à realização das provas.

135. O tempo de guarda de todos os documentos físicos e digitais relacionados a este certame observará o prazo mínimo de **5 (cinco) anos**, contados da homologação do Resultado Final do Certame.

136. Todos os Aditivos, Erratas, Retificações, Notas de Esclarecimento e Editais de Convocação ou Complementares, uma vez publicados de forma oficial, integram este Edital para todos os fins de direito, possuindo igual força normativa.

137. Os casos omissos, duvidosos e os eventuais problemas não previstos expressamente neste Edital serão resolvidos pelo **Instituto DOM**, em conjunto com a **Comissão Fiscalizadora do Certame**, observados os princípios gerais do Direito Administrativo.

Serranos – MG, 30 de setembro de 2026.

Jose Ronaldo de Oliveira
Vereador e Presidente da Câmara

ANEXO I
QUADRO GERAL DE VAGAS:
RELAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E PRÉ-REQUISITO

Tabela 1 – Relação dos cargos, vagas, escolaridade, carga horária, remuneração e valor da inscrição

Cód.	Cargos	Vagas Imediatas		Vagas (Cadastro Reserva)		Pré-requisito	Carga horária	Remuneração	Taxa de inscrição
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
102	Agente Administrativo	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva	-	Ensino Médio Completo	30h/semanais	R$ 1.714,44	R$ 100,00
102	Auxiliar Técnico Legislativo	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva	-	Ensino Médio Completo	30h/semanais	R$ 1.714,44	R$ 100,00
201	Contador	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva	-	Ensino Superior em Contabilidade + Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h/semanais	R$ 3.280,60	R$ 140,00

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Tabela 1: Cronograma do certame

Atividade	Datas e Prazos
Publicação do Edital do Certame	**30 de setembro de 2026**
Período de inscrição	**1º de dezembro de 2026 até 4 de janeiro de 2027**
Local de inscrição	www.institutodom.com
Impugnação do Edital	Até o 3º (terceiro) dia corrido a contar da data de publicação do Edital
Solicitação de Isenção	1º até 3 de dezembro de 2026
Resultado preliminar da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição	9 de dezembro de 2026
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado definitivo da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição	Até 15 de dezembro de 2026
Período de envio de documentos para comprovação de Atendimento Diferenciado, condição de Jurado e/ou Reserva de Vagas	1º de dezembro de 2026 até 4 de janeiro de 2027
Resultado preliminar da solicitação de Inscrição Regular, Atendimento Diferenciado, condição de Jurado e/ou Reserva de Vagas	5 de janeiro de 2027
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de Inscrição Regular, Atendimento Diferenciado, condição de Jurado e/ou Reserva de vagas	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado definitivo da solicitação de Inscrição Regular, Atendimento Diferenciado, condição de Jurado e/ou Reserva de Vagas	Até 8 de janeiro de 2027
Convocação para a Prova Objetiva	Até 8 de janeiro de 2027
Data da Prova Objetiva	**17 de janeiro de 2027**
Gabarito Preliminar	17 de janeiro de 2027 após as 19h00
Recurso contra o Gabarito Preliminar	Dois dias úteis após a publicação do gabarito
Gabarito Definitivo	Até 22 de janeiro de 2027
Resultado preliminar da Prova Objetiva	27 de janeiro de 2027
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado definitivo da Prova Objetiva	Até 2 de fevereiro de 2027
Resultado Final do Certame	Até 2 de fevereiro de 2027
Homologação	**2 de fevereiro de 2027**

