

780	COMPUTADOR FASTLINE, 4GB RAM, HD 500GB.	R\$ 664,00	Inservível
781	COMPUTADOR FASTLINE, 4GB RAM, HD 500GB.	R\$ 664,00	Inservível
867	NOBREAK 700VA	R\$ 371,77	Inservível
920	NOBREAK 700 VA	R\$ 418,94	Inservível
921	NOBREAK 700 VA	R\$ 418,94	Inservível
922	NOBREAK 700 VA	R\$ 418,94	Inservível
923	NOBREAK 700 VA	R\$ 418,94	Inservível
925	NOBREAK 700 VA	R\$ 418,94	Inservível
1104	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1105	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1106	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1107	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1108	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1109	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1110	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1111	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1112	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1113	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1114	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível

1115	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1118	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1120	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1124	NOBREAK 700 VA	R\$ 383,20	Inservível
1032	VENTILADOR DE PAREDE	R\$ 145,87	Inservível

TOTAL R\$ 16.730,38

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Considerando a retificação realizada devido a equívoco na formatação das especificações, fica revogado na sua integralidade o Ato 28, de 22 de setembro de 2022 publicado no DOM/ES - Edição nº 2.109 em 23 de setembro de 2022.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 26 de setembro de 2022.

SANDRA CHRISTINA NEITZKE
Presidente

Protocolo 939379

Itaguaçu

Edital

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU - ES CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2022, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022

A Câmara Municipal de Itaguaçu, no Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público o Concurso Público para provimento de vagas de seu quadro de servidores, regido pela Lei Municipal nº 1.753, de 22 de abril de 2020; Lei Municipal nº 1.319, de 16 de maio de 2011, bem como suas alterações posteriores e, ainda, nas demais normas pertinentes e nas estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano - Instituto Access, obedecidas às normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Concurso Público.

1.1.1. A Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 015, de 11 de julho de 2022, publicada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itaguaçu, acompanhará toda a execução do certame.

1.2. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas, conforme discriminadas no item 2 deste Edital, bem como ao preenchimento das vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Itaguaçu.

1.4. O Concurso Público compreenderá três etapas, quais sejam, a de Prova Objetiva (caráter eliminatório e classificatório aplicada para todos os cargos), Prova Discursiva (caráter eliminatório e classificatório aplicada somente ao cargo de Procurador) e Prova de Títulos (caráter classificatório aplicada somente para os cargos de Auditor Interno, Contador e Procurador Legislativo).

1.5. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I - Cronograma de Execução Previsto;
- b) Anexo II - Atribuições Sintéticas dos Cargos; e
- c) Anexo III - Conteúdos Programáticos.

1.6. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto Access, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es, pelo e-mail contato@access.org.br ou pelo WhatsApp (21) 99701-3585, de segunda a sexta-feira, úteis, de 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (horário oficial de Brasília-DF).

1.7. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS E DO QUADRO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA

2.1 Os cargos, a escolaridade/pré-requisitos, a remuneração, a carga horária semanal e as vagas ofertadas e o cadastro de reserva são os estabelecidos a seguir:

AC = Ampla Concorrência / PCDs = Pessoas com Deficiência / CR = Cadastro de Reserva

Cargo	Escolaridade / Pré-Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração (R\$)	Vagas AC	Vagas PCDs*	Total de Vagas	CR AC	CR PCDs*	Total CR
Assistente Legislativo e Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, ou histórico escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	40 h/s	R\$ 1.380,00	1	-	-	2	-	2
Auditor Interno	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Direito OU Administração OU Ciências Contábeis (bacharelado), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acrescido de registro nos respectivos órgãos de classe.	40 h/s	R\$ 2.580,00	1	-	-	2	-	2
Contador	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.	40 h/s	R\$ 2.580,00	1	-	-	2	-	2
Procurador Legislativo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Direito (bacharelado), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acrescido de registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	40 h/s	R\$ 2.580,00	1	-	-	2	-	2
TOTAL DE VAGAS / TOTAL CADASTRO DE RESERVA				4	0	0	8	0	8

(*) Não haverá reserva de vagas em razão do quantitativo oferecido, sendo observada no caso de preenchimento das vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso Público.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. São requisitos e condições para investidura no cargo pretendido os dispostos no subitem 11.5 deste Edital.

