***A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEL**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto tendo em vista o que consta no Art. 37, incisos II e VIII da Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município e demais leis municipais vigentes, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Concurso Público de Provas e/ou Títulos, destinado ao provimento dos Cargos Públicos, proveniente de vagas atualmente existentes e cadastro reserva no Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Portel. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação pertinente a este concurso, com as presentes instruções especiais e os anexos que compõe o presente Edital para todos os efeitos, a saber:*

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Certame será regido por este Edital e suas posteriores retificações, caso existam.

2. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do **INSTITUTO VICENTE NELSON-IVIN**, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 849, Bairro Centro-Sul, CEP: 64.001-210, Teresina-PI, doravante denominada de Organizadora do Processo, obedecidas às normas deste Edital.

3. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Portel, Estado do Pará, de acordo com o estabelecido no Capítulo II deste Edital e tem prazo de validade de até 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame em Imprensa Oficial.

4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas e condutas estabelecidas nas leis vigentes, a Constituição Federal, especialmente o art. 37, incisos II e VIII, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Públicos aplicável, Lei nº 1.008 de 26 de junho de 2026 criação de cargos Câmara Portel, além das demais normas municipais pertinentes.

5. A nomeação no Concurso Público, nas vagas informadas no Capítulo II deste Edital, será realizada dentro do prazo de validade do concurso.

6. Os Cargos, os códigos de opção, os requisitos mínimos, o número de vagas, jornada de trabalho e o vencimento base são os estabelecidos no Capítulo II deste Edital.

7. O cronograma com todas as etapas do concurso e respectivas datas encontram-se no Anexo I deste Edital.

8. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Vicente Nelson, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico (https://institutovicentenelson.com.br/?page_id=23).

9. Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.institutovicentenelson.com.br.

CAPÍTULO II - DOS CARGOS

1. O Concurso Público se destina ao provimento de **27 (vinte e sete) vagas** para cargos de nível Fundamental, Médio e Superior.

2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos mínimos/escolaridade, número de vagas imediatas, jornada de trabalho e o vencimento base são estabelecidos conforme tabela abaixo:

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS			VENCIMENTO BASE	CH*	TURNO DA PROVA
			AC[1]	PCD[2]	CR[3]			
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO								
1	Agente de Copa e Cozinha	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	03	-	06	R$ 1.621,00	30h/s	TARDE
2	Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	02	-	04	R$ 1.621,00	30h/s	TARDE
3	Vigilante	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	04	-	08	R$ 1.621,00	30h/s	TARDE
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO								
4	Assistente Administrativo	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	03	-	06	R$ 1.621,00	30h/s	MANHÃ
5	Assistente de Plenário	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	01	-	02	R$ 1.621,00	30h/s	MANHÃ
6	Auxiliar Técnico de Áudio, Vídeo e Sistemas	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + Curso Técnico de Produção Audiovisual	01	-	02	R$ 1.621,00	30h/s	MANHÃ
7	Condutor Marítimo	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + Habilitação Marítima	01	-	02	R$ 1.621,00	30h/s	MANHÃ
8	Guarda Legislativo	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	02	-	04	R$ 1.621,00	30h/s	MANHÃ
9	Interprete de Libras	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + Certificado de Proficiência em Libras + Curso de Formação Específico em Tradução e Interpretação de Libras	01	-	02	R$ 1.621,00	30h/s	MANHÃ
10	Motorista	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + CNH Cat. A e B	01	-	02	R$ 1.621,00	30h/s	MANHÃ
11	Ouvidor	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	01	-	02	R$ 1.621,00	30h/s	MANHÃ
12	Técnico de Informática	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + Curso Técnico de Informática	01	-	02	R$ 1.621,00	30h/s	MANHÃ
13	Técnico Legislativo	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	03	-	06	R$ 1.621,00	30h/s	MANHÃ

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS			VENCIMENTO BASE	CH*	TURNO DA PROVA
			AC[1]	PCD[2]	CR[3]			
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO								
14	Advogado Legislativo	Diploma de Curso de Graduação de Ensino Superior em Direito devidamente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho de Classe	01	-	02	R$ 4.723,31	30h/s	TARDE
15	Assistente Social	Diploma de Curso de Graduação de Ensino Superior em Serviço Social devidamente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC + Registro no Respectivo Conselho de Classe	01	-	02	R$ 4.723,31	30h/s	TARDE
16	Controlador Interno	Diploma de Curso de Graduação de Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia devidamente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho de Classe	01	-	02	R$ 3.000,00	30h/s	TARDE

1. AC = Ampla Concorrência * Carga Horária: h/s = Horas Semanais
2. PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, conforme Capítulo V deste Edital.
3. CR = Cadastro Reserva

3. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato aprovado, e, a **não** apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

4. O regime de trabalho é o Estatutário.

5. O Concurso será realizado em **2 (DUAS) etapas**:

   a) **Primeira Etapa:** Prova Escrita Objetiva de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter Eliminatório e Classificatório;

   b) **Segunda Etapa:** Prova de Títulos para todos os cargos de Nível Superior, de caráter apenas Classificatório.

6. Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada pela Câmara Municipal de Portel após a homologação do Concurso Público.

7. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico **www.institutovicentenelson.com.br**, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.

8. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Portel.

9. Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário local do município de Portel.

10. O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do concurso:

Anexo I	Cronograma Previsto
Anexo II	Síntese das Atribuições dos Cargos
Anexo III	Conteúdo Programático dos Cargos
Anexo IV	Declaração de Comparecimento
Anexo V	Declaração de Comprovação de Renda Familiar
Anexo VI	Modelo de Laudo para Candidatos com Deficiência

11. O Concurso Público ficará sob a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Portel.

12. Compete à Comissão Especial do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso Público.

CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências, até a data da posse:
   a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
   b) Possuir a escolaridade mínima exigida para o Cargo, bem como os requisitos constantes no capítulo 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
   c) Para comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, acompanhado de histórico escolar, expedidos por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação ou no Ministério da Educação.
   d) Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, acompanhada de histórico escolar.
   e) Quando houver Cargo que exija registro no respectivo Conselho de Classe, possuir o referido documento que comprove a inscrição;
   f) Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF e Título de Eleitor + comprovante de votação para os eleitores que já votaram OU Título de Eleitor + certidão de regularidade emitida pelo site do TSE e CNH válida quando exigido nos requisitos mínimos), visando atendimento as formalidades do sistema e-Social do Governo Federal. Para os Candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
   g) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72;
   h) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
   i) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
   j) Ter plena aptidão física e mental para o pleno exercício do Cargo, que deverá ser comprovada conforme Edital de Convocação para Posse, os candidatos com deficiência física terá a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada avaliada por equipe multiprofissional durante o período do estágio probatório, garantindo-se as adaptações razoáveis necessárias para o pleno exercício das funções;
   k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
   l) Não registrar condenação criminal transitada em julgado de infração penal praticada incompatível com as atribuições da função pretendida;

m) Não ter sido demitido do serviço público ou tido contrato rescindido por justa causa, nas esferas federal, estadual, distrital ou municipal, em decorrência de penalidade disciplinar, nos termos da legislação aplicável e observado o prazo máximo de inabilitação temporária fixado em lei;
n) Não estar cumprindo penalidade de inabilitação para o exercício de cargo, emprego ou função pública, decorrente de demissão ou rescisão contratual por justa causa (a bem do serviço público), aplicada por qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta, respeitados os prazos regulamentares de reabilitação fixados na legislação vigente.
o) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade da aposentadoria compulsória dos servidores públicos; e
p) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro Cargo, Emprego ou Função Pública no âmbito da Administração Direta ou Indireta de quaisquer uma das esferas da União, dos Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão.
q) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse;
r) Cumprir as determinações deste edital.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Fica assegurada a possibilidade de uso do **nome social** aos travestis e transexuais durante o concurso, desde que o candidato após concluir a inscrição com o nome civil, selecionar a opção "*enviar solicitação de atendimento pelo nome social*" e informar o nome social, além das demais informações solicitadas no campo apropriado, conforme as orientações disponíveis no sistema de inscrição.
   2.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3. As inscrições estarão abertas pelo período estabelecido no cronograma das atividades (Anexo I), e serão realizadas exclusivamente através do site www.institutovicentenelson.com.br.

4. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Portel e/ou do Instituto Vicente Nelson.

5. A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.institutovicentenelson.com.br.

6. O Instituto Vicente Nelson não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

8. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário gerado no site www.institutovicentenelson.com.br durante o período de inscrição. O pagamento deverá ser realizado em qualquer banco do sistema de compensação bancária. Não serão consideradas inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital.

9. A disponibilidade da opção de pagamento do Boleto Bancário na modalidade PIX poderá variar de acordo com a instituição financeira do pagador.

10. O pagamento na modalidade PIX deve ser realizado por meio do QR Code apresentado no Boleto Bancário disponibilizado no endereço eletrônico www.institutovicentenelson.com.br.

11. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário.

12. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, PIX efetuado diferentemente do estabelecido no item 10 deste capítulo, DOC, TED, cheque, cartão de crédito, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

13. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

14. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a **data e horário estabelecido no cronograma conforme o Anexo I deste edital**.