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PROVAS

CONHECIMENTOS GERAIS
NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

1. Compreensão e Interpretação de Textos: Identificação da ideia central, localização de informações explícitas e deduções básicas de informações implícitas. 2. Tipologia e Gêneros Textuais: Reconhecimento das características de textos narrativos, descritivos, expositivos, injuntivos e argumentativos. 3. Ortografia Oficial: Emprego correto das letras (x/ch, s/z, g/j, ss/ç) e aplicação do Acordo Ortográfico vigente. 4. Acentuação Gráfica: Regras de acentuação para palavras oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, monossílabos tônicos e regras especiais (hiatos). 5. Semântica Fundamental: Identificação e uso de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos em contexto. 6. Estrutura e Formação de Palavras: Reconhecimento de radicais, prefixos, sufixos e processos de derivação e composição. 7. Morfologia I (Flexão e Emprego): Substantivos, artigos, adjetivos e numerais (flexão de gênero e número). 8. Morfologia II (Pronomes): Classificação dos pronomes (pessoais, demonstrativos, relativos, possessivos, indefinidos) e seu papel na frase. 9. Morfologia III (Verbos): Conjugação de verbos regulares e irregulares nos tempos e modos do indicativo e do subjuntivo. 10. Morfologia IV (Invariáveis): Emprego e sentido de advérbios, preposições, conjunções (coordenativas e subordinativas) e interjeições. 11. Sintaxe da Oração: Identificação de sujeito, predicado, complementos verbais e nominais, adjuntos e aposto. 12. Sintaxe do Período Composto: Reconhecimento das orações coordenadas e subordinadas e os conectivos que as introduzem. 13. Concordância Nominal: Regras gerais e casos comuns de concordância entre substantivos, adjetivos e determinantes. 14. Concordância Verbal: Regra geral e casos particulares de concordância (sujeito composto, verbos impessoais como “haver” e “fazer”). 15. Regência Nominal e Verbal: Uso adequado das preposições exigidas por nomes e por verbos de uso cotidiano (assistir, visar, aspirar, etc.). 16. Emprego do Sinal Indicativo de Crase: Regras gerais, casos obrigatórios, proibitivos e facultativos elementares. 17. Colocação Pronominal: Regras de próclise, ênclise e mesóclise na norma-padrão. 18. Pontuação Básica: O uso da vírgula (em enumerações, apostos, vocativos e adjuntos deslocados), ponto final, ponto e vírgula e dois-pontos. 19. Sentido Denotativo e Conotativo: Diferenciação entre o sentido literal e o sentido figurado das palavras. 20. Figuras de Linguagem Básicas: Reconhecimento de metáfora, comparação, personificação, hipérbole e eufemismo.

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Conjuntos Numéricos: Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais; propriedades e representação na reta numérica. 2. Razão e Proporção: Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; divisão proporcional. 3. Regra de Três Simples e Composta: Resolução de problemas práticos de proporcionalidade com uma ou mais grandezas. 4. Porcentagem e Juros Simples: Cálculos de acréscimos, descontos sucessivos e juros simples aplicados ao cotidiano financeiro. 5. Sistema Monetário e Matemática Financeira Básica: Resolução de problemas de compra, venda, lucro, prejuízo e equivalência de valores. 6. Equações e Inequações do 1º e 2º Graus: Resolução de equações algébricas lineares e quadráticas aplicadas a problemas práticos. 7. Sistemas de Equações Lineares: Resolução de sistemas com duas incógnitas pelos métodos de substituição e adição. 8. Funções do 1º e 2º Graus: Lei de formação, gráficos cartesianos, raízes e pontos de máximo e mínimo. 9. Grandezas e Medidas: Sistema Legal de Unidades de Medida (comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo) e conversões. 10. Geometria Plana: Perímetro e área de figuras planas (triângulos, retângulos, paralelogramos, trapézios e círculos). 11. Geometria Espacial Básica: Cálculo de volume e área total de prismas retos (blocos retangulares e cubos) e cilindros. 12. Trigonometria no Triângulo Retângulo: Razões trigonométricas (seno, cosseno e tangente) e aplicação do Teorema de Pitágoras. 13. Estatística Descritiva: Leitura e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos; cálculo de média aritmética simples e ponderada, mediana e moda. 14. Análise Combinatória Básica: Princípio Fundamental da Contagem (PFC), permutações, arranjos e combinações simples. 15. Probabilidade Básica: Cálculo da probabilidade de ocorrência de eventos simples em espaços amostrais equiprováveis. 16. Estrutura Lógica de Proposições: Reconhecimento de proposições simples e compostas, valores-verdade e negações. 17. Conectivos Lógicos: Tabela-verdade e equivalências lógicas dos conectivos “e”, “ou”, “se... então” e “se e somente se”. 18. Argumentação Lógica: Análise de silogismos, validade de argumentos e dedução lógica a partir de premissas dadas. 19. Raciocínio Sequencial e Espacial: Reconhecimento de padrões em sequências numéricas, literais, figurais e matrizes lógicas. 20. Problemas Lógicos Aritméticos: Resolução de problemas de raciocínio lógico envolvendo idades, datas, calendários, parentescos e posições relativas.