3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a investidura no cargo importará na perda do direito de nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, através do link www.access.org.br/itaguacu-es, a partir das 14h00min do dia 27 de setembro de 2022 até às 23h59min do dia 07 de novembro de 2022.

4.1.1. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições no Concurso Público, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, no Posto de Inscrições, na própria sede da Câmara Municipal de Itaguaçu, localizada na Avenida 17 de Fevereiro, nº 324 - Centro, Itaguaçu - ES, CEP 29690-000, no horário das 08:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 (exceto sábados, domingos, recesso e feriados).

4.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es;

- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) selecionar o cargo pretendido;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.3. Será permitido ao candidato realizar até duas inscrições no Concurso Público, para cargos e turnos de provas distintos, devendo efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição de acordo com os dados abaixo:

Escolaridade do Cargo	Taxa de Inscrição
Nível Médio	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Nível Superior	R\$ 70,00 (setenta reais)

4.3.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para um mesmo cargo ou mesmo turno de aplicação das provas terá confirmada apenas a última efetivada, sendo as demais canceladas.

4.3.2. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o boleto foi emitido em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhida.

4.3.2.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, deverá acessar o sistema de inscrição e reimprimir a segunda via do boleto bancário.

4.3.2.1.1. Para reimprimir a segunda via do boleto bancário o candidato deverá acessar a Área do Candidato com o CPF e senha cadastrados, clicar em "2ª via de cobrança" e, posteriormente, em "efetuar pagamento".

4.3.2.2. Os boletos bancários emitidos a partir das 14h do dia 27 de setembro de 2022 até às 23h59min do dia 07 de novembro de 2022, poderão ser reimpressos somente até o dia 08 de novembro de 2022.

4.3.2.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou Internet Banking, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

4.3.2.3.1. A compensação do pagamento via boleto bancário ocorrerá em até 72 (setenta e duas) horas úteis.

4.3.2.4. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento.

4.3.2.5. Comprovante de agendamento bancário NÃO será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto de inscrição.

4.3.2.6. Caso a data de vencimento do boleto ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento do boleto bancário deverá ser realizado até o último dia útil antes da data de vencimento.

4.3.2.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.3.2.2.

4.3.3. Antes de concluir a transação de pagamento mediante boleto bancário, o candidato deverá conferir se o nome do beneficiário é a Câmara Municipal de Itaguaçu.

4.3.4. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.

4.3.5. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.

4.3.6. NÃO será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.

4.3.7. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital NÃO será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.3.8. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Itaguaçu e o Instituto Access de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecido pelo candidato.

4.3.9. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.3.9.1. A inscrição será CANCELADA caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.3.9.2. É VEDADA a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

4.3.10. NÃO será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.

4.3.10.1. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última.

4.3.10.2. Na ocorrência de eventuais erros de digitação do nome do candidato, do número do documento de identidade e na data de nascimento, o candidato deverá, no dia de aplicação das provas, informá-los ao Fiscal de Sala que fará o registro da necessária correção em Ata de Prova.

4.3.11. No dia 16 de novembro de 2022, a partir das 17h00min, será publicada no endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es, a lista preliminar contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.

4.3.11.1. No período de 17 a 18 de novembro de 2022, será concedido, exclusivamente para os candidatos que eventualmente deixem de estar inscritos no certame pelo não reconhecimento do pagamento do boleto pelo sistema bancário, prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento da sua inscrição.

4.3.11.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como o deferimento definitivo de inscrições será realizada no dia 22 de novembro de 2022, a partir das 17h00min.

4.3.12. Após o dia 22 de novembro de 2022, NÃO serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.

4.3.13. O Instituto Access e a Câmara Municipal de Itaguaçu NÃO se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:

- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
- b) falhas de comunicação;
- c) congestionamento das linhas de comunicação;
- d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
- e) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.

4.3.14. Caso ocorra falha no sistema de inscrições, o candidato deverá requerer sua inscrição por ofício dirigido ao Instituto Access, empresa responsável pelo Concurso Público, por meio do e-mail contato@access.org.br, sempre respeitado o prazo de inscrição e o de pagamento do boleto.

4.15. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.16. NÃO haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto se não houver a realização do Concurso Público, assim como não haverá isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto se isenção nos termos dispostos no item 7 deste Edital.