15. Não serão consideradas as inscrições nas quais seu pagamento seja realizado no último dia, após os horários limites estabelecidos pelas instituições financeiras escolhidas pelos candidatos, a quem incumbe tal verificação. Isso porque, se efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

16. Não serão consideradas as inscrições cujo pagamento tenha sido efetuado por meio de Boleto Bancário gerado fora do endereço eletrônico (www.institutovicentenelson.com.br) ou fora do prazo previsto no Anexo I – Cronograma Previsto.

17. Efetivada a inscrição, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de devolução dos valores pagos a título de inscrição no certame, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública ou por decisão judicial definitiva.

18. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo especificamente, fica estabelecido:

CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Fundamental Completo	R$ 80,00
Nível Médio e/ou Técnico Completo	R$ 90,00
Nível Superior Completo	R$ 100,00

19. As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

20. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível na página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. O comprovante de inscrição ficará disponível somente até a data de realização das provas objetivas.

21. Antes de solicitar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo a que deseja concorrer. No sistema de inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer.

22. No momento da solicitação da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
    22.1. Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de candidatos.

23. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

24. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

25. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu CPF e enviar, via upload, fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital. A fotografia deve ser tirada de frente, com fundo branco, iluminada e com o rosto visível. É proibida a utilização de óculos de sol, chapéus, bonés ou quaisquer adereços que cubram a face, a testa, o queixo ou as sobrancelhas. É permitida a utilização de vestimentas, coberturas e acessórios de cabeça decorrentes de motivos religiosos ou culturais, desde que mantenham a face e os contornos do rosto completamente descobertos e identificáveis.
    25.1. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.
    25.2. O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações do item 25 deste capítulo, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério da Organizadora, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.
    25.3. O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.
    25.4. O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Vicente Nelson não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

26. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Vicente Nelson do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

27. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato.

28. A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida será divulgada no endereço eletrônico http://www.institutovicentenelson.com.br, na página de acompanhamento do Concurso da Câmara Municipal de Portel na data provável estabelecida no cronograma, conforme Anexo I deste edital.

29. O candidato que desejar interpor recurso por não constar na relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida deverá anexar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

30. A relação final dos candidatos com a inscrição deferida será divulgada no endereço eletrônico http://www.institutovicentenelson.com.br, na página de acompanhamento do Concurso da Câmara Municipal de Portel, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

31. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas no site www.institutovicentenelson.com.br. A Organizadora não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.

32. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

33. Os candidatos poderão solicitar UMA ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para UM CARGO quando estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022;
    33.1. Compreende-se como família de baixa renda aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo.
    33.2. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

34. A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo I), da seguinte forma:
    34.1. Candidato inscrito no CadÚnico:
        a) Acessar a página correlata ao concurso público no site www.institutovicentenelson.com.br, selecionar a opção de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente o respectivo campo solicitado.
        b) Enviar, pelo sistema, em formato pdf, png, jpg ou jpeg, cópia digitalizada e legível do documento de identificação, dentre os elencados no item 10 do Capítulo VII do presente edital;
        c) Enviar, pelo sistema, em formato pdf, png, jpg ou jpeg, cópia digitalizada e legível do Comprovante de Cadastro no CadÚnico (https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home).
        d) Enviar, pelo sistema, em formato pdf, png, jpg ou jpeg, cópia digitalizada e legível do Anexo V deste Edital, devidamente preenchido, informando a renda familiar total, apresentando a renda bruta de todos os membros do grupo familiar, indicando os nomes e grau de parentesco dos integrantes da família, bem como os rendimentos individuais recebidos por todos, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital.
        e) A renda de todos os integrantes da família, inclusive do próprio candidato informada na declaração, deverá ser comprovada através do envio, pelo sistema, em formato pdf, png, jpg ou jpeg, cópia digitalizada de um dos seguintes documentos:
            1. Os trabalhadores que estejam regularmente empregados deverão enviar a cópia do último contracheque.
            2. Os trabalhadores ambulantes, prestadores de serviços e os que exerçam qualquer tipo de atividade autônoma, desde que não cumulada com outra atividade cuja remuneração, somada, não ultrapasse a renda per capita de meio salário, deverão fazer prova de sua renda mensal, através de declaração de renda expedida por contador devidamente registrado no seu órgão de classe.
            3. Os trabalhadores que se encontram desempregados deverão enviar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - que contenham fotografia, identificação e página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco, em caso de CTPS digital, o candidato deverá anexar o print completo da mesma.

    34.2. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.

    34.3. O candidato que solicitar isenção para mais de um cargo, terá como válido o último pedido de isenção solicitado, sendo o primeiro indeferido.

35. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade das informações apresentadas, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

36. A informação falsa ou inexata dos dados de Hipossuficiência Financeira fornecidos pelo candidato que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

37. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
a) Deixar de requerer no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital;
b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c) Fraudar e/ou falsificar informações.

38. No dia estabelecido no Cronograma para consulta sobre o deferimento de isenção, o interessado deverá acessar o site www.institutovicentenelson.com.br no link da área do candidato para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso no prazo estabelecido no Cronograma Previsto em campo próprio na Área do Candidato.

39. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

CAPÍTULO V - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, **5% (cinco por cento)** serão providas na forma do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
   1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas ao cargo, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990.
   1.2. O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.
   1.3. As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.
   1.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, no art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009), assim como aquela prevista no Enunciado 377 da Súmula do Superior Tribunal de Justiça – STJ e na Lei Federal nº 14.768/2023.

2. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:
   a) No ato da solicitação de inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) Enviar, via upload, na forma do item 4 deste capítulo, o documento legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato.
c) O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, com base no modelo disponível no Anexo VI deste Edital.

3. **O prazo de validade do laudo médico, será contado a partir do início da inscrição, 2 (dois) anos - deficiência permanente ou de longa duração e de 1 (um) ano para as demais situações. Exceção feita quando se tratar do laudo médico pericial que atesta o Transtorno do Espectro Autista – TEA, que considera-se de validade vitalícia.**
4. O candidato com deficiência deverá enviar, no período estipulado no cronograma constante do Anexo I deste edital, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico http://www.institutovicentenelson.com.br em campo próprio da ficha de inscrição on-line, arquivo legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência a que se refere o item 2 deste capítulo. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior a serem avaliados pela comissão de avaliação.

5. O envio do arquivo legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IVIN não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6. Somente serão aceitos arquivos que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

7. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência constante do item 2 deste capítulo. Caso seja solicitado pelo IVIN, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

8. O arquivo do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

9. O candidato com deficiência poderá, na forma do Capítulo VI deste edital, requerer no ato da solicitação de inscrição, **atendimento especial** para realização das provas, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas, conforme o previsto no inciso III do art. 3º e no art. 4º do Decreto nº 9.508/2018.

10. O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no item anterior, poderá solicitar atendimento especial unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado conforme dispõe o item 2 deste capítulo.

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

12. A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no item 1 deste capítulo.

13. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

14. A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico https://institutovicentenelson.com.br na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

15. O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação para concorrer às vagas reservadas aos candidatos PcDs indeferida poderá interpor recurso no prazo estabelecido no Anexo I – Cronograma Previsto, através da Área do Candidato.

16. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

17. A inobservância do disposto do item 2 deste capítulo acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

18. O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no ato de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

19. **DA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL**

19.1. O candidato com deficiência aprovado/classificado no concurso, após o Resultado Final do concurso, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade da Câmara Municipal de Portel, formada por três profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e de mais dois profissionais da carreira a que o candidato concorrerá, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações; dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; e da Lei nº 14.126/2021, bem como do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

19.2. A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá o parecer que observará:
a) As informações prestadas pelo candidato no ato da solicitação de inscrição no concurso público;
b) A natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo, do emprego ou da função a desempenhar;
c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
e) O resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

19.3. Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com **trinta minutos** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência **original**, cuja data de emissão seja, no máximo, de **2 (dois) anos - deficiência permanente ou de longa duração e de 1 (um) ano para as demais situações** ao último dia de inscrição neste concurso público, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, com base no modelo constante do Anexo VI deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência. Serão oferecidos aos candidatos as adaptações razoáveis de acessibilidade solicitadas no ato da solicitação de inscrição. Não será considerado prazo de validade para laudo para candidatos com Transtorno de Espectro Autista.

19.4. O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência original deverá estar acompanhado de sua cópia simples (cuja conformidade com o original será conferida no momento da apresentação). O candidato poderá, também, apresentar a cópia autenticada em cartório desse documento.

19.5. A cópia simples ou a cópia autenticada do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência será retida pela equipe do multiprofissional. Caso seja apresentado somente o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência **original**, este será retido por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial para fins de arquivamento.

19.6. A ausência do CID-10 não será motivo de não consideração do candidato como pessoa com deficiência, desde que sua indicação não seja imprescindível para a constatação da deficiência.

19.7. Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos):
a) Capacidade de comunicação e interação social;
b) Reciprocidade social;
c) Qualidade das relações interpessoais; e
d) Presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

19.8. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além de laudo médico oudo laudo caracterizador de deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem e com AASI.