Legislação Municipal e Geral

1. Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica do Município de Serranos – MG. 2. Princípios Fundamentais (Constituição Federal): Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º): fundamentos da República, objetivos da República Federativa do Brasil e princípios nas relações internacionais. 3. Direitos e Garantias Fundamentais (Constituição Federal): Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º): direitos à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, e suas garantias constitucionais. 4. Direitos Sociais e Nacionalidade (Constituição Federal): Dos Direitos Sociais (arts. 6º ao 11º) e da Nacionalidade (arts. 12º e 13º): educação, saúde, trabalho, moradia, previdência social, brasileiros natos e naturalizados, e símbolos da República. 5. Princípios da Administração Pública: Princípios constitucionais expressos e implícitos da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência). 6. Poderes Administrativos: Uso e abuso de poder, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 7. Atos Administrativos: Conceito, requisitos de validade (competência, finalidade, forma, motivo e objeto), atributos, espécies, extinção, anulação e revogação. 8. Órgãos Públicos: Conceito, natureza jurídica, teorias sobre a imputação funcional e classificação dos órgãos públicos na estrutura do Estado. 9. Agentes Públicos e Cargos: Espécies de agentes públicos, regime jurídico administrativo, cargos, empregos e funções públicas, provimento, vacância e acumulação de cargos. 10. Regime Especial e Trabalhista: Regime estatutário, regime trabalhista (CLT), direitos, obrigações, responsabilidades e organização funcional do expediente administrativo.

NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

. Leitura e Análise do Discurso: Apreensão da intencionalidade discursiva, análise de pressupostos e subentendidos, e identificação de teses e argumentos em textos complexos. 2. Coesão Textual Avançada: Mecanismos anafóricos e catafóricos, elipses, substituições lexicais e o uso de operadores argumentativos na articulação de parágrafos. 3. Fatores de Coerência e Intertextualidade: Pragmática, informatividade, progressão temática e o diálogo entre diferentes textos (citação, alusão, paródia). 4. Semântica Aplicada e Lexicologia: Polissemia, ambiguidade intencional ou estrutural, campos semânticos e a adequação vocabular ao registro formal. 5. Morfossintaxe (O Valor Discursivo das Classes de Palavras): O papel dos adjetivos na argumentação, o valor semântico das preposições e a função articuladora das conjunções. 6. Sintaxe do Período Complexo: Estruturação, valor semântico e funções sintáticas das orações reduzidas e desenvolvidas; paralelismo sintático. 7. Funções do "Que" e do "Se": Análise morfológica e sintática profunda das partículas "que" (pronome, conjunção, etc.) e "se" (apassivadora, índice de indeterminação, condicional, etc.). 8. Tempos, Modos e Vozes Verbais: Correlação dos tempos verbais na estruturação do texto; conversão entre voz ativa, passiva (analítica e sintética) e reflexiva, mantendo o sentido e a correção. 9. Concordância Verbal e Nominal Avançada: Casos complexos, concordância ideológica (silepse), expressões partitivas, porcentagens e sujeitos oracionais. 10. Regência Verbal e Nominal e a Alteração de Sentido: Análise de verbos com múltiplas regências e suas respectivas mudanças de significado; regência de pronomes relativos antecedidos por preposição. 11. Crase em Contextos Complexos: Análise da fusão vocálica em locuções femininas, antes de pronomes relativos e demonstrativos, e casos especiais de regência. 12. Colocação Pronominal em Estruturas Complexas: O uso dos pronomes oblíquos átonos em locuções verbais, tempos compostos e orações subordinadas com múltiplos atratores. 13. Pontuação Estilística e Argumentativa: O uso da vírgula e outros sinais não apenas como regra, mas como recurso para evitar ambiguidades, isolar interferências e gerar efeitos de sentido. 14. Estilística Sintática e Semântica: Análise de figuras de pensamento (ironia, paradoxo) e figuras de sintaxe (anacoluto, elipse, zeugma, hipérbato) e seus efeitos textuais. 15. Variação Linguística e Adequação Contextual: O registro culto formal frente às variações diatópicas e diastráticas, focado na exigência da linguagem profissional e acadêmica. 16. Falácias e Lógica Argumentativa: Identificação de raciocínios falaciosos, contradições lógicas e sofismas em textos dissertativos e artigos de opinião. 17. Tipologia Argumentativa e Retórica: Estratégias de persuasão, modalizadores discursivos (certeza, dúvida, obrigatoriedade) e a construção da impessoalidade. 18. Redação Oficial I (Princípios e Normas): Princípios constitucionais aplicados à redação oficial (clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão e impessoalidade), com base no Manual de Redação da Presidência da República atualizado. 19. Redação Oficial II (O Padrão Ofício): Estrutura, forma, formatação e os elementos constituintes do Padrão Ofício (cabeçalho, vocativo, corpo do texto, fechos e identificação do signatário). 20. Redação Oficial III (Documentos Específicos): Características e diferenças entre Ofício, Memorando (extinto na nova nomenclatura federal, mas ainda cobrado em âmbito municipal), Ata, Relatório, Correio Eletrônico (e-mail institucional) e Exposição de Motivos.