4.16.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

4.17. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCDs)

5.1. Do total das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PCDs), nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004; da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para a qual o candidato concorre.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual contido no subitem 5.1 resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, na forma do art. 1º, § 3º, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, desde que não seja ultrapassado o percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas ofertadas por cargo.

5.2. As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e do art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021.

5.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

5.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação de provas do Concurso Público deverá requerê-lo, na forma e no prazo definidos neste Edital, indicando as necessidades especiais de que necessita para a realização das provas, nos termos do item 6 deste Edital.

5.6. O candidato com deficiência, para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de inscrição, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e encaminhar o laudo médico nos termos do subitem 5.8.

5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido.

5.8. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PCD) deverá, durante o período de inscrições, preencher o formulário eletrônico e enviar, por meio de link disponível no formulário de inscrição, imagem digitalizada do Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, com a provável causa da deficiência em letra legível, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

5.8.1. O laudo médico citado no subitem 5.8 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos dos demais normativos elencados no subitem 5.3 deste Edital.

5.9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste item, serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.10. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição, por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) não entregar o laudo médico na forma determinada no subitem 5.8;
- b) entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital;
- c) entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 5.8;
- d) entregar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 5 e seus subitens;
- e) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID;

f) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

5.11. No dia 16 de novembro de 2022 será publicada em endereço eletrônico do Instituto Access, www.access.org.br/itaguacu-es, a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.

5.11.1. Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com o subitem 5.8 deste Edital.

5.12. O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de link disponível no endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de 17 a 18 de novembro de 2022, vedada a juntada de novos documentos comprobatórios.

5.13. O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, NÃO concorrerá às vagas que vierem a surgir para pessoas com deficiência.

5.14. O Instituto Access e a Câmara Municipal de Itaguacu NÃO se responsabilizarão por falhas no envio dos arquivos, tais como, arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenham dado causa.

5.15. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

5.16. Todo candidato, inclusive os com deficiência aprovados no Concurso Público de que trata este Edital, ao serem convocados, deverão se submeter a exame médico admissional, a ser realizado pela Câmara Municipal de Itaguacu, o qual terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato, com deficiência ou não, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

5.16.1. Para o exame médico admissional dos candidatos com deficiência aprovados convocados, deverá ser apresentado o documento de identidade original, nos termos do subitem 8.3.22 deste Edital, e laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

5.16.2. Em caso de não comparecimento ou não apresentação dos documentos necessários para o exame médico, o candidato terá sua nomeação indeferida.

5.16.3. Será ELIMINADO da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no formulário eletrônico de inscrição não for constatada na forma do Art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.

5.16.4. A Câmara Municipal de Itaguacu e o Instituto Access eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o subitem 5.16.

5.16.5. O laudo médico apresentado não será devolvido e terá validade somente para este Concurso Público.

5.17. Caberá recurso à Comissão avaliadora, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte da publicação da conclusão preliminar da avaliação.

5.18. Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

5.19. Em caso de falta ou desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a mesma será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

5.20. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo, implicará na perda do direito de concorrer às vagas que venham a ser reservadas para pessoas com deficiência.

5.21. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.22. A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência (PCDs).

5.22.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga e assim sucessivamente.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

6.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

6.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.2. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos do subitem 5.8 deste Edital.

6.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou software de leitura de tela (Jaws ou NVDA), além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.

6.3.1. Considerando a gama existente de versões de softwares específicos para leitura de tela, com

funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o software e versão desejados.

6.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

6.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

6.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.

6.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.

6.6. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terão seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.8 deste Edital.

6.6.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

6.7. O Instituto Access reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.

6.8. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Concurso Público.

6.9. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.

6.10. Fica assegurado às lactantes, o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelo Art. 227 da Constituição Federal e pelo Art. 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.

6.10.1. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário eletrônico de inscrição.

6.11. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela coordenação do local de prova.

6.11.1. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, em até 1(uma) hora, caso a mesma entenda necessário.

6.12. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

6.12.1. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do local de prova.

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

6.14. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.14.1. O Instituto Access não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.15. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg".

