

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

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de **vagas** para cargos de **Nível Superior, Técnico, Médio e Fundamental**, além de **formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a sua validade.

1.3 A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas imediatas para ampla concorrência e para as reservas de vagas, assim como o cadastro de reserva, são discriminados nos quadros a seguir:

| Cargo                                  | Requisitos Exigidos  | CH     | Vagas |     |   | TOTAL     |
|--|--|--------|-------|-----|---|-----------|
|  |  |        | AC    | PcD | N |           |
| <b>NÍVEL SUPERIOR</b>                  |  |        |       |     |   |           |
| <b>Analista de Controle Interno</b>    | Ensino Superior Completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Direito ou Ciências Econômicas/Economia  | 30 h/s | 1     | -   | - | <b>1</b>  |
| <b>Analista em Comunicação Social</b>  | Ensino Superior Completo em Rádio e TV ou Imagem e Som   | 30 h/s | 2     | -   | - | <b>2</b>  |
| <b>Analista em Comunicação Visual</b>  | Ensino Superior Completo em Design Gráfico, Design Digital, Jornalismo, Relações Públicas, Rádio e TV, Propaganda e Marketing, Publicidade e Propaganda, ou Marketing                | 30 h/s | 1     | -   | - | <b>1</b>  |
| <b>Analista em Gestão de Pessoas</b>   | Ensino Superior em Administração ou Administração Pública ou Psicologia ou Ciências Sociais  | 30 h/s | CR    | -   | - | <b>CR</b> |
| <b>Analista em Informação</b>          | Ensino Superior Completo em Arquivologia e registro na Delegacia Regional do Trabalho - DRT  | 30 h/s | CR    | -   | - | <b>CR</b> |
| <b>Analista Legislativo</b>            | Ensino Superior Completo em Direito ou Administração ou Administração Pública ou Ciências Econômicas/Economia ou Ciências Contábeis  | 30 h/s | 2     | -   | - | <b>2</b>  |
| <b>Cerimonialista</b>                  | Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Turismo  | 30 h/s | 1     | -   | - | <b>1</b>  |
| <b>Consultor Legislativo</b>           | Ensino Superior Completo em Direito ou Administração Pública ou Ciências Sociais ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas/Economia   | 30 h/s | 1     | -   | - | <b>1</b>  |
| <b>Contador</b>                        | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)  | 30 h/s | CR    | -   | - | <b>CR</b> |
| <b>Jornalista</b>                      | Ensino Superior Completo em Jornalismo e registro na Delegacia Regional do Trabalho - DRT  | 30 h/s | 2     | -   | 1 | <b>3</b>  |
| <b>Tradutor e Intérprete de Libras</b> | Ensino Superior Completo em Tradução e Interpretação de Libras-Português, Letras-Libras ou Ensino Superior Completo em qualquer área com especialização em Libras, aprovada pelo MEC | 30 h/s | 2     | -   | - | <b>2</b>  |
| <b>Procurador</b>                      | Ensino Superior Completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)  | 30 h/s | CR    | -   | - | <b>CR</b> |
| <b>NÍVEL TÉCNICO</b>                   |  |        |       |     |   |           |
| <b>Técnico em Informática</b>          | Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Informática  | 30 h/s | CR    | -   | - | <b>CR</b> |
| <b>NÍVEL MÉDIO</b>                     |  |        |       |     |   |           |
| <b>Agente Administrativo</b>           | Ensino Médio Completo  | 30 h/s | 1     | -   | - | <b>1</b>  |
| <b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>               |  |        |       |     |   |           |
| <b>Condutor de Veículo</b>             | Ensino Fundamental Completo acrescido de CNH categoria D ou E  | 30 h/s | 1     | -   | - | <b>1</b>  |

**NOTAS EXPLICATIVAS: 1) Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. **2) SIGLAS:** CH = carga horária; h/s = horas semanais; AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência; N = negros; CR = cadastro de reserva; CNH = Carteira Nacional de Habilitação.

1.3.1 O vencimento básico inicial, bem como os benefícios dos ocupantes dos cargos, são a seguir descritos:

| Cargo                           | Vencimento Básico* | Vale Alimentação** | Plano de Saúde***  | Plano Odontológico****  |
|---------------------------------|--------------------|--------------------|--|---|
| Analista de Controle Interno    | R\$ 6.760,68       | R\$ 1.144,80       | Subsidiado parcialmente pelo Poder Legislativo à razão de 80% (oitenta por cento), segundo valores contratuais e de acordo com a respectiva faixa etária | Parcialmente Subsidiado em 85% (oitenta e cinco por cento) pelo Poder Legislativo |
| Analista em Comunicação Social  | R\$ 6.084,61       |                    |  |   |
| Analista em Comunicação Visual  | R\$ 6.084,61       |                    |  |   |
| Analista em Gestão de Pessoas   | R\$ 6.084,61       |                    |  |   |
| Analista em Informação          | R\$ 6.084,61       |                    |  |   |
| Analista Legislativo            | R\$ 6.084,61       |                    |  |   |
| Cerimonialista                  | R\$ 6.084,61       |                    |  |   |
| Consultor Legislativo           | R\$ 8.112,82       |                    |  |   |
| Contador                        | R\$ 6.084,61       |                    |  |   |
| Jornalista                      | R\$ 6.084,61       |                    |  |   |
| Tradutor e Intérprete de Libras | R\$ 6.084,61       |                    |  |   |
| Procurador                      | R\$ 8.112,82       |                    |  |   |
| Técnico em Informática          | R\$ 5.273,33       |                    |  |   |
| Agente Administrativo           | R\$ 5.273,33       |                    |  |   |
| Condutor de Veículo             | R\$ 3.785,97       |                    |  |   |

\*Ato da Mesa nº7/2024. \*\*Ato da Mesa nº 05/2024. \*\*\*Ato nº 001/16. \*\*\*\*Ato nº 075/14. Lei Municipal nº 7.050/09.

1.3.2 Os benefícios e gratificações são condicionados à observância das regras definidas nas respectivas legislações e demais normativas em vigor.

1.3.3 Todos os cargos estão sujeitos ao desempenho de carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

1.4 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.5 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Araraquara/SP reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araraquara, nos termos da Lei Municipal nº 1.939, de 21 de novembro de 1972, incluídas suas alterações posteriores.

1.6 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

- Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
- Prova Discursiva**, somente para os cargos de Analista de Controle Interno, Analista em Gestão de Pessoas, Analista Legislativo, Consultor Legislativo, Jornalista e Procurador, de caráter eliminatório e classificatório;
- Avaliação de Títulos**, para todos os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório;
- Prova Prática**, somente para os cargos de Analista em Comunicação Social, Analista em Comunicação Visual, Cerimonialista, Condutor de Veículo e Tradutor e Intérprete de Libras, de caráter eliminatório e classificatório.

1.7 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos, documentações e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser solicitada, conforme legislação, pela Câmara Municipal de Araraquara/SP, após a homologação do Concurso Público.

1.8 O Presidente da Câmara nomeou Comissão Especial Para Realização de Concurso Público nº 01/2023 para levantamento e acompanhamento dos trabalhos necessários para a realização deste Concurso Público, através da Portaria nº 2.916/2024.

1.9 As Provas serão realizadas no município de Araraquara/SP.

1.9.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nesta cidade, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do concurso público.

1.10 A aprovação no Concurso Público gerará direito à nomeação dentro do número de vagas e durante o período de validade do concurso, devendo respeitar a ordem de classificação.

1.11 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.12 As atribuições dos cargos estão dispostas no Anexo III deste Edital.

1.13 O Anexo V apresenta o cronograma previsto do certame até a fase recursal contra os gabaritos preliminares das provas objetivas. As demais etapas terão suas datas previstas divulgadas no [site www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para a investidura nos cargos:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

2.1.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos e não registrar antecedentes criminais.

2.1.5 Possuir aptidão para o exercício da função.

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.

2.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação ou no Ministério da Educação.

2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitida por instituição de ensino credenciada.

2.3 O candidato que, na data da nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 e seus subitens, deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à investidura no cargo para o qual concorre e foi convocado.

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

### 3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via Internet, das 16h00min do dia 5 de dezembro de 2024 às 16h00min do dia 14 de janeiro de 2025, no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:

a) R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de NÍVEL SUPERIOR COMPLETO;

b) R\$ 64,00 (sessenta e quatro reais) para os cargos de NÍVEL MÉDIO e NÍVEL TÉCNICO COMPLETO;

c) R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.

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

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

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

#### 3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

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

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

b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 5 de dezembro de 2024 às 16h00min do dia 14 de janeiro de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;

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

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

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

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

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 5 de dezembro de 2024 às 16h00min do dia 14 de janeiro de 2025** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**15 de janeiro de 2025**) até as 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br). O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto on-line.

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

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

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

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

### **3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a anulação plena ou o cancelamento deste concurso.

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

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

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

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

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

3.6.11.4. Câmara Municipal de Araraquara/SP e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.11.5. No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 27 de janeiro de 2025**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

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

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

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

### 3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 7.203, de 23 de fevereiro de 2010, Lei Municipal nº 8.008, de 15 de agosto de 2013, Lei Municipal nº 10.299, de 1º de setembro de 2021 e Lei Municipal nº 10.586, de 1º de setembro de 2022.

3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre às 16h00min do dia 5 de dezembro de 2024 às 16h00min do dia 25 de dezembro de 2024, da seguinte forma:

a) acessar a página correlata ao concurso público no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), optar pela isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload* por meio de *link* específico, a imagem legível do documento de identidade oficial, a declaração constante do Anexo IV, bem como a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 deste Edital.