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Matemática Financeira Avançada: Capitalização composta, taxas nominais, efetivas e equivalentes, descontos comercial e racional, e sistemas de amortização (SAC e Price). 2. Funções Polinomiais, Exponenciais e Logarítmicas: Propriedades algébricas, gráficos, modelagem matemática de crescimento/decrescimento e resolução de equações exponenciais e logarítmicas. 3. Progressões Aritméticas (PA) e Geométricas (PG): Termo geral, soma dos termos, interpolação e aplicações financeiras ou geométricas complexas. 4. Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares (Águia Linear): Operações com matrizes, cálculo de determinantes (Laplace, Sarrus), classificação de sistemas lineares (SPD, SPI, SI) e discussão por parâmetros (regra de Cramer). 5. Geometria Analítica Plana: Estudo do ponto, da reta (equações, inclinação, paralelismo e perpendicularismo), da circunferência e seções cônicas (elipse, hipérbole e parábola). 6. Trigonometria Avançada: Ciclo trigonométrico, funções trigonométricas, identidades, equações e inequações trigonométricas. 7. Geometria Plana Avançada: Semelhança de triângulos, relações métricas na circunferência, teorema de Tales, potência de ponto e razões entre áreas de figuras semelhantes. 8. Geometria Espacial Métrica: Cálculo de áreas e volumes de sólidos de revolução (cones, esferas, cilindros) e troncos de pirâmides e cones. 9. Estatística Inferencial e Descritiva Avançada: Medidas de dispersão (variância, desvio padrão e coeficiente de variação), distribuição de frequências, noções de probabilidade condicional e teorema de Bayes. 10. Análise Combinatória Avançada: Permutações com repetição, combinações com repetição, divisões em grupos, princípio da inclusão-exclusão e problemas com restrições múltiplas. 11. Probabilidade Avançada: Distribuição binomial, cálculo de eventos complexos dependentes e independentes, e análise de variáveis aleatórias discretas. 12. Lógica Proposicional Avançada: Formalização de argumentos, tautologias, contradições, contingências, equivalências lógicas notáveis e leis de De Morgan. 13. Lógica de Primeira Ordem (Quantificadores): Uso e negação de quantificadores existenciais ("existe") e universais ("todo", "nenhum"); silogismos categóricos e diagramas lógicos complexos. 14. Análise Crítica de Argumentos e Falácias: Identificação de falácias formais e informais, testes de validade de inferências complexas e consistência de premissas. 15. Raciocínio Crítico e Solução de Problemas: Problemas de otimização, programação linear básica, princípio das gavetas de Dirichlet e lógica restritiva. 16. Conjuntos e Teoria das Relações: Operações avançadas com conjuntos (união, intersecção, diferença, complementar), diagramas de Venn para três ou mais conjuntos, relações e funções. 17. Noções de Matemática Discreta: Divisibilidade avançada, congruência módulo m, números primos entre si e algoritmos básicos de contagem analítica. 18. Modelagem Matemática Aplicada à Gestão: Tradução de problemas textuais complexos do cotidiano administrativo/público em equações, inequações e sistemas lógicos. 19. Análise de Dados e Interpretação Gráfica Crítica: Leitura e cruzamento de dados de tabelas estatísticas complexas, desvios de interpretação e análise crítica de relatórios numéricos. 20. Jogos de Lógica e Raciocínio Espacial Avançado: Problemas de dedução estruturada, alocações condicionais, verdades e mentiras, e manipulação de estruturas tridimensionais abstratas.

Legislação Municipal e Geral

1. Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica do Município de Serranos – MG. 2. Princípios Fundamentais (Constituição Federal): Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º): fundamentos da República, objetivos da

República Federativa do Brasil e princípios nas relações internacionais. 3. Direitos e Garantias Fundamentais (Constituição Federal): Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º): direitos à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, e suas garantias constitucionais. 4. Direitos Sociais e Nacionalidade (Constituição Federal): Dos Direitos Sociais (arts. 6º ao 11º) e da Nacionalidade (arts. 12º e 13º): educação, saúde, trabalho, moradia, previdência social, brasileiros natos e naturalizados, e símbolos da República. 5. Princípios da Administração Pública: Princípios constitucionais expressos e implícitos da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência). 6. Poderes Administrativos: Uso e abuso de poder, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 7. Atos Administrativos: Conceito, requisitos de validade (competência, finalidade, forma, motivo e objeto), atributos, espécies, extinção, anulação e revogação. 8. Órgãos Públicos: Conceito, natureza jurídica, teorias sobre a imputação funcional e classificação dos órgãos públicos na estrutura do Estado. 9. Agentes Públicos e Cargos: Espécies de agentes públicos, regime jurídico administrativo, cargos, empregos e funções públicas, provimento, vacância e acumulação de cargos. 10. Regime Especial e Trabalhista: Regime estatutário, regime trabalhista (CLT), direitos, obrigações, responsabilidades e organização funcional do expediente administrativo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Específicos por Ocupação