6.15.1. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

6.16. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.16.1. O Instituto ACCESS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

6.16.2. Esses documentos valerão somente para este Concurso Público e serão fornecidas cópias.

6.17. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

7.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto e o disposto no Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

7.1.1. No período das 14h00min de 27 de setembro às 23h59min de 29 de setembro de 2022, para requerer a isenção, o candidato deverá preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição no site www.access.org.br/itaguacu-es, declarando eletronicamente que pertence à família de baixa renda e não possui condições de arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, e informar o Número de Identificação Social - NIS.

7.2. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada

junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

7.3. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia 14 de outubro de 2022, a partir das 17h00min, no endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es, no link do Concurso Público.

7.4. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva na área destinada para as publicações do endereço eletrônico do concurso, e verificar a relação de isenções concedidas.

7.5. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de 17 a 18 de outubro de 2022.

7.6. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia 28 de outubro de 2022, a partir das 17h, no endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es.

7.7. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 7 deste edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

7.8. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.

7.9. Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição durante o período estabelecido para requerimento.

7.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e/ou recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão retornar ao site do Instituto Access, gerar o boleto e efetuar o pagamento da inscrição, até a data limite de 08 de novembro de 2022.

8. DAS PROVAS

8.1. DA PROVA OBJETIVA

8.1.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público.

8.1.2. A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta.

8.1.3. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.4. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima das provas objetivas estão dispostos nos quadros a seguir:

8.1.4.1. Para o cargo Assistente Legislativo e Administrativo:

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
Raciocínio Lógico	05	2,0	10,0
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0
Total	30	-	100,0

8.1.4.2. Para os cargos Auditor Interno, Contador e Procurador Legislativo:

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	15	2,0	30,0
Noções de Informática	05	2,0	10,0
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0
Total	40	-	100,0

8.1.5. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na Prova Objetiva e não zerar (pontuação igual a 0,00) a pontuação de qualquer uma das disciplinas, conforme disposto nos quadros dos subitens 8.1.4.1 e 8.1.4.2 deste Edital.

8.2. O Conteúdo Programático das disciplinas que integram a Prova Objetiva consta do Anexo III deste Edital.

8.2.1. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

8.3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

8.3.1. As provas objetivas e discursivas serão realizadas na data de 11 de dezembro de 2022 (domingo), na cidade de Itaguaçu/ES, ou até em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação.

8.3.1.1. As provas objetivas aplicadas aos cargos Assistente Legislativo e Administrativo, Auditor Interno e Contador terão duração de 3h (três horas), enquanto as provas objetiva e discursiva aplicadas ao cargo Procurador Legislativo terão duração de 5h (cinco horas), já incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas e das Folhas de Texto Definitivo, para o cargo em que houver.

8.3.2. As provas serão realizadas nos turnos manhã e tarde, observada a seguinte distribuição:

CARGO	TURNO/HORÁRIO	DATA DA PROVA
▮ ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO	Manhã (de 08h00min às 11h00min)	11 de dezembro de 2022 (domingo)
▮ AUDITOR INTERNO		
▮ CONTADOR	Tarde (de 14h00min às 17h00min)	
▮ PROCURADOR LEGISLATIVO	Tarde (de 14h00min às 19h00min)	

8.3.2.1. No dia de aplicação das provas, no turno da manhã os portões serão abertos às 6h50min e fechados às 7h50min, enquanto no turno da tarde serão abertos às 12h50min e fechados às 13h50min.

8.3.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo os locais onde serão realizadas as provas será disponibilizado a partir do dia 02 de dezembro de 2022 no endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es, devendo o candidato consultar e imprimir o documento.

8.3.4. Não haverá segunda chamada para a realização das Provas Objetivas, assim como para as Provas Discursivas.

8.3.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.3.5.1. A data prevista para aplicação das provas poderá ser alterada de acordo com as recomendações das autoridades de Saúde Pública em relação ao controle da Pandemia da Covid-19.

8.3.6. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade de Itaguacu/ES, o Instituto Access reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.3.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, no local e horário constantes do cartão de confirmação de inscrição e do Edital de Convocação para a realização das respectivas provas.

8.3.8. O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário de início da aplicação.

8.3.9. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o horário fixado para o seu início.

8.3.10. Durante a realização das provas NÃO será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, walkman, agenda eletrônica, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador, telefone celular, smartphone, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, pendrive, fones de ouvido, tablet, Ipod, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, caneta esferográfica de material transparente que não seja de tinta preta ou azul, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie.