3.7.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição, será a seguinte:

a) 1ª possibilidade – Lei Municipal nº 7.203/2010 (doadores de sangue)

I – Cópia de documento comprobatório da condição de doador de sangue, expedido por órgão oficial, ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove que o candidato realizou pelo menos 3 (três) doações no período de 12 (doze) meses anteriores à data de início das inscrições. No documento apresentado deverá constar as datas em que as doações foram realizadas.

b) 2ª possibilidade – Lei Municipal nº 8.008/2013 (candidatos hipossuficientes)

I – Comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com endereço no município de Araraquara/SP, mediante envio de comprovante de inscrição emitido pelo sistema do Ministério do Desenvolvimento Social, denominado “Consulta Cidadão – Cadastro Único”, o qual deverá:

1. comprovar a existência do cadastro da família atualizado há menos de 24 meses;

2. conter o Número de Identificação Social - NIS do requerente; e

3. constar renda *per capita* declarada e constante no Cadastro Único igual ou menor que meio salário mínimo *per capita*.

c) 3ª possibilidade – Lei Municipal nº 10.299/2021 (doadoras de leite materno):

I – Cópia de documento comprobatório emitido por banco de leite humano em regular funcionamento, que demonstre que a candidata tenha realizado doação de leite materno em pelo menos 3 (três) ocasiões nos 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital do certame.

d) 4ª possibilidade – Lei Municipal nº 10.586/2022 (doadores de medula óssea)

I – Cópia de documento que ratifique seu nome junto ao cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

3.7.4 A documentação solicitada neste Edital para a isenção de taxa deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.5 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida neste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido neste edital será indeferida.

3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória exigida neste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.

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

3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste Edital.

3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.

3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), na data provável de 6 de janeiro de 2025.

3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 1 (um) dia útil contado da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste Edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), na data provável de 13 de janeiro de 2025.

3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.

3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para a mesma, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

### **3.8 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

3.8.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **15 de janeiro de 2025**, via *upload*, por meio de link específico – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

3.8.2 Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.8.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

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

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

3.8.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado através do menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.8.1 deste Edital.

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

3.8.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.8.4 e 3.8.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

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

3.8.6 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.8.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) até às **23h59min do dia 14 de janeiro de 2025**.

3.8.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente até o dia **15 de janeiro de 2025**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.

3.8.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e à Câmara Municipal de Araraquara/SP reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.8.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

3.8.8 A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

### **3.9 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

3.9.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **17 de fevereiro de 2025** no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do Instituto Consulplan, através do menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), e telefone 0800-100-4790.

3.9.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, através do menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) ou telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.9.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.9.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.9.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.9.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.9.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.9.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda poderá ocorrer a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

## **4. DAS RESERVAS DE VAGAS**

### **4.1 DAS RESERVAS DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1.1 As pessoas com deficiência física ou sensorial poderão ocupar cargos ou empregos públicos, desde que a intensidade e a extensão da deficiência sejam compatíveis com o exercício das respectivas atribuições, em conformidade com o art. 1º da Lei Municipal nº 5.654, de 16 de agosto de 2001.

4.1.2 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal

nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.2.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital, em conformidade com a Lei Municipal nº 5.654, de 16 de agosto de 2001.

4.1.3 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **15 de janeiro de 2025**, via *upload*, por meio de link específico. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

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

4.1.4 Conforme o § 3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/1999 se, na aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.5 A convocação, para cada cargo, dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 11ª, a terceira na 21ª e posteriormente a cada dez novas vagas.

4.1.6 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.8.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.1.7 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **15 de janeiro de 2025**, via *upload*, por meio de link específico. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

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

4.1.7.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

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

4.1.9 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), a partir do dia **27 de janeiro de 2025**.

4.1.10 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.1.10.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), até o dia útil posterior ao término do prazo de inscrições previsto neste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.1.11 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.1.11.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório.

4.1.12 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.12.1 A avaliação biopsicossocial poderá ser realizada mediante utilização de ferramentas tecnológicas e por meio da Internet, não excluindo a possibilidade de convocação presencial do candidato, a critério do Instituto Consulplan e da Comissão do Concurso.

4.1.13 A não observância do disposto no subitem 4.1.12, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à avaliação biopsicossocial acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.1.13.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.14 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.1.15 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.16 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.1.17 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.1.18 Outros procedimentos e medidas complementares necessários à realização da avaliação biopsicossocial serão disciplinados em edital a ser oportunamente divulgado.

## **4.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

4.2.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso público, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos negros, conforme a Lei Municipal nº 8.270, de 24 de julho de 2014.

4.2.1.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas, para cada cargo, no concurso público for igual ou superior a três.

4.2.1.2 Caso aplicação do percentual de reserva de vagas a candidatos negros resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior, e, se menos que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro subsequentemente inferior, nos termos do § 2º do art. 3º da Lei Municipal nº 8.270, de 24 de julho de 2014.

4.2.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e preencher a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.2.2.1 A autodeclaração terá validade somente para este concurso.

4.2.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

4.2.2.2.1 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.2.2.3 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de negro será divulgada no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), na data provável de **27 de janeiro de 2025**.

4.2.2.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de negro deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.2.2.3 deste Edital.

## **4.2.3 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS**

4.2.3.1 No ato da convocação para o aceite do cargo, o candidato negro convocado será avaliado por uma Comissão formada por três servidores municipais, sendo um obrigatoriamente integrante da Coordenadoria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, para confirmação da autodeclaração do candidato, mediante critérios objetivos definidos pelos Decretos nº 10.921, de 08 de junho de 2015 e nº 12.799, de 24 de janeiro de 2022, conforme Lei Municipal nº 8.436, de 25 de março de 2015.

4.2.3.1.1 Detectada a falsidade da declaração da condição de negro no ato da inscrição deste concurso público, será o candidato eliminado do concurso público e a cópia dos documentos tidos como falsos será remetida ao Ministério Público Estadual para adoção das providências necessárias à deflagração da ação penal respectiva, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.2.3.1.2 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Comissão responsável pela heteroidentificação.

4.2.3.1.3 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Comissão em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.2.3.1.3.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.2.3.2 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

### 4.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

4.3.1 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

4.3.1.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas aos negros e para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.

4.3.1.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

4.3.1.3 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas aos negros, ou que optarem por estas na hipótese do subitem 4.3.1.1, farão jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados aos candidatos com deficiência.

4.3.2 Em cada uma das fases do concurso público, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas aos candidatos negros, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso público.

4.3.3 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.3.4 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/área de formação.

4.3.5 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.3.6 A convocação, para cada cargo, dos candidatos na condição de negro deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 3ª vaga aberta, a segunda na 8ª, a terceira na 13ª e posteriormente a cada cinco novas vagas.

## 5. DAS PROVAS

### 5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

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

| QUADRO I  |                              |                    |                    |
|---|------------------------------|--------------------|--------------------|
| Cargos de NÍVEL SUPERIOR: Analista de Controle Interno; Analista em Comunicação Social; Analista em Comunicação Visual; Analista em Gestão de Pessoas; Analista em Informação; Analista Legislativo; Cerimonialista; Jornalista; Tradutor e Intérprete de Libras. |                              |                    |                    |
| DISCIPLINA  |                              | NÚMERO DE QUESTÕES | PONTOS POR QUESTÃO |
| Conhecimentos Gerais  | Língua Portuguesa            | 15                 | 1,0                |
|   | Raciocínio Lógico-matemático | 05                 | 1,0                |
|   | Informática                  | 05                 | 1,0                |
|   | Legislação Municipal         | 05                 | 1,0                |
| Conhecimentos Específicos   | Conhecimentos do Cargo       | 30                 | 2,0                |
| TOTAL DE QUESTÕES   |                              | 60 questões        |                    |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA  |                              | 90 pontos          |                    |

| QUADRO II                                       |                              |                    |                    |
|---|------------------------------|--------------------|--------------------|
| Cargo de NÍVEL SUPERIOR: Consultor Legislativo. |                              |                    |                    |
| DISCIPLINA                                      |                              | NÚMERO DE QUESTÕES | PONTOS POR QUESTÃO |
| Conhecimentos Gerais                            | Língua Portuguesa            | 10                 | 1,0                |
|   | Raciocínio Lógico-matemático | 05                 | 1,0                |
|   | Informática                  | 05                 | 1,0                |
|   | Legislação Municipal         | 10                 | 1,0                |
| Conhecimentos Específicos                       | Conhecimentos do Cargo       | 30                 | 2,0                |
| TOTAL DE QUESTÕES                               |                              | 60 questões        |                    |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA                                |                              | 90 pontos          |                    |

**QUADRO III**

| <b>Cargo de NÍVEL SUPERIOR: Contador.</b> |                              |                    |                    |
|---|------------------------------|--------------------|--------------------|
| DISCIPLINA                                |                              | NÚMERO DE QUESTÕES | PONTOS POR QUESTÃO |
| Conhecimentos Gerais                      | Língua Portuguesa            | 10                 | 1,0                |
|   | Raciocínio Lógico-matemático | 10                 | 1,0                |
|   | Informática                  | 05                 | 1,0                |
|   | Legislação Municipal         | 05                 | 1,0                |
| Conhecimentos Específicos                 | Conhecimentos do Cargo       | 30                 | 2,0                |
| TOTAL DE QUESTÕES                         |                              | 60 questões        |                    |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA                          |                              | 90 pontos          |                    |

**QUADRO IV**

| <b>Cargo de NÍVEL SUPERIOR: Procurador.</b> |                                   |                    |                    |  |
|---|-----------------------------------|--------------------|--------------------|--|
| DISCIPLINA                                  |                                   | NÚMERO DE QUESTÕES | PONTOS POR QUESTÃO |  |
| Conhecimentos Gerais                        | Língua Portuguesa                 | 10                 | 1,0                |  |
|   | Raciocínio Lógico-matemático      | 05                 | 1,0                |  |
|   | Legislação Municipal              | 05                 | 1,0                |  |
|   | Direto Constitucional             | 10                 | 2,0                |  |
| Conhecimentos Específicos                   | Direito Administrativo            | 10                 | 2,0                |  |
|   | Direito Processual Civil          | 05                 | 2,0                |  |
|   | Direito do Trabalho               | 05                 | 2,0                |  |
|   | Direito Previdenciário            | 04                 | 2,0                |  |
|   | Direito Civil                     | 03                 | 2,0                |  |
|   | Direito Financeiro e Orçamentário | 03                 | 2,0                |  |
|   | TOTAL DE QUESTÕES                 |                    | 60 questões        |  |
|   | PONTUAÇÃO MÁXIMA                  |                    | 100 pontos         |  |

**QUADRO V**

| <b>Cargo de NÍVEL MÉDIO: Agente Administrativo.</b> |                              |                    |                    |
|---|------------------------------|--------------------|--------------------|
| DISCIPLINA  |                              | NÚMERO DE QUESTÕES | PONTOS POR QUESTÃO |
| Conhecimentos Gerais                                | Língua Portuguesa            | 20                 | 2,0                |
|   | Raciocínio Lógico-matemático | 15                 | 1,0                |
|   | Informática                  | 15                 | 1,0                |
|   | Legislação Municipal         | 10                 | 2,0                |
| TOTAL DE QUESTÕES                                   |                              | 60 questões        |                    |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA                                    |                              | 90 pontos          |                    |