Agente Administrativo (Cód. 101)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** 1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Competências e autonomia dos Municípios. 2. Direito Administrativo - Princípios e Organização: Princípios da Administração Pública. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 3. Atos e Poderes Administrativos: Conceito, requisitos, atributos, classificação e extinção dos atos administrativos. Poderes administrativo, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. Princípios, modalidades, fases, dispensa e inexigibilidade. Gestão, fiscalização e alteração de contratos. 5. Agentes Públicos e Improbidade Administrativa: Regimes jurídicos, direitos, deveres e responsabilidades. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações). 6. Administração Pública e Modelos de Gestão: Evolução dos modelos (patrimonialismo, burocracia e gerencialismo). Novas formas de gestão pública, governança corporativa no setor público e governo eletrônico (e-gov). 7. Planejamento Estratégico no Setor Público: Ferramentas de diagnóstico (SWOT, PDCA). Balanced Scorecard (BSC). Formulação de objetivos, metas e indicadores de desempenho governamental. 8. Gestão de Processos: Mapeamento, modelagem, análise e melhoria contínua de processos (BPM). Simplificação administrativa e desburocratização. 9. Gestão de Pessoas: Liderança, motivação, comunicação corporativa, avaliação de desempenho e gestão por competências na administração pública. 10. Administração Financeira e Orçamentária (AFO): Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 11. Receita e Despesa Pública: Conceitos, classificações, estágios e fontes. Restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e suprimentos de fundos. 12. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Lei Complementar nº 101/2000. Planejamento, limites para despesas com pessoal, endividamento, transparência, controle e prestação de contas. 13. Contabilidade Pública: Estrutura conceitual e campo de atuação. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). 14. Economia do Setor Público: Falhas de mercado (bens públicos, externalidades, assimetria de informação). Funções econômicas do governo (alocativa, distributiva e estabilizadora). 15. Tributação Municipal: Sistema Tributário Nacional. Competência tributária dos municípios: impostos (IPTU, ISS, ITBI), taxas e contribuições de melhoria. 16. Formulação e Avaliação de Políticas Públicas: Ciclo das políticas públicas (formulação, implementação, monitoramento e avaliação). Planejamento urbano municipal e o Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). 17. Controle da Administração Pública: Sistemas de controle interno e externo. O papel dos Tribunais de Contas e do Ministério Público. Auditoria governamental. 18. Transparência e Acesso à Informação: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Transparência ativa e passiva. 19. Proteção de Dados: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018). Princípios, tratamento de dados no setor público e responsabilidades. 20. Redação Oficial: Padrões de ofícios, memorandos, pareceres técnicos, relatórios e despachos administrativos, conforme diretrizes do Manual de Redação da Presidência da República.

Auxiliar Técnico Legislativo (Cód. 102)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral**:
Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral**:
1. Noções de Administração Pública: Princípios constitucionais fundamentais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e a estrutura organizacional do Estado. 2. Poder Legislativo Municipal: Funções institucionais (legislativa, fiscalizadora, julgadora e administrativa), papel da Mesa Diretora, das comissões parlamentares e dos vereadores. 3. Processo Legislativo Básico: Fases do processo de formação das leis, espécies normativas (emendas à Lei Orgânica, leis ordinárias, resoluções, decretos legislativos, indicações e requerimentos). 4. Comunicação Institucional e Mídias Digitais: Gestão e monitoramento de redes sociais públicas, atualização de portais institucionais, administração de mailings e produção de newsletters. 5. Produção e Edição de Conteúdo: Técnicas de redação jornalística e web, seleção de notícias estaduais e federais, e edição básica de textos e imagens para publicações oficiais. 6. Legislação Aplicada à Comunicação Pública: Limites da publicidade institucional (Art. 37, § 1º da Constituição Federal), condutas vedadas a agentes públicos em anos eleitorais e restrições de promoção pessoal. 7. Transparência e Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): Diretrizes da LAI, publicidade ativa e passiva, e manutenção contínua de portais de transparência legislativa. 8. Redação Oficial: Características da comunicação oficial, clareza, concisão, formalidade e padronização de documentos (ofícios, memorandos, atas, relatórios e portarias). 9. Gestão de Documentos e Arquivologia: Ciclos de vida dos documentos, métodos de arquivamento, tabelas de temporalidade, processos de guarda, busca e desentranhamento de peças. 10. Rotinas de Protocolo e Tramitação: Recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, monitoramento de prazos e controle de fluxo de documentos físicos e processos eletrônicos. 11. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): Princípios básicos, fases do processo licitatório, pesquisa e cotação de preços, modalidades e gestão e fiscalização