19.9. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

19.10. Quando se tratar de deficiência física, o laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e(ou) funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses.

19.11. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:
a) Não apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência (original com cópia simples ou cópia autenticada em cartório);
b) Apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência em período superior ao estabelecido no item 3 deste Capítulo;
c) Deixar de cumprir as exigências de que tratam os itens 19.8, 19.9 e 19.10 deste capítulo;
d) Deixar de apresentar o relatório especializado de que trata o item 19.7 deste capítulo, se for o caso;
e) Não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
f) Não comparecer à avaliação biopsicossocial;
g) Evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
h) Não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no item 10 do Capítulo VII deste edital.

19.12. O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha nota suficiente no concurso, figurará na lista de classificação geral.

19.13. As vagas definidas no item 1 deste capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados/classificados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

19.14. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado neste concurso público e na avaliação biopsicossocial, figurará na listagem geral de classificação e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

19.15. O primeiro candidato com deficiência aprovado/classificado no concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência aprovados/classificados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª e a 61ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, durante o prazo de validade do concurso.

19.16. A convocação para a Avaliação Biopsicossocial será publicada por meio de Edital específico contendo instruções específicas no site da Câmara Municipal de Portel.

CAPÍTULO VI - DO REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE

1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, conforme o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo I deste Edital:
   a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários; e

   b) Enviar, via upload, arquivo legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

2. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

3. Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo "OUTROS" dessa lista de opções e, em seguida, descrever o atendimento especial necessário.

4. Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento do tipo marca-passo ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina, para a realização das provas, deverão proceder na forma do item anterior.

5. O atendimento especial solicitado pelo candidato para a realização das provas deverá ser justificado pelo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:
   a) Recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;
   b) Eventuais recursos que sejam citados no laudo, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

6. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetivas deverá, conforme o prazo estabelecido no Cronograma Previsto:
   a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e
   b) Enviar, via upload, arquivo legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso

público. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

c) No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

7. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização das provas deverá, conforme o prazo estabelecido no Cronograma Previsto:
   a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;
   b) Enviar, via upload, arquivo legível da certidão de nascimento da criança que comprove que criança terá até seis meses de idade no dia de realização das provas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por arquivo legível do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

8. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas.

9. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

10. A candidata terá, caso cumpra o disposto no item 7 deste capítulo, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

11. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, conforme o prazo descrito no Cronograma Previsto:
   a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção “OUTROS” e no campo “observações” requerer à necessidade de portar arma durante realização das provas;
   b) Enviar, via upload, arquivo legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

12. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito item anterior não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

13. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

14. O Instituto Vicente Nelson não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

15. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os itens 1, 6, 7 e 11 deste Capítulo. Caso seja solicitado pela Organizadora, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

16. O candidato que não solicitar atendimento especial no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista nos itens 1, 6, 7 e 11 deste Capítulo. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.

17. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

18. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida no período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.

19. O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no período estabelecido no cronograma verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento através da Área do Candidato. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

20. O Instituto Vicente Nelson não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

21. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

22. Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

23. Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.

24. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

25. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável estabelecida no cronograma previsto.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA: PROVA OBJETIVA

1. Serão aplicadas Provas Escritas Objetivas de múltipla escolha, de caráter Eliminatório e Classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

2. A prova objetiva para todos os cargos valerá **70 (setenta) pontos no total**, sendo que será constituída por **40 (quarenta) questões** de múltipla escolha para todos os cargos, cada uma contendo 5 (cinco) opções de resposta, das quais apenas 1 (uma) será correta e será composta conforme discriminação abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO				
ÁREA DO CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	1,5	22,5
	Informática Básica	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
	Total	**40**		**70,00**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO				
ÁREA DO CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	1,5	22,5
	Informática Básica	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
	Total	**40**		**70,00**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
ÁREA DO CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	15	1,5	22,5
	Matemática	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
	Total	**40**		**70,00**

3. A Prova Objetiva será realizada na cidade de Portel, Estado do Pará.

4. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
   4.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade indicada no item 3 deste Capítulo, o Instituto Vicente Nelson reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas ou alterar a data da prova objetiva, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
   4.2. Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.
   4.3. O candidato não poderá solicitar alteração do local de realização da prova.

5. A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas conforme data provável estabelecida no ANEXO I - Cronograma Previsto por meio de Relação Geral dos Locais de Prova, a ser publicado no site www.institutovicentenelson.com.br.
   5.1. O candidato poderá consultar seu Cartão Informativo disponível no endereço eletrônico www.institutovicentenelson.com.br, na Área do Candidato em "MAIS INFORMAÇÕES".

6. O Anexo I – Cronograma Previsto poderá sofrer alterações no decorrer do certame, cabendo ao candidato inteirar-se dos comunicados e publicações divulgados no site da Organizadora: www.institutovicentenelson.com.br, na Área do Candidato, na sede da Organizadora, bem como em mural da Câmara Municipal de Portel.

7. **O horário da realização das provas objetivas será das 9 às 12 horas para os cargos de Nível Médio/Técnico, das 15 às 18 horas para os cargos de Nível Fundamental e Superior, de acordo com o horário local.**
   7.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova através dos meios especificados neste capítulo, bem como o comparecimento no horário determinado.
   7.2. Também é de responsabilidade exclusiva do candidato se inteirar do horário que vigora no item 7 deste Capítulo.

8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação para a realização das respectivas Provas, no site do Instituto Vicente Nelson e no Cartão de Convocação.

9. Caso haja inexatidão na informação relativa ao Cargo e à opção por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o SAC do Instituto Vicente Nelson com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização das provas, através do e-mail para institutovicentenelson@gmail.com.

9.1. A alteração de opção de Cargo somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em seu Formulário de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão de Convocação e disponível no site da Organizadora.
9.2. Não será admitida troca de opção de Cargo.
9.3. O candidato que não entrar em contato com a Organizadora no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10. O candidato somente terá acesso à sala de aplicação de prova portando documento de identidade original, impresso, que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Carteiras expedidas por órgãos fiscalizados de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação **em papel** (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
    10.1. **Não** serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação digital **(modelo eletrônico)** ou qualquer outro documento em formato digital, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
    10.2. **Não** será aceita fotocópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
    10.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
    10.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinaturas em formulário próprio.
    10.5. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
    10.6. O documento de identidade original e impresso, com fotografia, deverá ser apresentado na entrada da sala ao fiscal responsável. Os procedimentos de confirmação da identidade poderão ser repetidos durante a aplicação da prova, razão pela qual não será admitido o uso de documento digital por meio de celular ou de qualquer outro dispositivo eletrônico.

11. O candidato após adentrar a sala de realização das provas não poderá ausentar-se sem acompanhamento do fiscal.
    11.1. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário definido para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta **PRETA**), além da documentação indicada no item 10 deste Capítulo.
    11.2. **Os portões de acesso ao local de prova serão abertos às 8:15 e fechados rigorosamente às 8:45 horas no turno da manhã e abertos às 14:15 e fechados rigorosamente às 14:45 horas no turno da tarde. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso aos candidatos aos locais de prova, em hipótese alguma.**

12. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.

13. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

13.1. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

14. Para as Provas, o único documento válido para a correção é o Cartão-Resposta cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Respostas por erro do candidato.
    14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
    14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.
    14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
    14.4. Será desclassificado o candidato que não assinar o seu Cartão-Resposta.
    14.5. A coleta da digital em campo apropriado não substitui a obrigatoriedade da assinatura.
    14.6. O candidato não deverá 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 realização da leitura óptica.
15. No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.

16. Durante a realização das Provas não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

17. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no Cartão-Resposta, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo, informando ao fiscal de sala qualquer inconsistência, arcando com as consequências caso assim não proceda.

18. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

19. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
    a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
    b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
    c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
    d) não apresentar documento que bem o identifique, nos moldes do item 10 deste Capítulo;
    e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
    f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
    g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pelo Instituto Vicente Nelson no dia da aplicação das provas;
    h) ausentar-se da sala de provas levando Cartão Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
    i) estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte, salvo tenha solicitado no ato da inscrição;
    j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
    k) não devolver integralmente o material recebido;
    l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

m) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
n) entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva em branco;
o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

22. Os aparelhos eletrônicos deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído. A embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.
    22.1. Qualquer som seja emitido pelo aparelho eletrônico, mesmo este dentro da embalagem lacrada, inclusive o som de despertador, ensejará na eliminação sumária do candidato.
    22.2. Será, também, excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados nas alíneas "l" e "m", item 20 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 22.1 deste Capítulo.
    22.3. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados embaixo da carteira/cadeira, onde deverão permanecer até o término da prova.
    22.4. O Instituto Vicente Nelson e a Câmara Municipal de Portel não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos a eles causados.

23. Os candidatos poderão ser submetidos durante a aplicação das provas à filmagem, à fotografia, ao recolhimento de impressões digitais, ou ainda, à revista com o detector de metais.

24. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

25. Todas as ocorrências e intercorrências serão registradas na Ata de Provas, pelo fiscal de sala.

26. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

27. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e o Cartão-Respostas.