**QUADRO VI**

| <b>Cargo de NÍVEL TÉCNICO: Técnico em Informática.</b> |                              |                    |                    |
|--|------------------------------|--------------------|--------------------|
| DISCIPLINA   |                              | NÚMERO DE QUESTÕES | PONTOS POR QUESTÃO |
| Conhecimentos Gerais                                   | Língua Portuguesa            | 15                 | 1,0                |
|  | Raciocínio Lógico-matemático | 05                 | 1,0                |
|  | Informática                  | 05                 | 1,0                |
|  | Legislação Municipal         | 05                 | 1,0                |
| Conhecimentos Específicos                              | Conhecimentos do Cargo       | 30                 | 2,0                |
| TOTAL DE QUESTÕES                                      |                              | 60 questões        |                    |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA                                       |                              | 90 pontos          |                    |

**QUADRO VII**

| <b>Cargo de NÍVEL FUNDAMENTAL: Conductor de Veículo.</b> |                              |                    |                    |
|--|------------------------------|--------------------|--------------------|
| DISCIPLINA   |                              | NÚMERO DE QUESTÕES | PONTOS POR QUESTÃO |
| Conhecimentos Gerais                                     | Língua Portuguesa            | 15                 | 1,0                |
|  | Raciocínio Lógico-matemático | 10                 | 1,0                |
|  | Informática                  | 05                 | 1,0                |
|  | Legislação Municipal         | 05                 | 1,0                |
| Conhecimentos Específicos                                | Conhecimentos do cargo       | 15                 | 2,0                |
| TOTAL DE QUESTÕES  |                              | 50 questões        |                    |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA   |                              | 65 pontos          |                    |

- 5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e a distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.
- 5.1.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.
- 5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.
- 5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
- 5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
- 5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- 5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.
- 5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

## 5.2 Da Prova Discursiva

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

| Cargo                         | Composição da prova discursiva   | Pontuação          |
|-------------------------------|--|--------------------|
| Analista de Controle Interno  | - 1 (uma) questão discursiva versando sobre estudo de caso acerca de tema de conhecimentos específicos, conforme conteúdo programático do Anexo I deste Edital | 30 (trinta) pontos |
| Analista em Gestão de Pessoas | - 1 (uma) questão discursiva versando sobre estudo de caso acerca de resolução de conflitos ou propostas para aperfeiçoamento do clima organizacional          | 30 (trinta) pontos |
| Analista Legislativo          | - 1 (uma) questão discursiva versando sobre estudo de caso acerca da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021   | 30 (trinta) pontos |
| Consultor Legislativo         | - Elaboração de 1 (uma) proposição legislativa (de acordo com a técnica legislativa); e  | 15 (quinze) pontos |
|                               | - 1 (um) parecer técnico-legislativo sobre proposição legislativa (redação técnica, legalidade e constitucionalidade)  | 15 (quinze) pontos |
| Jornalista                    | - 1 (uma) dissertação  | 30 (trinta) pontos |
| Procurador                    | - 1 (um) parecer jurídico  | 30 (trinta) pontos |

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase:

| Cargos                        | Candidatos Ampla Concorrência | Candidatos Com Deficiência | Candidatos Negros |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------|
| Analista de Controle Interno  | 30ª posição                   | 6ª posição                 | 12ª posição       |
| Analista em Gestão de Pessoas | 30ª posição                   | 6ª posição                 | 12ª posição       |
| Analista Legislativo          | 30ª posição                   | 6ª posição                 | 12ª posição       |
| Consultor Legislativo         | 30ª posição                   | 6ª posição                 | 12ª posição       |
| Jornalista                    | 30ª posição                   | 6ª posição                 | 12ª posição       |
| Procurador                    | 30ª posição                   | 6ª posição                 | 12ª posição       |

5.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, todos estes candidatos empatados terão a prova discursiva corrigida.

5.2.4 Caso o número de candidatos aprovados das reservas de vagas (PcD / negros) na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste Edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência.

5.2.5 Caso se verifiquem candidatos das reservas de vagas que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às

reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos das listas de reservas de vagas para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 deste Edital.

5.2.5.1 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Câmara Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

5.2.6 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma dos subitens 5.2.2 e 5.2.3 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

**5.2.7 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:**

**a) Para a questão discursiva (Analista de Controle Interno, Analista em Gestão de Pessoas e Analista Legislativo):**

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

**b) Para a Propositura Legislativa e o Parecer Técnico-Legislativo (Consultor Legislativo):**

**b.1) Para a elaboração de propositura legislativa:**

| Aspectos Avaliados  | Total de Pontos | Descontos por erro   |
|---|-----------------|--|
| AT - Adequação ao tema  | 3               | - Se a adequação for parcial – 1,5 pontos<br>- Se houver total inadequação ao tema – será atribuída nota zero ao candidato, com sua consequente eliminação |
| CO - Clareza e objetividade   | 1               | Desconto de 0,2 ponto por erro   |
| CA - Continuidade e articulação   | 1               | Desconto de 0,2 ponto por erro   |
| TL - Adequação à técnica legislativa  | 3               | Desconto de 0,3 ponto por erro   |
| PV - Propriedade vocabular  | 1               | Desconto de 0,2 ponto por erro   |
| MS - Morfossintaxe (regência, concordância, emprego da crase, colocação pronominal) | 2               | Desconto de 0,2 ponto por erro   |
| P - Pontuação   | 2               | Desconto de 0,2 ponto por erro   |
| OA - Ortografia e acentuação  | 2               | Desconto de 0,2 ponto por erro   |
| <b>Valor total da Prova</b>   |                 | <b>15 pontos</b>   |

**b.2) Para o parecer técnico-legislativo sobre propositura legislativa:**

| CRITÉRIOS  | PONTUAÇÃO        |
|--|------------------|
| <b>(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS</b>   | <b>12 pontos</b> |
| <b>ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO</b>   |                  |
| Neste critério serão avaliados: análise de propositura legislativa, englobando a redação técnica, legalidade e constitucionalidade do projeto, segundo o padrão de resposta esperado, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.                                     |                  |
| <b>(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS</b>   | <b>3 pontos</b>  |
| Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:  |                  |
| 1. Conectores (seqüência do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação. |                  |
| <b>OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:</b>   |                  |
| 1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,2 ponto, até o limite de 3 pontos.<br>2. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.   |                  |

**c) Para a Dissertação (Jornalista):**

| Aspectos Avaliados  | Total de pontos em cada aspecto | Critérios de Avaliação   |
|---|---------------------------------|--|
| Argumentação e informatividade dentro do tema proposto - AI (originalidade, suficiência, correção, relevância e propriedade das informações)  | 10                              | De 0 a 2,5 - Ruim<br>De 2,6 a 5,0 - Regular<br>De 5,1 a 7,5 - Bom<br>De 7,6 a 10 - Muito Bom |
| Coerência e Coesão - CC (organização adequada de parágrafos, continuidade e progressão de ideias, uso apropriado de articuladores)  | 10                              | De 0 a 2,5 - Ruim<br>De 2,6 a 5,0 - Regular<br>De 5,1 a 7,5 - Bom<br>De 7,6 a 10 - Muito Bom |
| Morfossintaxe - M (emprego de pronomes, relação entre as palavras, concordância verbal e nominal, organização e estruturação dos períodos e orações, emprego dos tempos e modos verbais e colocação de pronome) | 5                               | Desconto de 0,5 ponto por erro, até o limite de 5 pontos                                     |
| Pontuação, acentuação e ortografia – PO   | 5                               | Desconto de 0,5 ponto por erro, até o limite de 5 pontos                                     |
| <b>Valor total da Prova</b>   |                                 | <b>30 pontos</b>   |

**d) Para o Parecer Jurídico (Procurador):**

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

5.2.7.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

5.2.7.2 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.

5.2.8 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva.

5.2.8.1 A prova discursiva deverá observar os seguintes parâmetros:

a) para o cargo de Procurador: a resposta deverá ter, no mínimo 20 (vinte) linhas e, no máximo, 60 (sessenta) linhas.

b) para os demais cargos; a resposta deverá ter, no mínimo 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas.

5.2.8.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.2.8.3 É considerado como linha escrita aquela que contenha qualquer palavra ou sílaba de palavra.

5.2.9 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos nos no subitem 5.2.8.1.

5.2.10 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.11 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 5.2.9.

5.2.12 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

5.2.12.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.13 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

5.2.13.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar / campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.

5.2.14 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.

5.2.15 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

5.2.16 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

## 6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Discursivas serão realizadas na cidade de **Araraquara/SP**, com data inicialmente prevista para o dia **23 de fevereiro de 2025 (DOMINGO)**, em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

| 23 DE FEVEREIRO<br>DE 2025 | MANHÃ<br>Início das Provas: 8h00min  | TARDE<br>Início das Provas: 15h00min  |
|----------------------------|--|---|
|                            | Analista em Comunicação Social<br>Analista em Gestão de Pessoas<br>Analista em Informação<br>Analista Legislativo<br>Cerimonialista<br>Condutor de Veículo<br>Consultor Legislativo<br>Contador<br>Tradutor e Intérprete de Libras | Agente Administrativo<br>Analista de Controle Interno<br>Analista em Comunicação Visual<br>Jornalista<br>Procurador<br>Técnico em Informática |

6.1.1 As provas terão duração de:

a) 3h30min (três horas e trinta minutos) para os cargos de **Analista de Comunicação Social, Analista em Comunicação Visual, Analista em Informação, Cerimonialista, Contador, Tradutor e Intérprete de Libras, Técnico em Informática, Agente Administrativo e Condutor de Veículo; e**

b) 5h00min (cinco horas) para os cargos de **Analista de Controle Interno, Analista em Gestão de Pessoas, Analista Legislativo, Consultor Legislativo, Jornalista e Procurador.**

6.2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **17 de fevereiro de 2025**, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

6.2.1 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como o tempo necessário aos procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original.**

6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial.

6.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

6.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

6.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10 ou não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.10.6 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento em forma digital. Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.10 deste Edital.