de contratos. 12. Controle Externo e Prestação de Contas (TCE): Papel dos Tribunais de Contas, rotinas de alimentação de sistemas informatizados de controle e obrigações de envio de informações de compras. 13. Gestão de Materiais e Almoxarifado: Rotinas de recebimento, conferência de especificações, análise de notas fiscais, controle de qualidade, armazenamento e inventário de suprimentos. 14. Controle Patrimonial: Procedimentos de tombamento, registro, movimentação, conservação e baixa de bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Legislativo. 15. Comissões Administrativas e Sindicâncias: Noções de funcionamento de comissões de processos administrativos disciplinares (PAD), avaliação de estágio probatório e comissões de licitação. 16. Noções de Recursos Humanos no Setor Público: Direitos e deveres dos servidores públicos municipais, regimes jurídicos, suporte operacional a folhas de pagamento e controle de frequência. 17. Orçamento e Finanças Públicas Básicas: Instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA) e estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento) para suporte ao setor financeiro. 18. Atos Administrativos: Conceito, requisitos de validade (competência, finalidade, forma, motivo e objeto), atributos, classificação, espécies e formas de extinção. 19. Planejamento e Organização Administrativa: Ferramentas de gestão do tempo, controle de rotinas, organização de pautas para a Mesa Diretora e monitoramento do vencimento de processos e contratos. 20. Ética, Moral e Probidade Administrativa: Código de ética do servidor público, Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e garantia do sigilo profissional.

Contador (Cód. 201)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral do cargo:** 1. Contabilidade Geral e Estrutura Conceptual: Princípios fundamentais de contabilidade, marco conceitual (CPC 00), patrimônio, contas, variações patrimoniais e o método das partidas dobradas. 2. Pronunciamentos Técnicos do CPC (Ativo e Passivo): Tratamento contábil de estoques, ativo imobilizado, intangível, propriedade para investimento, redução ao valor recuperável de ativos (impairment), passivos contingentes e provisões. 3. Demonstrações Contábeis (Estrutura e Elaboração): Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) e Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC). 4. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise horizontal e vertical, indicadores de liquidez, estrutura de capital, endividamento, rentabilidade e lucratividade. 5. Contabilidade de Custos: Classificação de custos (fixos, variáveis, diretos, indiretos), sistemas de custeio (por absorção, variável/direto, padrão) e custeio baseado em atividades (ABC). 6. Matemática Financeira Aplicada: Capitalização simples e composta, taxas nominais, efetivas e equivalentes, equivalência de capitais e sistemas de amortização (SAC, Price e Tabela Alemã). 7. Contabilidade Pública (Conceitos e Normas): Conceito, campo de aplicação, regimes contábeis no setor público, patrimônio público e variações patrimoniais quantitativas e qualitativas. 8. Orçamento Público e Planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e os princípios orçamentários fundamentais. 9. Lei nº 4.320/1964: Normas gerais de direito financeiro, fases da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), receitas orçamentárias e extraorçamentárias, e créditos adicionais. 10. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000): Planejamento, renúncia de receita, geração de despesa, limites de endividamento e de despesa com pessoal, e relatórios fiscais (RREO e RGF). 11. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Estrutura, naturezas de informação (patrimonial, orçamentária, de controle), regras de escrituração e lançamentos típicos. 12. Demonstrações Contábeis no Setor Público (MCASP): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) e Demonstração do Fluxo de Caixa. 13. Custos no Setor Público: Diretrizes para a apuração, mensuração e evidenciação de custos na administração pública, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal e o MCASP. 14. Auditoria Contábil e Independente: Normas brasileiras de auditoria, planejamento, execução, papéis de trabalho, testes substantivos e de observação, e emissão de pareceres/relatórios. 15. Auditoria Governamental e Controle Interno: Atuação do controle interno e externo (Tribunais de Contas), tipos de auditoria no setor público, achados de auditoria e responsabilização. 16. Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) na Gestão Contábil: Aspectos contábeis, orçamentários e financeiros das fases licitatórias, empenho, garantias, reajustes e extinção de contratos administrativos. 17. Administração Financeira e Execução Orçamentária: Sistemas integrados de administração financeira, programação financeira, gestão de caixa e controle da execução da despesa pública. 18. Gestão e Controle do Patrimônio Público: Inventário, tombamento, controle de almoxarifado, bens móveis e imóveis, e critérios de depreciação, amortização e exaustão no setor público. 19. Obrigações Fiscais, Acessórias e SPED: Sistema Público de Escrituração Digital (EFD-Reinf, DCTFWeb, eSocial, ECD, ECF) e retenções na fonte (IRRF, PIS, COFINS, CSLL) na administração pública e privada. 20. Legislação do CFC: Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs) profissionais e técnicas, e responsabilidades legais da profissão contábil.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Tabela 1 – Atribuições por função pública