28. **A prova objetiva terá duração de 3 (três) horas para todos os cargos e neste tempo, inclui-se o preenchimento do Cartão-Resposta.**

29. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a Organizadora procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento.
    29.1. Não serão aceitos como comprovante de pagamento recibos de "agendamento de pagamento".
    29.2. A inclusão de que trata o item 29 será realizada de forma condicional e será analisada pela Organizadora, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
    29.3. Constatada a improcedência da inscrição, essa será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

30. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

31. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do Local, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
    a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
    b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo.

    31.1. O candidato que receber seu Caderno de Questões e/ou Cartão-Resposta com quaisquer falhas, deverá requerer troca por reserva junto ao fiscal de sua sala, arcando com as consequências caso assim não proceda.

32. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

33. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

34. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

35. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova, sob pena de ser excluído do concurso público.

36. O candidato que necessite de comprovação de comparecimento no dia de realização das provas escritas deverá preencher o Anexo IV – Declaração de Comparecimento, assinar o documento e entregar ao Fiscal de Sala de seu local de prova no momento de sua entrada na sala onde realizará sua prova. O documento será devolvido ao candidato, depois de conferido e assinado pelo Coordenador de Aplicação, quando da saída do candidato da sala onde realizou sua prova.

37. Em nenhuma hipótese será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

38. A Organizadora não fará correção manual de Cartões-Resposta, portanto, erros na marcação do Cartão-Resposta são de inteira responsabilidade do candidato.

39. A Organizadora e a Câmara Municipal de Portel não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

40. Os cadernos de questões devolvidos serão destruídos após um mês da aplicação da Prova Objetiva.

CAPÍTULO VIII - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS

1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos.

2. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

3. As Provas Escritas Objetivas para todos os cargos terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que, **cumulativamente**, atender as seguintes exigências:

    a) Obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos na prova objetiva, ou seja, alcançar, no mínimo, 24 (vinte e quatro) acertos e;

b) Não obtiver 0 (zero) em nenhum conteúdo (disciplina) da prova objetiva;

c) Estiver classificado até a posição correspondente ao número de vagas da ampla concorrência, das vagas reservadas às pessoas com deficiência, quando houver, e do cadastro de reserva estabelecido no Capítulo II, sendo considerados eliminados os demais candidatos.

4. Os candidatos não habilitados nas Provas Escritas Objetivas serão excluídos do Concurso.

5. O Resultado da Prova Objetiva contemplará as notas dos candidatos habilitados, os candidatos eliminados deverão verificar seu desempenho através da Área do Candidato.

CAPÍTULO IX - DA PROVA DE TÍTULOS

1. Os candidatos habilitados na Prova Objetiva Escrita, conforme Capítulo VIII deste Edital, para todos os cargos de Nível Superior poderão apresentar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios em período estipulado conforme o Cronograma Previsto – Anexo I.
   1.1. A análise dos títulos é limitada ao número máximo de **10 (dez) pontos** e tem caráter apenas **classificatório**.

2. Os candidatos interessados em participar da Prova de Títulos deverão:

   a) Acessar a Área do Candidato no site do Instituto Vicente Nelson: www.institutovicentenelson.com.br, onde estará disponível a opção PROVA DE TÍTULOS;

   b) Adicionar e Salvar os documentos conforme disposto na tabela abaixo;

   c) Os documentos comprobatórios de títulos deverão estar nas extensões: ".png", ".jpeg", ".jpg" e pdf. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

3. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data de envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

TÍTULO	QTDE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1. Tempo de serviço na área do cargo (por cada ano trabalhado)	08	0,5 (por ano completo)	4,0
2. Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Doutorado (título de doutor), acompanhado do histórico do curso, no cargo em que concorre.	01	3,0	3,0
3. Diploma devidamente registrado de curso de pós-graduação em nível de Mestrado (título de mestre), acompanhado do histórico do curso, no cargo em que concorre.	01	2,0	2,0
4. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, acompanhado de histórico do curso, conferido após atribuição de nota de aproveitamento na área/especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	01	1,0	1,0
		TOTAL	**10**

3.1. **É obrigatório o envio do Certificado de Graduação (frente, verso se for o caso)**.

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

5. Após finalizar o envio, a alteração/edição de documentos somente será possível dentro do período.

6. Receberá nota zero o candidato que não enviar o arquivo legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

7. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via correio eletrônico e (ou) via requerimento administrativo.

8. Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de *upload*.

9. O envio da documentação constante no item 2 deste capítulo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

10. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original, caso seja solicitado pela Organizadora, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

11. A veracidade das informações prestadas no envio dos arquivos dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

12. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio de arquivos legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.

13. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

a) Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito (a).
   1. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
   2. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

b) Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou que está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou está de acordo com o artigo 8º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. Também será aceita declaração de

conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia (quando houver), atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou ainda, que está de acordo com o artigo 8º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018.

1. Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que o este atendeu a uma das normas estipuladas na alínea b do item 13 deste capítulo.

c) Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional será necessário o envio dos seguintes arquivos legíveis:

I. **Quando fornecido por Instituição Privada**: é necessário o envio dos 3 (três) documentos: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a folha de identificação, qualificação civil, contrato de trabalho (com datas de admissão e saída) e folhas de alterações (se houver); **acrescida** da declaração do empregador com o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego. Em caso de CTPS digital, o candidato deverá anexar *print* completo da mesma, **anexar** Diploma/Certificado de conclusão de graduação (frente e verso).

II. **Quando fornecido por Instituição Pública**: apresentar Termo de Posse + Termo de Exercicio ou Certidão de Tempo de Serviço, datada e assinada **acrescida** de Declaração da instituição com informações sobre o serviço, atividades e período, **anexar** Diploma/Certificado de conclusão de graduação (frente e verso).

III. **Atividade/Serviço prestado por meio de Contrato de Prestação de Serviço como Microempreendedor Individual (MEI)**, apresentar o contrato de prestação de serviço entre o contratante e o candidato (MEI) acompanhado do Contrato Social / CCMEI acompanhado de Declaração do contratante sobre o serviço realizado, descrição das atividades e período, **anexar** Diploma/Certificado de conclusão de graduação (frente e verso).

IV. **Atividade/Serviço prestado como Autônomo**, apresentar Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), incluindo pelo menos o primeiro e o último recibo do período acompanhado do Contrato de Prestação de Serviços e declaração do contratante sobre o serviço realizado, descrição das atividades e o período, **Anexar** Diploma/Certificado de conclusão de graduação (frente e verso).

V. **Atividade/Serviço de Advocacia**, apresentar certidões de atuação em no mínimo, 5 novos processos judiciais diferentes por ano, emitidas pelas varas ou cartórios competentes, acompanhado da carteira profissional de Registro na OAB, **anexar** Diploma/Certificado de conclusão de graduação (frente e verso).

13.1. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

13.2. Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior correspondente ao cargo pleiteado.

14. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

15. Cada título será considerado uma única vez.

16. Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados em cada alínea do quadro do item 3 serão desconsiderados.

17. A entrega dos títulos não assegura ao candidato a aceitação dos mesmos pela Organizadora do Concurso.

18. Não serão computados para efeito de prova de títulos:
    a) Títulos não correspondentes ao cargo concorrido;
    b) Comprovante de processos seletivos para residência, estágios, cursos, monitorias ou outros que não visem ao provimento de cargo/emprego público.

19. Somente serão avaliados os títulos especificados neste Edital e entregues dentro do prazo estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo I).

20. A avaliação dos títulos será feita pelo Instituto Vicente Nelson e o seu resultado será publicado no endereço eletrônico da Organizadora (www.institutovicentenelson.com.br).

21. Não serão aceitos documentos comprobatórios na fase de recursos sobre o resultado da Prova de Títulos, não cabendo como recurso a apresentação de nenhum documento.

CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados/classificados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:
    a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
    b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
    c) Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
    d) Tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008, e a data de término das inscrições para este concurso.
    e) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

2. O Resultado será publicado no endereço eletrônico da Organizadora (www.institutovicentenelson.com.br).

CAPÍTULO XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas e à nota na Prova de Títulos (quando houver), obedecidos aos critérios estabelecidos, respectivamente, nos Capítulos VIII e IX deste Edital.

2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas e dentro do número de vagas estabelecidas como Cadastro de Reserva, receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS.

3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

CAPÍTULO XII - DOS RECURSOS

1. Somente o próprio candidato poderá interpor recurso.

2. Caberá recurso contra os seguintes atos, nos prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital:

a) Contra indeferimento de inscrição;
b) Contra indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição;
c) Contra indeferimento de pedido de enquadramento às vagas destinadas a Candidatos com Deficiência;
d) Contra indeferimento de pedido de atendimento especial para a realização da Prova Objetiva;
e) Contra o gabarito preliminar e/ou aplicação da Prova Objetiva;
f) Contra a pontuação na Prova Objetiva;
g) Contra resultado da Prova de Títulos;
h) Contra erro material, como equívoco no nome, e/ou na soma das notas (objetivas) e/ou na aplicação do critério de desempate.