6.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia), ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Unidade de provas, para posterior análise pela Comissão Especial Para Realização de Concurso Público.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos

e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e, caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital, o candidato será mantido no Concurso Público.

6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

6.19.1 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no item 3.8.3 deste Edital.

6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

6.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

6.24.2 A situação descrita no item 6.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.24.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

## 7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 A prova prática para os candidatos aos cargos de **Analista em Comunicação Social, Analista em Comunicação Visual, Cerimonialista, Condutor de Veículo e Tradutor e Intérprete de Libras**, terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor, respeitados os empates na última posição:

| Cargos                          | Candidatos Ampla Concorrência | Candidatos Com Deficiência | Candidatos Negros |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------|
| Analista em Comunicação Social  | 20ª posição                   | 4ª posição                 | 8ª posição        |
| Analista em Comunicação Visual  | 20ª posição                   | 4ª posição                 | 8ª posição        |
| Cerimonialista                  | 20ª posição                   | 4ª posição                 | 8ª posição        |
| Condutor de Veículo             | 20ª posição                   | 4ª posição                 | 8ª posição        |
| Tradutor e Intérprete de Libras | 20ª posição                   | 4ª posição                 | 8ª posição        |

7.1.1 Caso se verifiquem candidatos com deficiência ou negros que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de definição dos quantitativos mencionados no subitem 7.1 deste Edital.

7.2 A prova prática para os cargos de **Analista em Comunicação Social, Analista em Comunicação Visual, Cerimonialista, Condutor de Veículo e Tradutor e Intérprete de Libras** será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

7.2.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à execução das tarefas determinadas.

7.3 As provas práticas serão realizadas na cidade de Araraquara/SP, em local e data que serão divulgados no *site* da Câmara Municipal ([www.camara-arq.sp.gov.br](http://www.camara-arq.sp.gov.br)) e no site do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)).

7.4 Será publicado no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação do resultado da prova objetiva e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) observado o limite de convocação estabelecido no subitem 7.1.

7.4.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo considerado eliminado o candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

7.5 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

7.5.1 Para os candidatos ao cargo de **Analista em Comunicação Social**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: técnicas de iluminação e captação de imagem, preparação do material, montagem e instalação de equipamentos, preparação de cenários, domínio, reconhecimento, ajustes, cuidado e segurança dos seguintes materiais e equipamentos: câmeras, tripés, lentes, filtros, iluminadores, cartões de memória, baterias, carregadores, conexões e cabeamentos e domínio de computadores na plataforma Windows, especialmente com softwares de edição Adobe. Os critérios de avaliação e a pontuação serão assim definidos: Conhecimento, utilização e manuseio dos equipamentos (6 pontos); Desempenho na execução das tarefas (10 pontos); utilização de computadores na plataforma Windows e softwares de edição (10 pontos); e por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (14 pontos).

7.5.2 Para os candidatos ao cargo de **Analista em Comunicação Visual**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de diagramação de um post e/ou uma arte para site, utilizando softwares de edição Adobe. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), utilização de computadores na plataforma Windows e softwares de edição (10 pontos), a forma adequada para a realização das atividades (7 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), e por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (14 pontos).

7.5.3 Para os candidatos ao cargo de **Cerimonialista**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como apresentação de eventos de acordo com as regras de protocolo e com roteiro a ser elaborado. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a organização prévia do evento e o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (10 pontos), a forma adequada para a realização das atividades conforme as regras de protocolo (10 pontos), a agilidade e desenvoltura no desempenho das tarefas (10 pontos), e por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (10 pontos).

7.5.4 Para os candidatos ao cargo de **Condutor de Veículo**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará na direção de veículos automotores, respeito à legislação de trânsito, conservação dos veículos automotores e inspeção de segurança dos veículos. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

7.5.5 Para os candidatos ao cargo de **Tradutor e Intérprete de Libras**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática, que terá duração máxima de 30 (trinta) minutos, será subdividida em 3 (três) momentos: apresentação pessoal em Libras, interpretação de um discurso parlamentar em língua portuguesa para Libras e tradução de um discurso parlamentar em Libras para modalidade oral da língua portuguesa. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme o perfil profissional: ética, conhecimentos técnicos e específicos de tradução e de interpretação de LIBRAS (5 pontos); Fluência em LIBRAS: vocabulário, classificadores, uso do espaço, expressão facial e corporal, sintaxe da LIBRAS (11 pontos); Estruturação discursiva: tradução de discurso em LIBRAS para Língua Portuguesa na modalidade oral, levando-se em conta a equivalência discursiva entre a LIBRAS e a Língua Portuguesa, além da adequação do vocabulário, do conteúdo e da gramática (12 pontos); Estruturação discursiva: tradução de discurso em Língua Portuguesa, na modalidade oral, para LIBRAS, levando-se em conta a equivalência discursiva entre a Língua Portuguesa e a LIBRAS, além da adequação de conteúdo, de vocabulário e da gramática (12 pontos).

7.6 O resultado da prova prática será publicado no *site* da Câmara Municipal ([www.camara-arq.sp.gov.br](http://www.camara-arq.sp.gov.br)) e no *site* [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

7.7 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **60 (sessenta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

7.8 Os candidatos ao cargo de **Condutor de Veículos** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D ou E original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também

apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da nomeação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

7.9 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo Instituto Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

#### **7.10 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:**

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

### **8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

8.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de **nível superior**.

8.2 A avaliação de títulos para os cargos de **Analista em Gestão de Pessoas, Analista de Controle Interno e Jornalista** terá a pontuação máxima de 5 (cinco) pontos para a Titulação Acadêmica e 5 (cinco) pontos para a Experiência Profissional, sendo a pontuação máxima de **10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

8.2.1 A avaliação de títulos para os **demais cargos de nível superior** avaliará apenas a Titulação Acadêmica e terá a pontuação máxima de **5 (cinco) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

8.3 Os títulos e os documentos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos, devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Bairro Safira, Sala A, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, ou pessoalmente no endereço indicado no item 1.12.1 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Avaliação de Títulos – Concurso Público Câmara Municipal de Araraquara/SP** (especificar o cargo e o número de inscrição), **até o dia 15 de janeiro de 2025**.

8.4 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)) na data e horário previstos neste Edital para o início das inscrições.

8.5 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

8.5.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

8.5.2 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

**8.6 O resultado preliminar da avaliação de títulos será divulgado na mesma data do resultado preliminar das provas discursivas.**

**8.6.1 Somente serão avaliados os títulos e constarão do resultado preliminar da etapa os candidatos aprovados nas provas objetivas e que tiverem as provas discursivas corrigidas (quando houver) ou forem convocados para a realização das provas práticas (quando houver), conforme critérios estabelecidos neste Edital.**

8.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

8.8 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

8.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

8.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

8.11 Cada título será considerado uma única vez.

8.12 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.12.1 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

8.12.2 Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

8.12.3 O Certificado de curso de pós-graduação lato-sensu, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

8.12.4 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação/tese, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

8.12.5 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo.

8.12.6 Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

**8.13 Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:**

**a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado):** cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) e acompanhada de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, no qual conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas;

**b) Para servidores/empregados públicos:** cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) e acompanhada de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, no qual conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição das atividades executadas;

**c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração do contratante ou responsável legal, no qual conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas;

**d) Para autônomo:** cópia simples do contracheque ou recibo de pagamento de autônomo - RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e acompanhada de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas.

8.14 Os períodos citados no subitem 8.13 (letras, a, b, c, d, e) deverão conter claramente dia, mês e ano.

8.15 A declaração a que diz respeito ao subitem 8.13 (letra “a”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ e inscrição estadual, identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

8.16 A certidão a que diz respeito ao subitem 8.13 (letra “b”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / emprego público ou função e matrícula no Órgão).

8.17 A declaração a que diz respeito ao subitem 8.13 (letras “c” e “d”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome do emitente; endereço e telefones válidos, CPF, e identificação completa do profissional contratado; descrição das principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

8.18 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8.19 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/cargo em anos completos, não sendo possível a soma de períodos remanescentes de cada emprego e não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

8.20 Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, monitoria ou docência para pontuação como Títulos.

8.21 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos da Avaliação de Títulos.

8.22 Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes à Avaliação de Títulos.

8.23 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

**8.24 Os títulos e experiência profissional considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:**

**I – SOMENTE PARA ANALISTA EM GESTÃO DE PESSOAS, ANALISTA DE CONTROLE INTERNO E JORNALISTA:**

| ITEM  | ESPECIFICAÇÃO   | VALOR                | PONTUAÇÃO MÁXIMA   |
|---|---|----------------------|--------------------|
| A   | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), <b>ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.</b>                            | 2,5 pontos por curso | 2,5 pontos         |
| B   | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), <b>ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.</b>                             | 1,5 ponto por curso  | 1,5 ponto          |
| C   | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>lato sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, <b>ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR</b> , com carga horária mínima de 360 horas. | 0,5 ponto por curso  | 1,0 ponto          |
| D   | <b>ANOS COMPLETOS DE EXERCÍCIO DA PROFISSÃO</b> , em atividade igual ou equivalente ao cargo pleiteado, sem sobreposição de tempo.  | 1,0 ponto por ano    | 5,0 pontos         |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO</b> |   |                      | <b>10,0 pontos</b> |

**II – PARA OS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

| ITEM  | ESPECIFICAÇÃO   | VALOR                | PONTUAÇÃO MÁXIMA  |
|---|---|----------------------|-------------------|
| A   | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), <b>ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.</b>                            | 2,5 pontos por curso | 2,5 pontos        |
| B   | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), <b>ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.</b>                             | 1,5 ponto por curso  | 1,5 ponto         |
| C   | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>lato sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, <b>ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR</b> , com carga horária mínima de 360 horas. | 0,5 ponto por curso  | 1,0 ponto         |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO</b> |   |                      | <b>5,0 pontos</b> |

8.25 A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem Titulação Acadêmica não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total de 5 pontos.

8.26 A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem Experiência Profissional, não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total de 5 pontos.

8.27 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas serão desconsiderados.

8.28 Não serão considerados outros títulos não mencionados no item 8.24 deste Edital, tais como língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

8.29 Não serão analisados ou pontuados os títulos, declarações e documentos: ilegíveis, com digitalização truncada ou ilegível, com sinais de rasuras, não identificados como sendo de sua propriedade, com falta do carimbo, falta de assinatura do emitente, em papel não timbrado, não datado, indevidamente preenchido ou que não sejam com as especificações das experiências necessárias e declaração de veracidade e sem a devida assinatura do candidato.

das experiências necessárias e declaração de veracidade e sem a devida assinatura do candidato.