Funções Públicas	Atribuições
Agente Administrativo	Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias; registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; operar teleimpressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher formulários de cadastro de visitantes; receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; digitar documentos aprovados, conferir os trabalhos digitados e analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Câmara; auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa em que está lotado; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas, gráficos em geral, manuais de serviço e outros projetos afins; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; compor equipe de apoio dos processos licitatórios e contratos; responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; executar outras atribuições afins por determinação do Presidente.
Auxiliar Técnico Legislativo	Auxiliar os trabalhos da Mesa Diretora em seus expedientes; manter atualizada a mala direta da Câmara; newsletter, Jornal da Câmara; produção e edição de textos e fotos para o site da Câmara; administração de Mailing e contatos, Publicações nas redes sociais; seleção, edição e publicações de notícias estaduais e federais de interesse da Câmara e do município; zelar para que todas as matérias veiculadas pela Câmara Municipal, em quaisquer mídias ou na internet, estejam em consonância com as normas legais pertinentes; administração e publicação nas Redes Sociais; responsável pela atualização no site da Câmara Municipal. Alimentado o site da Câmara com todas as matérias que sejam necessárias. (Leis, Resoluções, Emendas à LOM Serranos, Atas, contratos, aditamentos, licitações, Indicações, Requerimentos e outras que se fazem necessário); fazer a cobertura dos eventos de interesse da Câmara Municipal; Manter a organização e arquivamento de documentos, processos e relatórios administrativos. Monitorar prazos de documentos e processos administrativos, garantindo que as atividades sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos. Auxiliar na gestão e controle de recursos materiais e patrimoniais da Câmara. Registrar, acompanhar e controlar a tramitação de documentos e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo seja em meio físico ou eletrônico; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa em que exerce suas funções, em meio físico ou eletrônico. Receber o material dos fornecedores e conferir com os documentos de entrega, as especificações dos mesmos, bem como sua qualidade e quantidade e tomar as providências necessárias a regularizar as irregularidades verificadas, segundo normas e rotinas estabelecidas e encaminhá-las aos setores competentes. Cuidar da organização do arquivo geral da câmara, providenciando a busca e desentranhamento dos documentos arquivados. Realizar a cotação de preços e acompanhar licitação em todas as suas modalidades, alimentação e preenchimento de todas as informações necessárias do

	sistema/software de compras e informações ao Tribunal de Contas do Estado MG; Integrar comissões de serviços administrativos, como por exemplo, estágios probatórios e eficiência, processos administrativos disciplinares, licitação e concursos públicos; Organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da Câmara; Auxiliar nos serviços de compras da Câmara Municipal; Dar apoio e suporte a atividades operacionais das áreas dos setores legislativo, administrativo e de contabilidade, finanças e de recursos humanos; efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Chefia Imediata.
Contador	Responsabilizar e dirigir o setor de Contabilidade da Câmara Municipal; fazer a programação financeira da Câmara para mês e requisitar a verba do Executivo; receber o numerário da Prefeitura repassado à Câmara e dar quitação nas notas de empenho, providenciando imediatamente o depósito do numerário em contas bancárias da Câmara Municipal; fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal para a Câmara; preparar a documentação de despesa, tais como notas de empenho, notas fiscais de compras, folhas de pagamento, guias de recolhimento, recibos e outros documentos comprovantes de despesas; emitir cheques para pagamentos de despesas e controlar as contas bancárias da Câmara; colocar a disposição até o último dia útil do mês, todos os documentos de receita e despesa, executando o processamento respectivo do período; conferir, diariamente, toda a documentação recebida como Boletim Diário do movimento, como sejam, documentos de receitas, documentos de despesas, etc; empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho; promover a conciliação das contas bancárias; prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados; organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara; prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento; realizar escrituração e o controle das rendas; realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços; organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal; preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo; executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG; organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços; auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado; aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral; fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária; fazer registros referentes à dotações orçamentárias; efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública; orientar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores; confeccionar mapas ou boletins de caixa; elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; preencher e encaminhar a SEFIP; realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal; executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição; preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações; e, efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.