3. **Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, somente em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico www.institutovicentenelson.com.br, na ÁREA DO CANDIDATO.**

4. Obrigatoriamente, o recurso contra o indeferimento de inscrição deverá vir acompanhado do comprovante de pagamento de inscrição.

5. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, a qualquer das questões das provas objetivas, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

6. O recurso deverá:
   a) No caso de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, o candidato deverá fazer a indicação da questão em que se julgar prejudicado, se houver mais de uma questão a ser recorrida, o candidato terá de preencher um recurso para cada questão a ser reclamada, sob pena de indeferimento, caso contrário;
   b) Para interpor recurso, o candidato deverá necessariamente apresentar "Fundamentação". A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no seu pleito, apresentando como base de fundamentação das alegações, a citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e, anexando, sempre que possível, cópia da documentação comprobatória;
   c) O prazo para interposição de recursos será conforme datas e prazos estipulados no Anexo I – Cronograma Previsto.
   d) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
   e) O candidato que enviar mais de um recurso para o mesmo quesito a ser recorrido, terá avaliado o recurso enviado com data e horário mais recente, sendo eliminados os demais recursos.

7. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Provas Objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

8. Será indeferido o recurso ou pedido de revisão feito fora do prazo estipulado no ANEXO I – Cronograma Previsto e/ou aquele que não atender ao estabelecido neste Capítulo.

9. Alterações, caso ocorram, no Gabarito Oficial, após a análise dos recursos, serão levadas ao conhecimento público através de publicação do Gabarito Oficial Pós Recursos (DEFINITIVO) no site da Organizadora.

10. As alterações após exame dos recursos e pedidos de revisão serão dadas a conhecer, coletivamente, pela aposição do Resultado Pós-Recurso no site da Organizadora na data prevista no Anexo I - Cronograma Previsto.

11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. Serão indeferidos os recursos:
    a) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
    b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
    c) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
    d) Que sejam intempestivos ou apresentem fundamentação inconsistente, incoerente ou incompatível como ato recorrido;
    e) Encaminhados por meio da Imprensa e/ou de "redes sociais online";
    f) Cópia de outro recurso.

14. No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

15. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 2 deste Capítulo ou para cada questão da Prova Objetiva, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

16. O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado conforme este Capítulo será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

17. As decisões relativas aos recursos administrativos serão devidamente motivadas e disponibilizadas na área do candidato, cabendo ao interessado consultá-la para conhecimento do resultado e dos respectivos fundamentos.

CAPÍTULO XIII - DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

1. O Resultado Final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Presidente da Câmara do Município de Portel e publicado em Imprensa Oficial. Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da Câmara Municipal de Portel.

2. A Câmara Municipal de Portel reserva-se o direito de proceder as nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

3. O candidato que não atender, no momento da posse, aos requisitos previstos no Capítulo III ou não apresentar a documentação exigida no Capítulo XIV e no respectivo ato convocatório terá seu ato de nomeação tornado sem efeito, observadas as disposições legais aplicáveis.

4. Os candidatos aprovados/classificados serão convocados para nomeação por meio de Ato Convocatório publicado na Imprensa Oficial do Pará.

5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

6. O candidato convocado para nomeação será submetido à Perícia Médica Oficial.

CAPÍTULO XIV - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas oferecidas e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

2. A posse em cargo de provimento efetivo deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

3. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

4. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo. Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, excetuadas as hipóteses de acumulação de cargos/funções/empregos admitidas constitucionalmente.

5. No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

6. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse: 1 (uma) foto 3x4 recente e os documentos e comprovações apresentadas no Capítulo III deste Edital.

7. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no Capítulo III, bem como qualquer outro documento exigido no ato convocatório, dentro do prazo legal, tornará sem efeito a nomeação.

8. É facultado à Câmara Municipal de Portel exigir dos candidatos nomeados, além da documentação citada neste Capítulo, outros documentos que julgar necessários.

9. Somente será investido no cargo público o candidato considerado apto física e mentalmente para o exercício das respectivas atribuições, após submissão a exame médico admissional, de caráter eliminatório, realizado por profissional ou entidade designada pela Câmara Municipal de Portel.

10. Os exames médicos que deverão ser apresentados para comprovação de aptidão física e mental, serão discriminados em ato convocatório próprio.

11. O exercício do candidato nomeado deverá ocorrer dentro do prazo de 15 (quinze) dias contados da data da posse, no caso de nomeação e, da publicação oficial do ato, nos demais casos.

12. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no item anterior.

13. Casos omissos serão dirimidos pela Comissão do Concurso.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Após cada etapa, os resultados serão divulgados no site da Organizadora.

3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público.

4. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

5. O servidor ingresso estará sujeito à avaliação especial de desempenho durante o período do estágio probatório.

6. O prazo de validade do concurso será de até dois anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez e por igual período, por ato discricionário do Presidente da Câmara Municipal de Portel.

7. A nomeação dos aprovados durante o prazo de validade do concurso, incluindo a eventual prorrogação, ficará sujeita, cumulativamente, à existência de vaga para o cargo; à disponibilidade orçamentária e financeira; obediência aos preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal e conveniência, oportunidade e necessidade demonstradas pela Câmara Municipal de Portel.

8. Os atos relativos às etapas do concurso até a publicação do resultado final serão divulgados no sítio eletrônico do Instituto Vicente Nelson, sem prejuízo das publicações oficiais exigidas. A homologação do resultado final e os atos posteriores de convocação, nomeação, posse e exercício serão publicados pela Câmara Municipal de Portel na Imprensa Oficial e em seu sítio eletrônico institucional.

9. A Organizadora publicará apenas os resultados dos candidatos que lograram habilitação no Concurso. Os demais candidatos deverão consultar a Área do Candidato para verificar o seu desempenho individual.

10. A Organizadora não fornecerá atestados, certificados ou certidões relativas às notas e resultados de candidatos, valendo para tal fim, os resultados dos aprovados publicados no site da Organizadora e no Diário Oficial.

11. A publicação do Resultado Final do Concurso Público será feita em lista, apresentando somente o resultado dos candidatos que conseguiram aprovação conforme os critérios no Capítulo VIII deste Edital somadas à nota na Prova de Títulos (quando houver). Os não-aprovados/classificados poderão consultar sua nota na Área do Candidato disponível no site da Organizadora.

11. As demandas administrativas ou judiciais relacionadas ao concurso serão tratadas pela Câmara Municipal de Portel e pelo Instituto Vicente Nelson, de acordo com as respectivas atribuições, responsabilidades contratuais e competências legais, sem prejuízo da responsabilidade específica daquele que tiver praticado o ato questionado.

12. É obrigação do candidato manter seus dados atualizados, devendo encaminhar/apresentar o comprovante de alteração cadastral:
    a) **Antes do Resultado Final**: através do e-mail institutovicentenelson@gmail.com;
    b) **Após o Resultado Final**: comparecer à Câmara Municipal de Portel, Estado do Pará.

13. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará na sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

15. A Comissão Organizadora reserva-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser descrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

17. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 16 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

18. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso tais quais despesas como transporte, alimentação, deslocamento e outras em todas as fases do Concurso Público e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

19. A Câmara de Portel e o Instituto Vicente Nelson não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

20. O candidato deverá manter tratamento respeitoso e urbano nas comunicações dirigidas ao Serviço de Atendimento ao Candidato. Eventuais expressões ofensivas ou incompatíveis com a comunicação institucional poderão ser desconsideradas, sem prejuízo da análise objetiva do conteúdo administrativo da solicitação e da adoção das medidas legalmente cabíveis quando configurada conduta ilícita.

21. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara de Portel e pelo Instituto Vicente Nelson, no que a cada um couber, sendo a resolutiva publicada mediante divulgação de editais e comunicados no site www.institutovicentenelson.com.br.

22. Os membros da Comissão do Concurso Público, da banca examinadora e os demais agentes que atuem em qualquer fase do certame deverão declarar impedimento quando possuírem cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inscrito no concurso, abstendo-se de participar dos atos que possam comprometer a imparcialidade do procedimento e sendo substituídos na forma definida pela Administração. A existência do vínculo de parentesco, por si só, não implicará impedimento, exclusão ou aplicação de sanção ao candidato.

23. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma item 12 deste capítulo.

24. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

25. As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

26. É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação ao presente edital em até 2 (dois) dias corridos após a divulgação do Edital.
    26.1. O pedido de impugnação deverá ser protocolado através do endereço eletrônico da Organizadora www.institutovicentenelson.com.br, na página do Concurso da Câmara Municipal de Portel, em *MAIS INFORMAÇÕES; IMPUGNAÇÃO CONTRA O EDITAL.*
    26.2. O candidato deverá consultar a página de acompanhamento do concurso para verificar o resultado do julgamento do pedido de impugnação/retificação que ficará disponível antes do início do período de inscrição.
    26.3. Não caberá, sob hipótese alguma, recurso administrativo sobre o resultado do julgamento dos pedidos de impugnação.

27. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Portel-PA, 26 de Outubro de 2026.