8.30 O Instituto Consulplan e a Câmara Municipal não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários via Internet, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários.

**9. DOS PROGRAMAS**

9.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

9.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

9.3 A Câmara Municipal de Araraquara/SP e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

9.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

9.5 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até 30 dias antes da data de realização das provas.

9.6 Os precedentes, súmulas e jurisprudências dos tribunais poderão ser considerados para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

9.7 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## 10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

10.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha, provas discursivas (quando houver) e provas práticas (quando houver).

10.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, na prova discursiva (quando houver), na avaliação de títulos e experiência profissional (quando houver) e nas provas práticas (quando houver).

10.2.1 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

10.2.2 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência e/ou negros, se não forem eliminados no concurso, serão publicados em lista específica de reserva e figurarão também na lista de classificação geral do cargo.

10.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

10.3.1 Para os cargos dos **Quadros I, II e III do subitem 5.1.1**:

- a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- b) maior pontuação na prova discursiva (se houver);
- c) maior pontuação na prova prática (se houver);
- d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal;
- f) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Informática;
- g) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico-matemático;
- h) maior idade; e
- i) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.3.2 Para o cargo do **Quadro IV do subitem 5.1.1**:

- a) maior pontuação na prova discursiva;
- b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Constitucional;
- c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Administrativo;
- d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Processual Civil;
- e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito do Trabalho;
- f) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Previdenciário;
- g) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Civil;
- h) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Direito Financeiro e Orçamentário;
- i) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
- j) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico-matemático;
- k) maior idade; e
- l) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.3.3 Para os cargos do **Quadro V do subitem 5.1.1**:

- a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal;
- c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Informática;
- d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico-matemático;
- e) maior idade;
- f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.3.4 Para o cargo do **Quadro VI do subitem 5.1.1**:

- a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal;

- d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Informática;
- e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico-matemático;
- f) maior idade; e
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.3.5 Para o cargo do **Quadro VII do subitem 5.1.1**:

- a) maior pontuação nas provas práticas;
- b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos do cargo;
- c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal;
- e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Informática;
- f) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico-matemático;
- g) maior idade; e
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

10.3.6 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 10.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

10.4 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos no subitem 10.3 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

## 11. DOS RESULTADOS E RECURSOS

11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas objetivas de múltipla escolha.

11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

11.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), no link correspondente ao Concurso Público.

11.3.1 Caberá recurso à Consulplan contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

11.3.1.1 Caberá recurso, também, acerca do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, no prazo estipulado no item 3.7.13.1 deste Edital.

11.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

11.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 11.3 deste Edital.

11.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

11.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

11.8 A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

11.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

11.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.2 A Câmara Municipal de Araraquara/SP, dentro do prazo legal, procederá com a convocação dos candidatos aprovados no concurso público para assinatura do termo de aceitação ou desistência do cargo e Comprovação de Requisitos, Documentos e realização de Exames Médicos.

12.2.1 Os candidatos terão prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinatura do termo de aceitação ou desistência do cargo e entrega dos documentos requisitados.

12.2.2 Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados em cópias legíveis juntamente com os originais:

- a) Cópia e original da Carteira de Identidade;
- b) Cópia e original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias;
- c) Cópia e original do CPF (ou outro documento oficial de identificação que apresente a numeração);
- d) Comprovante de situação cadastral no CPF;
- e) Cópia e original do Certificado de Reservista, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino), com idade inferior a 46 anos;
- f) Cópia e original da Certidão de nascimento ou casamento; se viúvo(a) certidão de óbito (atualizadas)
- g) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- h) Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
- i) Uma fotografia, tamanho 3x4, recente e colorida;
- j) Cópia e original dos documentos que comprovem a escolaridade e experiência exigidas para o cargo, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;
- k) Cópia do comprovante de residência (atualizado);
- l) Declaração de Imposto de Renda e Proventos de Qualquer Natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;
- m) Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública;
- n) Cópia Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
- o) Atestados e certidões negativas de Antecedentes Criminais;
- p) Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais informados na ocasião da admissão;
- q) Cópia do cartão do SUS;
- r) O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico admissional por médico do trabalho da cidade de Araraquara/SP.

12.3 Demais orientações sobre a etapa de Comprovação de Requisitos, Documentos e realização de Exames Médicos, bem como os prazos de atendimento à convocação, serão oportunamente publicadas em ato específico da Câmara Municipal de Araraquara/SP.

12.4 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar, dentro do prazo estabelecido, a documentação e exames exigidos no item 12.2.2, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

12.5.1 A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.

12.5.2 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas e que alcançarem pontuação para figurarem como aprovados em ambas ou na lista de ampla concorrência serão nomeados na primeira oportunidade em que uma dessas classificações for alcançada pela ordem de nomeações, segundo os critérios de convocação por alternância e proporcionalidade.

12.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 3 (três) anos, contados a partir da data da posse.

12.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

12.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan através do menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), ou pelo telefone 0800-100-4790.

12.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

12.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.

12.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

12.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Gestão de Pessoal da Câmara Municipal de Araraquara/SP.

12.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

12.10 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar link disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)). É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.

12.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

12.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, com supervisão da Comissão Especial Para Realização do Concurso Público nº 01/2023.

12.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

12.14 A Câmara Municipal de Araraquara/SP e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal de Araraquara/SP e/ou do Instituto Consulplan.

12.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

12.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

12.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial Para Realização do Concurso Público nº 01/2023., constituída por ato do Presidente da Câmara Municipal de Araraquara/SP, assessorada pela Instituto Consulplan.

**Registra-se, publique-se e cumpra-se.**

**Araraquara/SP, 3 de dezembro de 2024.**

**PAULO LANDIM**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS**

**Cargos do QUADRO I do item 5.1.1**

**I. Conhecimentos Básicos**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

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

**INFORMÁTICA**

Conceitos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Navegadores web: Mozilla Firefox e Google Chrome. Segurança da informação: noções de procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; boas práticas de segurança cibernética, incluindo autenticação de dois fatores e gestão de senhas.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de Araraquara/SP. Lei Municipal nº 1.939, de 21 de novembro de 1972. Resolução nº 399/2012: Regimento Interno da Câmara Municipal.

**II. Conhecimentos Específicos**

**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados. **DIREITO FINANCEIRO:** Conceito. Atividade financeira do Estado. Orçamento. Crédito público. Dívida interna e externa. Sistema Financeiro Nacional. Controle da execução orçamentária. Responsabilidade na gestão fiscal. Lei Federal nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. **CONTABILIDADE GERAL:** Fundamentos: conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a c e alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração;

Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. Sistema de Controle Interno Municipal: importância, responsabilidade e fundamentação legal. Implantação do Sistema de Controle Interno: criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Controle Interno e a Controladoria Geral do Estado. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. O Sistema de Controle Governamental: visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92). O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal. NOÇÕES DE AUDITORIA: Conceito e definição de auditoria; normas de auditoria; auditoria interna e externa; programas de auditoria e relatórios de auditoria. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Título VI - Da Tributação e do Orçamento. Ética profissional.

### **ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Fundamentos de Edição de Vídeo: Conceitos de edição e pós-produção de vídeo. Ferramentas e softwares de edição de vídeo não linear (Adobe Premiere). Padrões e formatos de vídeo (resoluções, codecs, compressão, entre outros). Técnicas de Edição: cortes e transições: tipos de cortes, transições de cena e sua aplicação. Montagem: organização e estruturação da narrativa audiovisual. Efeitos especiais: aplicação de efeitos básicos, como transições animadas, chroma key (tela verde), estabilização de imagem, etc. Motion Graphics: introdução a animações gráficas, títulos e gráficos animados. Edição de áudio: mixagem, equalização, normalização, redução de ruído. Aspectos Técnicos: Formatação e exportação de vídeos: compreensão de diferentes resoluções, taxas de quadros, aspect ratios e formatos de arquivo. Qualidade de imagem e áudio: otimização para diferentes plataformas (TV, internet, redes sociais, etc.). Processos Criativos: Construção de narrativa audiovisual: como contar uma história através da edição de vídeo. Edição de conteúdo institucional e corporativo. Cinegrafia: Características expressivas (linguagem) dos meios televisão e vídeo. Conceito de cena, sequência e suas subdivisões. Tomadas de cenas, conhecimento de planos básicos utilizados em vídeo e em televisão, bem como suas características e funções dentro da narrativa. Movimentos de câmera e efeitos óticos: travelling, panorâmicas, zoom, aproximação, afastamento, plano-sequência, dolly, grua, câmera lenta, câmera rápida, cortina, chicote, dentre outros. Posições de câmera e enquadramento: câmera normal, câmera baixa, câmera alta, câmera objetiva e câmera subjetiva, vazamento, espaço direcional, contra plano e suas implicações na dinâmica da estrutura narrativa. Noções sobre gêneros narrativos (reportagens, documentários, musicais, entrevistas, dentre outros). Uso prático de equipamentos de iluminação modernos e tecnologias de LED.

### **ANALISTA EM COMUNICAÇÃO VISUAL**

Conceitos avançados de Design Gráfico. Noções de ilustração. Tipografia. Tipos de mídias e suas características. As estruturas e características dos textos para diferentes mídias: rádio, televisão, internet e impressa e redes sociais. Conceitos sobre cores e imagens, layout, diagramação, contraste, peso, hierarquia visual e processos gráficos. Teoria das cores e das formas. Tipos de composição. Resolução de tela e de impressão. Programação e comunicação visual. Editoração eletrônica - tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais, finalização. Arte Final. Controle de qualidade em produção gráfica. Noções de produção gráfica digital. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares. Gráficos. Projetos gráficos para campanhas, publicações, anúncios e vinhetas de TV, internet e redes sociais. Criação de portfólio, cartão de visita, banner, folder, convites, cartilhas e outras publicações, criação de logomarcas, criação de identidade visual para diferentes produtos impressos e digitais voltados para público interno e externo. Elaboração de projetos nas áreas de programação gráfica e de editoração eletrônica. Softwares InDesign, Illustrator e Photoshop. Conhecimentos de Adobe After Effects e Motion Design. Postagem e gestão do conteúdo nas redes sociais, monitoramento de mídias sociais e administração do relacionamento com público/seguidores. Gerenciamento de marketing de influência e resultados de avaliação de desempenho.