ANEXO V
FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, candidato(a) à vaga de_____, Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital do certame para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no **Concurso Público da Câmara Municipal de Serranos**.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ - ____, _____de 2026.

_____
CANDIDATO(A)

CPF:_____

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

Nome completo do solicitante:

Número da identidade:

Número do CPF:

Vaga:

Telefone:

1.	**Candidato(a) necessita de atendimento especial**	**Não**		**Sim**	
	Se sim:	Não		Sim	
	Intérprete de libras	Não		Sim	
	Ledor	Não		Sim	
	Mesa para cadeirante	Não		Sim	
	Prova com fonte ampliada (fonte tamanho 24)	Não		Sim	
	Sala de fácil acesso (andar térreo com rampa)	Não		Sim	
	Tempo adicional (uma hora a mais de prova)	Não		Sim	
	Transcritor	Não		Sim	
	Uso de prótese auditiva	Não		Sim	
	Outro, especificar:				
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
2.	**Candidato(a) possui deficiência**	**Não**		**Sim**	
	Se sim: Especifique a deficiência: N.º do CID: Nome do médico que assina do Laudo: N.º do CRM:				
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
3.	**Candidata é lactante**	**Não**		**Sim**	
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
4.	**Candidata é gestante**	**Não**		**Sim**	
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
5.	**Pessoa transgênero**	**Não**		**Sim**	
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
6.	**Canhoto**	**Não**		**Sim**	

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ - ____, _____de 2026.

_____
CANDIDATO(A)

CPF:_____

ANEXO I
QUADRO GERAL DE VAGAS:
RELAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E PRÉ-REQUISITO

Tabela 1 – Relação dos cargos, vagas, escolaridade, carga horária, remuneração e valor da inscrição

Cód.	Cargos	Vagas Imediatas		Vagas (Cadastro Reserva)		Pré-requisito	Carga horária	Remuneração	Taxa de inscrição
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
102	Agente Administrativo	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva	-	Ensino Médio Completo	30h/semanais	R$ 1.714,44	R$ 100,00
102	Auxiliar Técnico Legislativo	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva	-	Ensino Médio Completo	30h/semanais	R$ 1.714,44	R$ 100,00
201	Contador	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva	-	Ensino Superior em Contabilidade + Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h/semanais	R$ 3.280,60	R$ 140,00

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Tabela 1: Cronograma do certame

Atividade	Datas e Prazos
Publicação do Edital do Certame	**30 de setembro de 2026**
Período de inscrição	**1º de dezembro de 2026 até 4 de janeiro de 2027**
Local de inscrição	www.institutodom.com
Impugnação do Edital	Até o 3º (terceiro) dia corrido a contar da data de publicação do Edital
Solicitação de Isenção	1º até 3 de dezembro de 2026
Resultado preliminar da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição	9 de dezembro de 2026
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado definitivo da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição	Até 15 de dezembro de 2026
Período de envio de documentos para comprovação de Atendimento Diferenciado, condição de Jurado e/ou Reserva de Vagas	1º de dezembro de 2026 até 4 de janeiro de 2027
Resultado preliminar da solicitação de Inscrição Regular, Atendimento Diferenciado, condição de Jurado e/ou Reserva de Vagas	5 de janeiro de 2027
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de Inscrição Regular, Atendimento Diferenciado, condição de Jurado e/ou Reserva de vagas	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado definitivo da solicitação de Inscrição Regular, Atendimento Diferenciado, condição de Jurado e/ou Reserva de Vagas	Até 8 de janeiro de 2027
Convocação para a Prova Objetiva	Até 8 de janeiro de 2027
Data da Prova Objetiva	**17 de janeiro de 2027**
Gabarito Preliminar	17 de janeiro de 2027 após as 19h00
Recurso contra o Gabarito Preliminar	Dois dias úteis após a publicação do gabarito
Gabarito Definitivo	Até 22 de janeiro de 2027
Resultado preliminar da Prova Objetiva	27 de janeiro de 2027
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado definitivo da Prova Objetiva	Até 2 de fevereiro de 2027
Resultado Final do Certame	Até 2 de fevereiro de 2027
Homologação	**2 de fevereiro de 2027**