Charles Gonçalves da Costa
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEL

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	26/10/2026
Período de Inscrições – exclusivamente *on-line*	**29/10 a 15/11/2026**
Período para Requerimento de Isenção de Inscrição	29/10 a 03/11/2026
Consulta Individual ao Resultado do Pedido de Isenção – *área do candidato*	05/11/2026
Prazo para Recurso Contra Indeferimento de Pedido de Isenção	06 a 07/11/2026
Consulta Individual à Situação Final da Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição – *área do candidato*	10/11/2026
Prazo Final para Pagamento da Taxa de Inscrição – até às 21 horas	**16/11/2026**
Prazo final para envio do Laudo Médico (candidatos com deficiência), e Requerimento de Atendimento Especial	15/11/2026
➢ Publicação das Inscrições Deferidas AC / PcD Consulta Individual à situação provisória à Solicitação de Atendimento Especial - *área do candidato*	17/11/2026
Prazo para Interposição de Recursos Contra Indeferimento de Inscrição AC / PcD Contra o Indeferimento de Solicitação de Atendimento Especial	18 a 19/11/2026
Publicação Final dos Candidatos Inscritos AC / PcD Consulta Individual à situação Final da Solicitação de Atendimento Especial	20/11/2026
Período para obter Informações sobre os Locais da Prova Objetiva Publicação da Concorrência	23/11/2026
Aplicação da Prova Objetiva	**29/11/2026**
Divulgação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas	29/11/2026
Prazo para Entrega dos Recursos Contra Gabarito Preliminar	30/11 a 01/12/2026
Divulgação do Gabarito Definitivo (Pós-Recursos)	07/12/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	07/12/2026
Prazo para Entrega dos Recursos contra Resultado da Prova Objetiva	08 e 09/12/2026
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva Pós-Recursos	10/12/2026
Convocação para a Prova de Títulos	10/12/2026
Prazo para a Entrega da Titulação	11 e 14/12/2026
Divulgação do Resultado da Prova de Títulos	15/12/2026
Prazo para entrega dos Recursos Contra Resultado da Prova de Títulos	16 e 17/12/2026
Divulgação do Resultado da Prova de Títulos – Pós-Recursos **Divulgação do Resultado Final (DEFINITIVO)**	**18/12/2026**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Portel e do Instituto Vicente Nelson. Caso haja alteração, esta será previamente publicada no site www.institutovicentenelson.com.br.
** As demais datas (posteriores ao Resultado Final) serão informadas por meio dos editais subsequentes a serem publicados em Imprensa Oficial e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico https://portel.pa.leg.br/

ANEXO II - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Advogado Legislativo	Representar a Câmara Municipal de Portel em foro judicial ou extrajudicial; emitir pareceres jurídicos sobre assuntos em tramitação no Plenário; assessorar comissões permanentes e a Mesa Diretora.
Agente de Copa e Cozinha	Preparar café, água, lanches e refeições simples; organizar e manter a copa; higienizar utensílios e equipamentos; apoiar sessões, reuniões e eventos; garantir a limpeza e organização dos espaços de alimentação.
Assistente Administrativo	Executar atividades administrativas de apoio à Mesa Diretora e à Diretoria Geral; atuar em protocolo, organização de documentos, compras e rotinas administrativas; realizar atendimento ao público interno e externo; auxiliar na tramitação de processos administrativos; organizar arquivos e registros; apoiar demandas administrativas em todos os setores do Poder Legislativo.
Assistente de Plenário	Organizar e dar suporte as sessões plenárias; auxiliar o Presidente da sessão; controlar presença de vereadores e registro de votação; preparar documentos e materiais para as sessões; prestar assistência direta aos vereadores durante os trabalhos legislativos.
Assistente Social	Realizar atendimento social institucional; desenvolver, acompanhar e executar programas e projetos sociais no âmbito do Poder Legislativo; elaborar relatórios e pareceres técnicos na área social; prestar orientação a população em ações institucionais; atuar na promoção da cidadania, inclusão social e fortalecimento de políticas públicas vinculadas as atividades legislativas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Realizar limpeza e conservação dos prédios; organizar ambientes; executar pequenos reparos de manutenção; auxiliar na logística interna; realizar serviços de apoio geral; colaborar com a manutenção paisagística.
Auxiliar Técnico de Áudio, Vídeo e Sistemas	Operar sistemas de som e imagem; realizar gravação e transmissão de sessões plenárias e reuniões; apoiar eventos institucionais; montar e operar equipamentos audiovisuais; zelar pela conservação e funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade.
Condutor Marítimo	Conduzir embarcações oficiais do Poder Legislativo; zelar pela conservação e segurança da embarcação; realizar manutenção básica; cumprir normas de navegação; executar transporte fluvial conforme necessidade institucional.
Controlador Interno	Exercer o controle interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal, fiscalizando a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos; acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias; fiscalizar contratos, licitações e despesas; orientar os gestores quanto à correta aplicação das normas legais e regulamentares; elaborar relatórios periódicos de controle interno; apoiar os órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas dos Municípios.
Guarda Legislativo	Garantir a segurança interna do Poder Legislativo; proteger o patrimônio público; assegurar a integridade de vereadores, servidores e visitantes; atuar na segurança de sessões e eventos; controlar o acesso as dependências institucionais, sem exercício de poder de polícia ostensiva.
Interprete de Libras	Realizar a interpretação simultânea e consecutiva da língua portuguesa para libras e vice-versa, durante as sessões legislativas e eventos oficiais; assegurar a comunicação entre parlamentares, servidores e cidadãos com deficiência auditiva; apoiar ações institucionais voltadas à inclusão e acessibilidade; zelar pela ética profissional e sigilo das informações; executar outras atividades correlatas à função.

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Motorista	Conduzir veículos oficiais do Poder Legislativo; realizar transporte de vereadores, servidores e materiais; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; cumprir normas de trânsito e segurança; executar serviços externos conforme demanda institucional.
Ouvidor	Receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações da população; promover a transparência e o controle social; acompanhar a resposta as demandas dos cidadãos; elaborar relatórios periódicos de ouvidoria; propor melhorias nos serviços prestados pelo Poder Legislativo.
Técnico de Informática	Prestar suporte técnico aos sistemas informatizados; realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores, redes e equipamentos; administrar sistemas e softwares institucionais; apoiar tecnologicamente os gabinetes e setores administrativos; garantir o funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação.
Técnico Legislativo	Apoiar a tramitação de projetos de lei e demais proposições; executar procedimentos administrativos do processo legislativo; organizar pautas e expedientes; lavrar atas de sessões plenárias e reuniões de comissões; controlar prazos regimentais; protocolar, registrar, numerar e arquivar matérias legislativas; revisar a técnica legislativa das proposições, garantindo conformidade com a Lei Complementar nº 95/1998 e o Regimento Interno; auxiliar na elaboração de relatórios e notas técnicas sem caráter jurídico.
Vigilante	Zelar pela segurança patrimonial; realizar rondas periódicas; controlar acesso de pessoas; prevenir ocorrências; apoiar a segurança em eventos e sessões: atuar conforme normas de segurança institucional.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos literários e não literários; Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual. Elementos de coesão textual: artigos, numerais, pronomes, conjunções, expressões sinônimas e antônimas. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância Nominal e Verbal. Discurso Direto e Indireto. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Crase. Acentuação Gráfica. Morfologia e Sintaxe.

INFORMÁTICA BÁSICA: Conceito de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas. Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento (HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO LEGISLATIVO: Direito Administrativo: Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Licitação: Lei 14.133/2021. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidade dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Representação. Prescrição e decadência. Bens Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estima tório, doação, locação, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e

dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da tributação e do orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social. Seguridade Social: Conceito, Objetivos e Financiamento. Previdência Social. Administração Pública: Princípios Constitucionais. Direito Penal: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº. 13.869/2019 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei nº. 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº. 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro.

ASSISTENTE SOCIAL: Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Legislação: ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha. Código de Ética do Assistente Social. SUAS. LOAS. Atuação do Assistente Social na Saúde. Serviço Social na divisão social e técnica do trabalho. Reflexões sobre as competências e atribuições privativas do assistente social. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional.

CONTROLADOR INTERNO: 1. Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. 2. Estrutura, funcionamento e atribuições dos órgãos do Sistema de Controle Interno. Lei nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. 3. Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. **AUDITORIA** 1. Conceito, evolução, Auditoria interna e externa: papéis. 2. Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions. 3. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Programas de auditoria. Papéis de trabalho, Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. 4. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 5. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. 6. Procedimentos em processos de tomadas e prestações de contas da Administração Pública. 6. Fases da auditoria. 7. Relatórios de Auditoria. 8. Monitoramento. **CONTABILIDADE PÚBLICA** 1.

Conceito, objeto e regime. 2. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de Aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: Interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Plano de contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor público: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material, Métodos de Avaliação. Contabilização. 17. Gestão Patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores, 19. NBCT 16 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 20. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP – Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 21. Norma Brasileira de Contabilidade NBC TI 01 – Da Auditoria Interna de 21 de novembro de 2003.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e Compreensão de texto. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Sintaxe. Concordância Nominal e Verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Crase. Regência Nominal e Verbal. Análise Sintática: coordenação e subordinação. Morfologia e Sintaxe.