### **ANALISTA EM GESTÃO DE PESSOAS**

Gestão de Pessoas e Administração Pública. Noções e Princípios Fundamentais da Administração Pública. A diferença entre Gestão de Pessoas e Departamento de Pessoal. Gestão estratégica de pessoas nas organizações. Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. Ferramentas de gestão e estilos de liderança. Gerenciamento da pluralidade nas organizações. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Política de desenvolvimento organizacional. O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. Competências múltiplas e múltiplas inteligências. Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. Avaliação e gestão de desempenho. Gestão do conhecimento e gestão por

competências, abordagens e ferramentas. Política de avaliação de desempenho individual e institucional. Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. Qualidade de Vida no Trabalho. Organograma, análise, desenho e descrição de cargo. Gestão de Carreiras: Cargos e Salários. Liderança e mudança organizacional. Conflito poder e política. Educação corporativa. Equipes, trabalho em equipe e motivação.

### **ANALISTA EM INFORMAÇÃO**

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

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado. Da organização dos poderes. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Das disposições gerais. DIREITO ADMINISTRATIVO: Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Administração Pública. Atividade da administração pública. Poderes da administração pública e função. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Processo administrativo disciplinar. Servidor: cargo, emprego e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens. Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos. Controle da Administração pública Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Agentes públicos e a improbidade administrativa. Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021 DIREITO CIVIL Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Pessoas naturais: personalidade e capacidade. Pessoas jurídicas: conceito, associações e fundações. Bens: conceito, classificação em bens móveis, imóveis, fungíveis e consumíveis, divisíveis, singulares e coletivos. PROCESSO LEGISLATIVO: Organização do Poder Legislativo. Funções típicas e atípicas do Poder Legislativo. Atribuições do Poder Legislativo. Procedimento Legislativo. O Processo Legislativo na Constituição Federal de 1988. Competências constitucionais exclusivas, concorrentes e privativas no ato de legislar. Processo Legislativo Municipal segundo à Lei Orgânica e o Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei Complementar Federal nº 95/1998. Lei Federal nº 10.257/2001. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar Federal nº 101/2000.

### **CERIMONIALISTA**

Eventos: conceitos, características e tipologia. Papel do Cerimonialista e/ou Mestre de Cerimônias. Trajes. Briefing. Comunicação: conceitos e finalidades. Regras de Etiqueta e formas de tratamento. Organização de agenda/calendário. Planejamento, coordenação e viabilização de visitas oficiais ou formais. Normas gerais de cerimonial público e de precedência. Regras cerimoniais: organização, elaboração do roteiro, script e condução de eventos públicos. Constituição e uso dos símbolos nacionais, estaduais, municipais e distritais. Normas gerais de cerimonial público. Normas de precedência. Elaboração de comunicados, convites, ofícios destinados aos participantes da solenidade pública, diplomas e demais certificados. Solenidades de posse, transmissão de cargos, diplomação, assinatura de atos e exposições culturais. Das presenças do Presidente da República e do Governador do Estado em solenidades oficiais. Organização textual das regras e técnicas de apresentação dos eventos. Decreto Federal nº 70.274/1972, que institui as normas gerais de cerimonial público. Lei Federal nº 5.700/1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais. Manual de Redação Oficial da Presidência da República. (3ª edição revista, atualizada e ampliada) Sessões solenes e solenidades no Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 399/2012).

### **JORNALISTA**

Conceitos do Jornalismo: Imprensa escrita. Gêneros de redação: Definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Técnicas de

redação jornalística: Lead, sub-lead, pirâmide invertida. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia: Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Estrutura e processo de construção da notícia. Comunicação digital no setor público. Redes sociais (conceito, planejamento, boas práticas e social listening). A linguagem jornalística: conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos. Comunicação pública. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público à informação e sobre o código de ética da profissão. Webjornalismo - Comunicação digital e redes sociais. Notícia na mídia digital. Notícia na mídia eletrônica. Assessoria de imprensa: produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. O papel do assessor. Atendimento à imprensa. Sugestões de pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Teorias da Comunicação: Fundamentos teóricos da comunicação humana.

### **TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**

A história do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação acerca da LIBRAS, da educação e da acessibilidade para os surdos. Regulamento para tradução e interpretação de Língua de Sinais. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 - regulamentação da Libras; Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 - oficialização da Língua Brasileira de Sinais; Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010 - regulamenta a profissão do tradutor e intérprete de Libras. Lei nº 14.704, de 25 de outubro de 2023 - exercício profissional e as condições de trabalho do profissional tradutor, intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras). Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa. Aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS: morfologia e sintaxe, fonética e fonologia, semântica e pragmática da Libras. Perspectiva dialógica nos estudos da tradução e interpretação da língua de sinais. Modalidades de tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. A fluência da LIBRAS na tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. Modelos de tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. O papel do Intérprete de Língua de Sinais nos diferentes espaços discursivos. Cultura, identidades e comunidades surdas.

## **Cargos do QUADRO II do item 5.1.1**

### **I. Conhecimentos Básicos**

---

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

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

#### **INFORMÁTICA**

Conceitos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Navegadores web: Mozilla Firefox e Google Chrome. Segurança da informação: noções de procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; boas práticas de segurança cibernética, incluindo autenticação de dois fatores e gestão de senhas.

#### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de Araraquara/SP. Lei Municipal nº 1.939, de 21 de novembro de 1972. Resolução nº 399/2012: Regimento Interno da Câmara Municipal.

### **II. Conhecimentos Específicos**

---

#### **CONSULTOR LEGISLATIVO**

Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis. Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana,

boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: Ato e Fato Administrativo. Classificações dos Atos. Atos vinculados e discricionários. Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos. Mérito do Ato administrativo. Atributos. Espécies. Extinção. Convalidação. Conversão. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa. Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, artigos 5º a 17. Processo Legislativo Federal. Controle preventivo de constitucionalidade. Direito Eleitoral e Partidário. Princípios do Direito Eleitoral. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Sistemas Eleitorais. Inelegibilidades. Crimes eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Autonomia municipal. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. Dos Princípios. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Dos Contratos. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados. Noções de Redação Oficial. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails. Políticas Públicas. PROCESSO LEGISLATIVO: Organização do Poder Legislativo. Funções típicas e atípicas do Poder Legislativo. Atribuições do Poder Legislativo. Procedimento Legislativo. Definição. Tipos: normal ou ordinário, abreviado, sumário, sumaríssimo, especial, concentrado. Processo Legislativo: definição, natureza jurídica, princípios gerais. Conhecimentos sobre: anteprojeto, autógrafos, blocos parlamentares, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças, maioria e minoria, pareceres, prejudicialidade, proposições, proposições de legislaturas anteriores, promulgação, publicação, questão de ordem, quórum, recursos, redação final, relator, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação, voto vencido em separado. O Processo Legislativo na Constituição Federal de 1988. Competências constitucionais exclusivas, concorrentes e privativas no ato de legislar. Iniciativa do processo de elaboração das leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular. Matérias Legislativas: projeto decreto legislativo, emenda, proposta de emenda à Constituição, projeto de lei ordinária, projeto de lei complementar, parecer, requerimento, projeto de resolução, veto. Processo Legislativo Municipal segundo à Lei Orgânica e o Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei Complementar Federal nº 95/1998. Decreto Municipal nº 12.193/2020. Lei Federal nº 10.257/2001. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar Federal nº 101/2000.

### Cargos do QUADRO III do item 5.1.1

#### I. Conhecimentos Básicos

---

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

##### RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

##### INFORMÁTICA

Conceitos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Navegadores web: Mozilla Firefox e Google Chrome. Segurança da informação: noções de procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; boas práticas de segurança cibernética, incluindo autenticação de dois fatores e gestão de senhas.

##### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Araraquara/SP. Lei Municipal nº 1.939, de 21 de novembro de 1972. Resolução nº 399/2012: Regimento Interno da Câmara Municipal.

#### II. Conhecimentos Específicos

---

##### CONTADOR

Fundamentos de Contabilidade Financeira (Geral): estrutura conceitual básica da Contabilidade, objetivos da Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Componentes patrimoniais Ativos: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n.

6.404/76, composição das contas de ativo, critérios de avaliação, métodos de avaliação, aspectos fiscais. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de passivo, critérios de avaliação, provisões. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas do patrimônio líquido, critérios de avaliação, formação e alterações do capital social. Reservas e Provisões: diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação. Receitas, Despesas, Custos, Ganhos e Perdas: Conceituação, apuração e apropriação, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Livros contábeis (diário, razão, caixa, contas correntes). Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Demonstrações Financeiras segundo a Lei n. 6.404/76: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. Análise das demonstrações financeiras: análise horizontal e vertical, análise por meio de índices; índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade (lucratividade) e de rotatividade (de atividades); alavancagem financeira e operacional. Lei nº 4.320/64, que Estabelece as Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: conceito, classificação, estágios Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação. Dívida Pública. Suprimento de fundos. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto, objetivo, classificações, normas, campo de aplicação e regimes contábeis. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública. Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 10ª Edição. Escrituração na administração pública, registro de operações típicas. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Balanços: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos, responsabilidades dos gestores públicos, relatórios, prazos. Custos na administração pública. Princípio da segregação de funções na Administração Pública Controle Interno e Externo da Administração Pública. Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Noções básicas sobre tributos: Impostos, taxas e contribuições, tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições, retenções de impostos na fonte realizadas pela administração pública. Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil nº 1234/12 e 2110/2022. Decreto 9.580/2018. Lei Complementar nº 116/2003. Lei Complementar nº 123/2006. Decreto Federal 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

## Cargos do QUADRO IV do item 5.1.1

### I. Conhecimentos Básicos

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

#### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Araraquara/SP. Lei Municipal nº 1.939, de 21 de novembro de 1972. Resolução nº 399/2012: Regimento Interno da Câmara Municipal.

## II. Conhecimentos Específicos

### PROCURADOR

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Princípios constitucionais. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.3 Poder Judiciário. 6.3.1 Disposições gerais. 6.3.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.3.2.1 Organização e competências. 6.3.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. 13.1 Controle Difuso. 13.2 Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 13.3 Súmula Vinculante. 13.4 Repercussão Geral. 13.5 Controle Concentrado. 13.5.1 Ação Direta de Inconstitucionalidade. 13.5.2 Ação declaratória de constitucionalidade. 13.5.3 Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. 13.5.4 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 13.5.5 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13.6 Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. 5.1 Audiências e consultas públicas. 5.2 Coisa julgada administrativa. 5.3 Processo administrativo disciplinar. 5.4 Lei nº 9.784/1999. 5.5 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 14.133/2021. 10.1.2 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 13 Servidores públicos. 13.1 Conceito e classificação. 13.2 Servidores estatais: servidores e empregados públicos. 13.2.1 Normas constitucionais sobre os servidores estatais. 13.3 Concurso público. 13.4 Contratação temporária. 13.5 Terceirização. 13.6 Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. 13.7 Cargos públicos. 13.8 Estágio probatório. 13.9 Estabilidade. 13.10 Responsabilidade civil dos servidores públicos. 14 Bens públicos. 14.1 Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. 14.2 Gestão de bens públicos. 14.3 Utilização pelos administrados: autorização, permissão e

concessão de uso. 14.4 Concessão de direito real de uso. 15 Responsabilidade Extracontratual do Estado. 15.1 Indenização e ressarcimento. 15.2 Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. 15.3 Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. 15.4 Excludentes de nexos causal. 15.5 Dano indenizável. 15.6 Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 - Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 21.6 Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial. 22 Mandado de segurança. 23 Mandado de Injunção. 24 Mandado de Segurança Coletivo. 25 Habeas Data. 26 O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 26.1 Ação Direta de Inconstitucionalidade. 26.2 Ação Declaratória de Constitucionalidade. 26.3 Tutelas. 26.4 Declaração incidental de inconstitucionalidade. 26.5 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 23 Ação civil pública. DIREITO DO TRABALHO 1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. 2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 2.1. Sucessão trabalhista, grupo econômico, desconsideração da personalidade jurídica. 3. Contrato individual de trabalho. 4. Organização sindical. Atividades e prerrogativas. 5. Convenção coletiva de trabalho. 6. A Administração Pública e as relações de emprego. 6.1. Terceirização no serviço público. 6.2. Responsabilidade na terceirização. 7. Justiça do Trabalho. Competência e organização. DIREITO PREVIDENCIÁRIO Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. PIS/PASEP. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Moléstia profissional. Reconhecimento da Filiação. Contagem recíproca do tempo de contribuição. Justificação administrativa. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obrigações da empresa e demais contribuintes. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei nº 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Emenda Constitucional nº 20, de 15 dezembro de 1998; Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005; Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012; Emenda Constitucional nº 88, de 7 de maio de 2015; Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019; Súmula Vinculante nº 33 c/c artigo 57 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991; Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações – Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991 e 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. DIREITO CIVIL: 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Contratos: disposições gerais do Código Civil, formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção. 8.1 Contratos preliminares e definitivos. 8.2 Interpretação dos contratos. 8.3 Contratos típicos dispostos no Código Civil de

2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 8.4 Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 8.5 13 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 9 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 9.1 Teoria da responsabilidade civil objetiva. 10 Direitos Reais. 10.1 Posse e detenção. 10.2 Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 10.3 Propriedade. 10.4 Função social da propriedade. 11 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 12 Registros públicos. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: 1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nº 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

### Cargos do QUADRO V do item 5.1.1

#### I. Conhecimentos Básicos

##### LÍNGUA PORTUGUESA

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

##### RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

##### INFORMÁTICA

Conceitos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Navegadores web: Mozilla Firefox e Google Chrome. Segurança da informação: noções de procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; boas práticas de segurança cibernética, incluindo autenticação de dois fatores e gestão de senhas.

##### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Araraquara/SP. Lei Municipal nº 1.939, de 21 de novembro de 1972. Resolução nº 399/2012: Regimento Interno da Câmara Municipal.

### Cargos do QUADRO VI do item 5.1.1

#### I. Conhecimentos Básicos

## **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

## **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

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

## **INFORMÁTICA**

Conceitos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11). MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams). Conceitos de Internet e Intranet. Navegadores web: Mozilla Firefox e Google Chrome. Segurança da informação: noções de procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; boas práticas de segurança cibernética, incluindo autenticação de dois fatores e gestão de senhas.

## **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de Araraquara/SP. Lei Municipal nº 1.939, de 21 de novembro de 1972. Resolução nº 399/2012: Regimento Interno da Câmara Municipal.

## **II. Conhecimentos Específicos**

---

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS**

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Conceitos básicos sobre processamento de dados. Organização e arquitetura de computadores: hardware, software, sistema operacional, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento. Gerenciamento de memória, programas, processos, entrada e saída. Troca de peças (processador, memória, HD, placas de rede, vídeo); identificação e solução de problemas de hardware. Instalação e manutenção de impressoras laser e nobreaks. Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de Windows Server (2018, 2019, 2020 e 2022) e RedHat Linux. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso. Serviços de Diretório: Microsoft Active Directory, LDAP, OpenLDAP. Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows (11 e 10) e Linux. Instalação, suporte e uso de pacotes de aplicativos BrOffice e Microsoft Office. Conceitos de Virtualização. Hardware: manutenção de computadores; configuração de BIOS; Conceitos, tipos e configuração de RAID. Redes de computadores: conceitos básicos e meios de utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet e à intranet. Conceitos básicos de comunicação de dados, cabeamento estruturado, redes sem fio. Modelo OSI. Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. Topologias de rede. Inclusão de computadores em um domínio. Configuração de rede em faixa pré-definida de IP. Compartilhamento de arquivos e impressoras. Configuração de ambiente de rede em servidores e estações de trabalho Linux e Windows. Utilitários de resolução de problemas de redes. Servidores DHCP e DNS. Servidores Apache e IIS. Configuração e protocolos de correio eletrônico em estação de trabalho e servidores Linux e Windows; Firewall, Proxy e VPN em ambientes Linux e Windows. Cabeamento: confecção de pontos de rede lógica, patch cords e testes de cabos. Conectorização de patch panel. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Certificação digital. Conceitos de criptografia. Armazenamento de dados: conceitos de armazenamento em discos e fitas. Sistemas de arquivos em Linux e Windows. Conceitos, tipos e políticas de backup. Tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet; Cabeamento: Par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6; fibras ópticas; redes sem fio (wireless).

### **Cargos do QUADRO VII do item 5.1.1**

#### **I. Conhecimentos Básicos**

---

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, interpretação e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica. Tempos e modos verbais. Reescrita de frases.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus\*(\* e Problemas). Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade. Fatoração Algébrica. Produtos Notáveis. Divisão Proporcional. Proporção. Razão. Sistema Métrico Decimal.

### **INFORMÁTICA**

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de Araraquara/SP. Lei Municipal nº 1.939, de 21 de novembro de 1972. Resolução nº 399/2012: Regimento Interno da Câmara Municipal.

## **II. Conhecimentos Específicos**

---

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS**

#### **CONDUTOR DE VEÍCULO**

Direção defensiva. Noções de segurança individual e coletiva. Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimento de itens de segurança dos veículos ex. (luzes de alerta, triângulo, chaves de rodas, macaco, limpador de brisas, etc), noções de mecânica básica (tempo de troca de todos lubrificantes e todos os filtros), conhecimento de indicadores de painel, (indicadores laranjas de advertência e vermelhos de reparos imediato, verdes e azuis). Alterações na condução dos veículos, (barulhos de suspensão, falhas no funcionamento do motor, superaquecimento no sistema de arrefecimento, etc) Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Ética profissional.

**ANEXO II**  
**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**NÍVEL SUPERIOR**

**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

Responder pelo amplo acesso aos procedimentos, processos e atividades desenvolvidos pelos órgãos internos da Câmara Municipal, competindo-lhe: as atividades de supervisão e fiscalização sobre execução de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal; o controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; colaborar na elaboração, supervisionar e acompanhar o cumprimento de propostas, programação e reprogramação orçamentárias; o exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis e financeiras; a execução de auditorias, fiscalizações e diligências relacionadas à aplicação de recursos da Câmara Municipal, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da atividade administrativa, em seus aspectos financeiros, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, emitindo manifestação substanciada a seu superior hierárquico no caso de verificação de indícios de infrações ou ilícitos de qualquer natureza praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal; a realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Executar a operação de câmera em gravações externas e internas a serem exibidas pela TV Câmara e em Sessões ordinárias, solenes, audiências públicas e eventos similares. Responsabilizar-se: pela montagem e operação da iluminação e de equipamentos, pelo sistema de som nas dependências internas e em outros locais quando solicitados; pela gravação do áudio de vinhetas de rádio e TV. Prestar assistência de edição não linear por meio de softwares de manipulação de vídeo e áudio. Realizar a montagem, desmontagem e preparação de cenários em estúdio e gravações externas. Operar, conhecer e zelar por todos os equipamentos necessários ao exercício do cargo. Realizar a edição e finalização de áudio e vídeo dos programas criados pela TV Câmara e dos eventos oficiais do legislativo. Executar a criação e produção de vinhetas para todo o conteúdo da TV Câmara. Executar a postagem do material audiovisual finalizado nas redes sociais oficiais. Garantir a excelência da transmissão do sinal ao vivo da TV Câmara pela internet e pela TV. Realizar a elaboração e veiculação da grade de programação da TV Câmara; criação da arte de cenários, vinhetas e logas dos programas de TV e; autorização de DVD. Coordenar, executar e gerenciar os trabalhos de som, imagens, gravação e efeitos e arquivo oficial da Câmara Municipal, supervisionando e dirigindo toda a equipe operacional durante os trabalhos. Executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA EM COMUNICAÇÃO VISUAL**

Criar e desenvolver conteúdo, em softwares e soluções de editoração, para postagem nas plataformas de comunicação da Câmara Municipal de Araraquara. Criar e elaborar logos, identidade visual e layout para sites e redes sociais. Contribuir com a criação de logas e identidades visuais para os programas da TV Câmara e outras produções requisitadas de interesse e necessidade da Câmara. Postar o conteúdo produzido e realizar a gestão do conteúdo nas redes sociais, monitorando as mídias sociais e administrando atividades de relacionamento com público/seguidores. Gerenciar marketing de influência e resultados de avaliação de desempenho. Executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA EM GESTÃO DE PESSOAS**