INFORMÁTICA BÁSICA: Conceito de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas. Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento (HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Redação Oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 14. 133/2021. Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa da Câmara Municipal. Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção. Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos. Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais. Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Abreviações. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços

de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Liderança e poder; motivação. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Hierarquia. Impostos e Taxas. Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Atendimento ao Público. Portarias. Editais. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento. Decretos. Organograma. Fluxograma. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares. Constituição Federal Art. º 6º a 11º e art. 39º a 41º. Uso de correio eletrônico. Princípios que regem a Administração Pública. Ética no Serviço Público. Princípios de Arquivologia. Licitações e Contratos: Lei 14.133/2021.

ASSISTENTE DE PLENÁRIO: Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Administração Pública Direta e Indireta.

AUXILIAR TÉCNICO DE ÁUDIO, VÍDEO E SISTEMAS: Áudio - Noções de áudio analógico e digital; Ligação, operação e manutenção de equipamentos. alto-falantes, ondas sonoras, caixas de som, potência sonora, amplificadores, crossovers, equalizadores, compressores, mesas de som. Técnicas de mixagem, equalização, controle de ganho. Auxiliares, cabos, conectores, plugs. Microfones: tipos, posicionamento correto, técnicas de microfonação. Direct Boxes. Conhecimento de termos técnicos na área de áudio, som e recursos midiáticos. Linguagem audiovisual: diferenças entre sequência, cena e plano; escala de planos; angulação da câmera; técnicas para garantir a continuidade espaço-temporal na captação de imagens audiovisuais; fundamentos de edição e sua importância para o cinegrafista. Composição fotográfica: princípios básicos da composição fotográfica; a utilização de elementos formais para a organização de enquadramento; o tempo como elemento de composição fotográfica. Fundamentos de câmeras de vídeo e suas objetivas: ISO, velocidade, abertura e as relações por eles estabelecidas; objetivas de distância focal fixa, objetivas de distância focal variável e objetivas intercambiáveis; CCD e CMOS; a influência da resolução, dos modos progressivo e entrelaçado e da quantidade de quadros por segundo na captação de imagens em vídeo. Acessórios para a captação de imagens: filtros, gelatinas e difusores; bandeiras francesas e de efeito; rebatedores e butterfly. Iluminação: a iluminação artificial e a iluminação natural; fotometria e o sistema de zonas; direção, natureza, intensidade e função da luz.

CONDUTOR MARÍTIMO: Segurança da navegação e operação de embarcações: princípios de navegação; condução e operação segura de embarcações; regras de segurança; condições meteorológicas e marítimas; prevenção de acidentes; procedimentos de emergência; equipamentos de segurança e salvatagem. Legislação marítima e normas da Autoridade Marítima Brasileira: Lei nº 9.537/1997 – Lei de Segurança do Tráfego Aquaviário (LESTA); Decreto nº 2.596/1998 – Regulamento da Lei de Segurança do Tráfego Aquaviário (RLESTA); Normas da Autoridade Marítima (NORMAM) vigentes e aplicáveis à habilitação profissional, à segurança da navegação e à operação de embarcações; habilitação e qualificação profissional. Manutenção básica de embarcações: conhecimentos elementares de motores e sistemas de embarcações; combustível, óleo, bateria, sistema de arrefecimento e sistema elétrico; manutenção preventiva; identificação de falhas que possam comprometer a segurança da navegação. Navegação e conhecimento da área de operação: noções de navegação; rotas e acessos; condições de maré, correnteza, vento e visibilidade; planejamento e segurança do deslocamento.

GUARDA LEGISLATIVO: Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene e limpeza. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relações interpessoais. Ética profissional. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Ética profissional. Noções Básicas de Primeiros Socorros.

INTERPRETE DE LIBRAS: Contexto histórico do profissional Intérprete de Libras. Aspectos éticos e profissionais do Intérprete de Libras. O Intérprete de Libras no contexto educacional. Identidade e cultura surda. Políticas públicas educacional na educação de Surdos. História da educação de Surdos no Brasil e no mundo. Estudos da Interpretação de Línguas de Sinais (EILS). Vocabulário e Expressões Idiomáticas: Termos técnicos, expressões idiomáticas e regionais. Educação dos Surdos: Métodos educacionais para alunos surdos, papel da Libras na educação inclusiva. Práticas e Contextos de Atuação: Atuação em ambientes educacionais, desde a educação básica até o ensino superior. Aspectos linguísticos da Libras. Técnicas para interpretar em eventos públicos, programas de televisão, e mídias digitais. Desafios e estratégias para atuar em contextos como hospitais, delegacias e tribunais. Lei Federal nº 10.436/2002. Decreto Federal nº 5.626/2005. Lei Federal nº 12.319/ 2010 e alterações. Lei Federal nº 13.146/2015.

MOTORISTA: Código de Trânsito Brasileiro e suas atualizações. Legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direitos e deveres do condutor. Infrações, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do veículo e do condutor. Direção defensiva. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente e cidadania no trânsito. Condução segura e econômica de veículos. Transporte de autoridades, servidores, documentos, equipamentos e materiais. Procedimentos relativos a viagens oficiais. Manobras, estacionamento e condução em diferentes condições de tráfego. Noções de mecânica e eletricidade automotiva. Manutenção preventiva e corretiva. Instrumentos e indicadores do painel. Pneus, sistema de freios, suspensão, direção, iluminação, óleo, água, combustível e equipamentos obrigatórios. Identificação de falhas mecânicas e elétricas. Cuidados com a limpeza, conservação, licenciamento e segurança dos veículos oficiais. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito relacionadas às atribuições do cargo.

OUVIDOR: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os direitos e garantias fundamentais, os princípios da Administração Pública, os direitos sociais, a publicidade dos atos administrativos, a liberdade de expressão, o direito de acesso à informação e a participação popular; administração pública; ética no serviço público; atendimento ao cidadão; ouvidoria pública; princípios, finalidades, competências e instrumentos de atuação das ouvidorias; recebimento, registro, análise, classificação, encaminhamento, acompanhamento e resposta às manifestações dos cidadãos; reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações, pedidos de informação e demais manifestações; linguagem cidadã, comunicação clara, acessível, objetiva, respeitosa e inclusiva; elaboração de relatórios, indicadores, estatísticas, pareceres, ofícios, memorandos e documentos administrativos; Lei nº 13.460/2017; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; transparência ativa e passiva; controle social; participação popular; canais de comunicação entre o cidadão e o Poder Legislativo; acompanhamento de sessões ordinárias, audiências públicas, reuniões e comissões; noções de processo legislativo; Poder Legislativo municipal; Câmara Municipal, Mesa Diretora, Presidência, vereadores, comissões e sessões legislativas; comunicação pública e comunicação institucional; assessoria de comunicação; planejamento, produção, revisão e divulgação de notícias, releases, matérias institucionais, boletins, informativos, campanhas e conteúdos para sítios eletrônicos e redes sociais; redação jornalística e redação para meios digitais; técnicas de entrevista, apuração, seleção, organização e divulgação de informações; linguagem jornalística; fotografia e registro de eventos institucionais; organização de banco de imagens; comunicação visual básica; mídias sociais, suas características, boas práticas, ética, responsabilidade, acessibilidade e interação institucional; monitoramento de imprensa; clipping; gestão de crises de comunicação; direitos autorais, direito de imagem e proteção de dados pessoais; informática básica, editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico, internet e ferramentas de comunicação digital; redação oficial; arquivologia e gestão documental básica; relações interpessoais; atendimento ao público.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Arquitetura e Manutenção de Hardware: Componentes de um computador: Processador, memória RAM, placa-mãe, HDs e SSDs, fontes de alimentação e placas de vídeo. Montagem e desmontagem de computadores de mesa e notebooks. Manutenção preventiva e corretiva: Diagnóstico de problemas de hardware e substituição de componentes. Periféricos: Instalação e configuração de impressoras, scanners e outros dispositivos de entrada/saída. Sistemas Operacionais: Instalação e configuração: Instalação e atualizações dos sistemas operacionais Windows e Linux. Gerenciamento do sistema: Gerenciamento de usuários, permissões de acesso e sistema de arquivos. Ferramentas de linha de comando (CLI): Uso básico do Prompt de Comando e PowerShell no Windows e do Terminal (Shell Script) no Linux. Resolução de problemas: Diagnóstico e correção de falhas e erros comuns em sistemas operacionais. Redes de Computadores Conceitos básicos: Topologias de rede, modelos OSI e TCP/IP. Protocolos de rede: IP, TCP, DHCP e DNS. Endereçamento IP: Sub-redes, máscaras e gateways. Equipamentos de rede: Roteadores, switches, access points e hubs. Configuração de redes: Configuração de redes domésticas e corporativas (cabeada e wireless). Diagnóstico de problemas de rede: Uso de ferramentas como ping, ipconfig/ifconfig e tracert. Segurança da Informação. Conceitos de segurança: Vírus, malwares, ataques de phishing e ransomware. Medidas de segurança: Instalação e configuração de antivírus, firewalls e softwares de proteção. Rotinas de segurança: Criação de cópias de segurança (backup) e recuperação de dados. Programa e Lógica de programação: Conceitos de algoritmos, variáveis, estruturas de controle (condicionais e laços de repetição). Introdução à programação: Noções básicas de linguagens de script para automação de tarefas, como Python ou Shell Script. Análise de falhas: Leitura e interpretação de erros de compilação ou de execução para identificar a causa de problemas em programas simples. Banco de Dados Conceitos básicos: Modelos de banco de dados (relacional e não-relacional). Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD): Instalação e configuração de SGBDs. Linguagem SQL (Structured Query Language): Comandos básicos de manipulação de dados (SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE) e definição de dados (CREATE TABLE). Gerenciamento de projetos e engenharia de software: Metodologia Scrum. Diagrama UML. Ciclo de Vida do Desenvolvimento de Software. Implementação, Testes e Manutenção.

TÉCNICO LEGISLATIVO: Rotina legislativa: Ética no serviço público. Disciplina hierárquica. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Comunicação interna e externa. Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: disposições gerais. Administração Pública Direta e Indireta. Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Noções básicas sobre funcionamento de uma câmara municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades; fiscalização do município. Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). Noções de Direito Constitucional: Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Processo Legislativo Municipal e suas particularidades. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

MATEMÁTICA: Números naturais e racionais: operações básicas (adição, subtração, multiplicação, divisão), expressões numéricas, problemas com frações e números decimais. Grandezas e medidas: problemas envolvendo tempo, sistema monetário brasileiro, comprimento, massa e capacidade. Geometria básica: perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo. Compreensão de dados: leitura e interpretação de informações em tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico: sequências (de números, figuras ou letras), associações lógicas e resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / AGENTE DE COPA E COZINHA: Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro, lavanderia, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, motivação, liderança, objetividade e comportamento frente a situações problema. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções Básicas de Primeiros Socorros.

VIGILANTE: Vigilância Patrimonial: conceitos e princípios da vigilância patrimonial; proteção de bens públicos; prevenção de furtos, roubos, vandalismo e depredação; observação e monitoramento de ambientes; rondas internas e externas; identificação de situações suspeitas; preservação da ordem e da segurança nas dependências públicas; procedimentos de comunicação de ocorrências. Controle de Acesso e Atendimento ao Público: controle de entrada, permanência e saída de pessoas, veículos e materiais; identificação de visitantes; orientação ao público; atendimento presencial e telefônico; registro e encaminhamento de informações; postura profissional no atendimento; recepção e direcionamento de usuários das instalações públicas. Segurança de Instalações e Edificações Públicas: inspeção de portas, janelas, portões, acessos e dependências; verificação das condições de segurança das instalações; identificação de vulnerabilidades e riscos; proteção do patrimônio público; controle das áreas de circulação; medidas preventivas para preservação das instalações. Prevenção e Combate a Incêndios: noções básicas de prevenção de incêndios; identificação de situações de risco; classes de incêndio; equipamentos de combate a incêndio; utilização básica de extintores; procedimentos de evacuação; comunicação de emergências; rotas de fuga e sinalização de segurança. Procedimentos em Situações de Emergência: atuação diante de acidentes, incêndios, invasões, tumultos, ameaças e outras ocorrências; acionamento de serviços de emergência; isolamento de áreas; preservação do local da ocorrência; apoio às autoridades competentes; procedimentos de segurança em situações críticas. Noções de Primeiros Socorros: atendimento inicial em situações de emergência; acionamento do socorro especializado; cuidados básicos com vítimas; prevenção de agravamento de lesões; procedimentos em casos de quedas, desmaios, queimaduras e mal súbito; segurança da vítima e do socorrista. Comunicação e Registro de Ocorrências: elaboração de registros e anotações de ocorrências; comunicação clara e objetiva; transmissão de informações relevantes à chefia; preenchimento de relatórios simples; registro de irregularidades observadas durante o serviço; controle e acompanhamento de situações de risco. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes; identificação de riscos ocupacionais; utilização correta de equipamentos de proteção individual (EPIs); cuidados com a saúde e segurança no ambiente de trabalho; procedimentos preventivos relacionados à atividade de vigilância. Patrimônio Público: conservação e proteção dos bens públicos; responsabilidade pela guarda e zelo dos materiais sob sua utilização; uso adequado dos equipamentos de trabalho; preservação das instalações e do patrimônio da Administração Pública. Relações Humanas e Trabalho em Equipe: convivência no ambiente de trabalho; cooperação entre servidores; comunicação interpessoal; atendimento respeitoso e cordial; resolução de conflitos; qualidade no atendimento ao público interno e externo. Noções Básicas de Administração Pública: princípios da Administração Pública; deveres do servidor público; legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; atendimento ao interesse público; responsabilidade no exercício das funções. Orientação e Segurança de Autoridades e Servidores: procedimentos básicos de acompanhamento e proteção durante deslocamentos institucionais; orientação de acessos; apoio a autoridades, servidores e visitantes; medidas preventivas para garantia da segurança em eventos e atividades oficiais.

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos)		
Nome Completo:		
Endereço (Rua, nº, Complemento)		
Bairro	**Cidade/Estado**	**CEP**
Identidade:	Órgão Expedidor:	**UF:**
CPF	E-MAIL	
Telefone:	E-mail:	
Cargo:	Nº de Inscrição:	

DECLARAMOS, em atendimento a solicitação da parte interessada, que o(a) candidato(a) acima identificado(a), compareceu, no dia, horário e local informados abaixo, para realização de prova objetiva do Concurso Público da Câmara Municipal de Portel, destinado ao provimento dos Cargos Públicos proveniente de vagas atualmente existentes no Quadro Pessoal.

Horário	**Data**	**Local da Prova**
Coordenador de Aplicação		

Assinatura do Candidato

Assinatura do Coordenador de Aplicação

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR
CONCURSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEL - PA

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

_____
Cargo

Dados pessoais

Nome do Candidato:		
Filiação: Pai: Mãe:		
Data de nascimento: ___/___/____		
CPF:	**NIS atribuído pelo CadÚnico:**	
Identidade:	Órgão Expedidor:	**UF:**
Telefone:	E-mail:	

COMPOSIÇÃO DA RENDA FAMILIAR

Informações:
Informar os dados de todas as pessoas (inclusive as que não possuem renda) que residem no mesmo endereço do candidato.
OBS: incluir a renda do candidato na tabela a seguir

NOME	CPF	PARENTESCO	RENDA MENSAL

PORTEL (PA), ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO VI
MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA A AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL
(candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de **participação** em concurso público, que o(a) Senhor(a) _____,

_____
portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is)

_____
_____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades

_____
_____
_____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento_____.

Atesto ainda que a presente deficiência não causa incompatibilidade com as funções a serem desempenhadas pelo cargo de _____.

Cidade/UF,_____de _____de 202_.

Assinatura e carimbo do(a) **Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)**

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	26/10/2026
Período de Inscrições – exclusivamente *on-line*	**29/10 a 15/11/2026**
Período para Requerimento de Isenção de Inscrição	29/10 a 03/11/2026
Consulta Individual ao Resultado do Pedido de Isenção – *área do candidato*	05/11/2026
Prazo para Recurso Contra Indeferimento de Pedido de Isenção	06 a 07/11/2026
Consulta Individual à Situação Final da Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição – *área do candidato*	10/11/2026
Prazo Final para Pagamento da Taxa de Inscrição – até às 21 horas	**16/11/2026**
Prazo final para envio do Laudo Médico (candidatos com deficiência), e Requerimento de Atendimento Especial	15/11/2026
➢ Publicação das Inscrições Deferidas AC / PcD Consulta Individual à situação provisória à Solicitação de Atendimento Especial - *área do candidato*	17/11/2026
Prazo para Interposição de Recursos Contra Indeferimento de Inscrição AC / PcD Contra o Indeferimento de Solicitação de Atendimento Especial	18 a 19/11/2026
Publicação Final dos Candidatos Inscritos AC / PcD Consulta Individual à situação Final da Solicitação de Atendimento Especial	20/11/2026
Período para obter Informações sobre os Locais da Prova Objetiva Publicação da Concorrência	23/11/2026
Aplicação da Prova Objetiva	**29/11/2026**
Divulgação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas	29/11/2026
Prazo para Entrega dos Recursos Contra Gabarito Preliminar	30/10 a 01/12/2026
Divulgação do Gabarito Definitivo (Pós-Recursos)	07/12/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	07/12/2026
Prazo para Entrega dos Recursos contra Resultado da Prova Objetiva	08 e 09/12/2026
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva Pós-Recursos	10/12/2026
Convocação para a Prova de Títulos	10/12/2026
Prazo para a Entrega da Titulação	11 e 14/12/2026
Divulgação do Resultado da Prova de Títulos	15/12/2026
Prazo para entrega dos Recursos Contra Resultado da Prova de Títulos	16 e 17/12/2026
Divulgação do Resultado da Prova de Títulos – Pós-Recursos **Divulgação do Resultado Final (DEFINITIVO)**	**18/12/2026**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Portel e do Instituto Vicente Nelson. Caso haja alteração, esta será previamente publicada no site www.institutovicentenelson.com.br.
** As demais datas (posteriores ao Resultado Final) serão informadas por meio dos editais subsequentes a serem publicados em Imprensa Oficial e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico https://portel.pa.leg.br/