Planejar, analisar, executar, controlar e avaliar procedimentos relacionados à gestão de pessoas. Promover estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos referentes ao quadro de pessoal da Câmara. Atuar na área e nas atividades afetas à gestão de pessoal. Desempenhar atividades concernentes à formação e capacitação de pessoal, compreendendo: atividades de normatização e monitoramento de procedimentos de promoção; elaboração de programas de ação de recursos humanos; promoção de cursos, palestras e treinamentos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal; coordenação e promoção de atividades que objetivem incrementar o ambiente organizacional, integrando os servidores. Executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA EM INFORMAÇÃO**

Desempenhar atividades de orientação, coordenação e execução especializada, envolvendo a guarda e conservação de documentos, processos, fichas e papéis, em geral, da Câmara Municipal, competindo-lhe: Fazer revisões frequentes quanto à disposição, à ordem e à atualização de informações do material arquivado, providenciando as alterações, as correções, a conservação e restauração necessárias. Proceder à autuação de manifestações, petições, proposituras e documentos junto aos seus autos físicos correspondentes aos procedimentos a que se destinam, remetendo-os, conforme o caso, aos interessados. Atender, por ordem superior, a requisições de documentos arquivados bem como informar sobre a localização dos mesmos. Fazer análise completa dos documentos, determinando seu valor, origem e destinação (em processos/procedimentos ou órgãos internos

da Câmara Municipal), envolvendo atividades de classificação, arranjo, descrição e execução de tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos. Preparar documentos e arquivos para digitalização e processamento eletrônico de dados. Executar outras atividades correlatas.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO**

Desenvolver e auxiliar nas atividades-meio da Câmara, nas suas diversas áreas de especialização, colaborando no suporte legislativo quanto aos processos atinentes à atividade-meio da Câmara Municipal, envolvendo, mas não se limitando a, as áreas de compras, tesouraria, infraestrutura e suporte. Realizar atividades de registro inerentes à função e à unidade em que alocado. Elaborar memorandos, pareceres, notas técnicas e relatórios atinentes às suas atribuições. Executar outras atividades correlatas.

#### **CERIMONIALISTA**

Planejar, organizar e realizar os eventos, visitas, exposições, cerimônias e outras atividades de necessidade da Câmara Municipal de Araraquara, respeitando o conjunto de formalidades, aplicando os conhecimentos necessários a cada um deles. Elaborar o script e o roteiro das cerimônias. Atuar na recepção de visitas oficiais ou formais. Manter organizado o cadastro de correspondentes e a listagem de contato de todos os públicos do interesse da organização para o envio de convite dos eventos. Atender as demais necessidades para a realização dos eventos. Elaborar o protocolo para autoridades da Câmara em eventos internos e externos. Conduzir os eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recursos vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Executar outras atividades correlatas.

#### **CONSULTOR LEGISLATIVO**

Desenvolver atividades especializadas de consultoria e apoio técnico ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores no desempenho de suas funções legislativas, parlamentares e fiscalizadoras. Elaborar e divulgar estudos e notas técnicas opinativas sobre matérias relativas à atividade-fim do Poder Legislativo. Colaborar na redação de projetos legislativos, resoluções, requerimentos, ofícios, expedientes e/ou documentos pertinentes, emitindo manifestação de entendimento ou sugestões, coletando, pesquisando e analisando dados, para o bom andamento das atividades legislativas. Realizar atividades de consolidação, compatibilização e compilação da legislação municipal, zelando pela sua correção e ampla disponibilização. Preparar minutas de proposições, pronunciamentos e relatórios. Atuar na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara. Atuar na proposição de atos e relatórios de natureza fiscal e financeira e na observância e controle do Poder Executivo, no âmbito de sua atuação. Executar outras atividades correlatas.

#### **CONTADOR**

Registrar atos e fatos contábeis da Câmara, controlando o ativo permanente e preparando obrigações acessórias, tais como: declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuições, promovendo o registro dos livros nos órgãos legais. Elaborar demonstrações contábeis e fornecer informações gerenciais. Atender as solicitações dos órgãos fiscalizadores. Responder pela contabilidade pública da Câmara Municipal, participando na elaboração do orçamento. Efetuar o balancete, balanço e demonstrações contábeis. Classificar e conciliar a execução orçamentária e a prestação de contas anuais. Auxiliar na gestão do orçamento da Casa e no gerenciamento dos custos. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados. Efetuar pareceres e relatórios em sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas.

#### **JORNALISTA**

Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de comunicação e atividades correlatas. Realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica, administrativa e de Comunicação Social - Jornalismo. Atender ao público e fornecer o suporte técnico e administrativo à unidade em que seja lotado. Manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados da sua unidade e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência. Redigir, digitar e expedir peças técnicas e administrativas; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pelo superior imediato. Realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pela direção da Edilidade. Exercer atividades de assessoramento técnico e suporte especializado na sua área de formação. Executar outras atividades correlatas.

#### **TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Traduzir, na forma escrita ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público alvo específico; Interpretar oralmente ou em LIBRAS, de forma simultânea ou consecutiva, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. De forma simultânea ou consecutiva, interpretar ou traduzir da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes, matérias jornalísticas, documentários, quadros informativos, entrevistas e outros conteúdos produzidos. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fins da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas.

## **PROCURADOR**

Defender os interesses da Câmara nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara para garantia de suas prerrogativas funcionais, respeitadas eventuais autorizações expressas no Regimento Interno da Câmara Municipal. Elaborar as defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativos à prestação de contas do Legislativo. Propor, com autorização expressa do Presidente, ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição. Emitir pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, licitações e contratos, bem como em quaisquer outros procedimentos atinentes à atividade-meio da Câmara. Manifestar-se, através de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara, quando formalmente solicitado pelo Presidente da Câmara, Secretário Geral ou Diretores. Prestar apoio às Comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual façam parte servidores, e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância das unidades que integram a estrutura da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas.

## **NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Prestar assistência à unidade de atuação, controlando os serviços gerais de administração, controle de prazos de processos, controle de agendas, serviços de reprodução de documentos e similares, além de outros serviços que lhe forem delegados pelo seu superior hierárquico. Executar atividades de apoio às áreas de suporte correlacionadas, prestar serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços; fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Realizar levantamentos e análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Confeccionar atas, ofícios e comunicados em geral e todo o serviço administrativo que lhe for designado. Dar suporte às sessões do Plenário e às Comissões em geral. Atuar na tramitação de documentos e em serviços de conferência e correção de documentos em geral. Atuar na área de gestão de pessoal, realizando atividades afetas à concessão de benefícios, admissão, demissão, rescisão, controle de frequência, férias e correlatos. Executar a guarda dos bens de consumo da Câmara nas dependências do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos e equipamentos em geral. Executar atividades de recebimento de mercadorias de consumo e material permanente, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara, inspecionando os itens quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas. Manter a organização interna do almoxarifado, inclusive serviços de limpeza em geral; manter o controle de estoque de segurança, dos itens sujeitos a estoque, comunicando à área de compras sobre os pontos de pedido, de forma a evitar interrupção no abastecimento. Executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Executar serviços de baixa e média complexidade na área de instalação e manutenção de equipamentos de informática. Executar serviços de instalação e configuração de programas aplicativos de uso da Câmara. Dar suporte ao usuário de informática da Câmara. Executar outras atividades correlatas.

## **NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **CONDUTOR DE VEÍCULO**

Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os de acordo com as normas do fabricante, bem como as normas de trânsito e as instruções recebidas pelo superior hierárquico. Executar serviços de transporte de servidores da Câmara, documentos e materiais, efetuando o protocolo ou a entrega destes, se necessário. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, elétrica e outros mecanismos. Realizar as manutenções básicas do veículo, certificando-se de suas condições de funcionamento e segurança. Executar outras atividades correlatas.

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

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição  
Câmara Municipal de Araraquara/SP - Edital nº 1/2024

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato), portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores do Câmara Municipal de Araraquara/SP, declaro, sob as penas da lei, que não tenho condições de arcar com a taxa de inscrição do certame, e venho requerer a isenção da taxa de inscrição com base no seguinte diploma legal:

**Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Lei Municipal nº 7.203/2010, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição aos doadores regulares de sangue |
| <input type="checkbox"/> | Lei Municipal nº 8.008/2013, que trata da isenção dos candidatos hipossuficientes  |
| <input type="checkbox"/> | Lei Municipal nº 10.299/2021, que dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição às doadoras de leite materno    |
| <input type="checkbox"/> | Lei Municipal nº 10.586/2022, que dispõe sobre a isenção aos doadores de medula óssea                                      |

Estou ciente que a declaração falsa está sujeita às sanções previstas em lei, inclusive criminais, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

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

\_\_\_\_\_ (cidade/UF), \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato, de próprio punho)

**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

| <b>Fase</b>   | <b>Data</b>                          |
|---|--------------------------------------|
| Publicação do edital  | 3/12/2024                            |
| Período de inscrições   | 16h de 5/12/2024 às 16h de 14/1/2025 |
| Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)   | 15/1/2025, até as 20h                |
| Apresentação de títulos (candidatos de nível superior)  | 5/12/2024 a 15/1/2025                |
| Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição  | 16h de 5/12 às 16h de 25/12/2024     |
| Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção   | 6/1/2025                             |
| Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção               | 7/1/2025                             |
| Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção   | 13/1/2025                            |
| Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado     | 15/1/2025                            |
| Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (geral / reservas de vagas / atendimento especial) | 27/1/2025                            |
| Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições                    | 28 e 29/1/2025                       |
| Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (geral / reservas de vagas / atendimento especial) | 7/2/2025                             |
| Divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), contendo os locais de prova                   | 17/2/2025                            |
| Realização da Prova Objetiva e Prova Discursiva   | 23/2/2025                            |
| Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas  | 24/2/2025                            |
| Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos                     | 25 e 26/2/2025                       |
| Decisão dos recursos - Gabaritos Preliminares   | 18/3/2025                            |
| Resultado Preliminar da Prova Objetiva  | 18/3/2025                            |
| Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar da prova Objetiva                 | 19 e 20/3/2025                       |
| Decisão dos recursos - Resultado Preliminar da Prova Objetiva   | 28/3/2025                            |
| Resultado Definitivo da Prova Objetiva  | 28/3/2025                            |

*Demais etapas serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).*