8.3.10.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos/materiais citados no subitem 8.3.10, será **TERMINANTEMENTE PROIBIDO** o uso ou porte de arma de fogo.

8.3.10.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 8.3.10.1, o candidato deverá ser encaminhado à Coordenação do Local de Prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.

8.3.10.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do Concurso Público, abrindo mão do direito de prestar as provas, sendo sumariamente **ELIMINADO** do certame.

8.3.11. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

8.3.12. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

8.3.13. 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.

8.3.13.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.

8.3.14. 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, durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de provas.

8.3.15. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.

8.3.15.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

8.3.15.2. O Instituto Access não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados, assim, é recomendável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.3.10 e 8.3.10.1 ao local de realização das provas.

8.3.16. O Instituto Access, visando garantir a segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

8.3.16.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em formulário próprio.

8.3.16.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de Aplicação da respectiva sala.

8.3.17. O Instituto Access, visando garantir a segurança e integridade do Concurso Público, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

8.3.18. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem 8.3.17 poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e saída de sanitários.

8.3.19. NÃO será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.

8.3.19.1. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos durante a realização do Concurso Público.

8.3.20. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 8.3.10, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.3.21. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), portando máscara de proteção facial, caso necessário em tempo de aplicação - em observância ao subitem 8.5 do presente Edital, além da documentação indicada no subitem 8.3.22.

8.3.22. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver portando um dos documentos de identificação, original e em meio físico, abaixo elencados:

a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;

c) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.;

d) Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e

e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

8.3.23. NÃO serão aceitos como documentos de identidade:

a) Certidões de nascimento;

b) CPF;

c) Título de eleitor;

d) Carteira Nacional de Habilitação e Documento de Identidade digitais, considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação;

e) Carteira Nacional de Habilitação sem foto;

f) Carteiras de estudante;

g) Carteiras funcionais sem valor de identidade.

8.5.23.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.3.24. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

8.3.25. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

8.3.26. No início das provas, o candidato receberá o caderno de provas e o Cartão de Respostas, bem como as Folhas de Textos Definitivos exclusivas ao cargo de Procurador Legislativo.

8.3.26.1. O candidato tem a obrigação de conferir os dados constantes do seu Cartão de Respostas, bem como as Folhas de Textos Definitivos exclusivas ao cargo de Procurador Legislativo.

8.3.26.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes do Cartão de Respostas e das Folhas de Textos Definitivos, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de prova.

8.3.27. Será considerado ELIMINADO o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver o Cartão de Respostas, bem como as Folhas de Textos Definitivos exclusivas ao cargo de Procurador Legislativo.

8.3.28. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.3.29. A leitura das orientações constantes da capa do Caderno de Prova e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova para o cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

8.3.30. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o Cartão de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido cartão.

- 8.3.31. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame do Cartão de Respostas.
- 8.3.32. O único documento válido para a correção da Prova Objetiva é o Cartão de Respostas cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas.
- 8.3.32.1. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 8.3.32.2. NÃO deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.3.32.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.3.33. O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação das provas decorridos 60 (sessenta) minutos de seu início e somente poderá levar consigo o Caderno de Questões a partir dos últimos 30 (trinta) minutos para o término do horário da prova.
- 8.3.33.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio.
- 8.3.33.2. A inobservância dos subitens 8.3.33 e 8.3.33.1 acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a ELIMINAÇÃO do candidato.
- 8.3.34. NÃO é permitido aos candidatos destacar as folhas do caderno de provas durante a realização das provas.
- 8.3.35. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o Cartão de Respostas e o Caderno de Provas, bem como o Folhas de Textos Definitivos exclusivas ao cargo de procurador Legislativo, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 8.3.33.
- 8.3.35.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 8.3.35 será ELIMINADO do Concurso Público.
- 8.3.36. O Cartão de Respostas deverá ser preenchido no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 8.3.1.1 do Edital.
- 8.3.36.1. NÃO será concedida hora adicional para preenchimento do Cartão de Respostas, bem como para o Caderno de Textos Definitivos exclusivo para o cargo de Procurador Legislativo.
- 8.3.37. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
- 8.3.37.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.
- 8.3.37.2. A regra do subitem 8.3.37 poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas.
- 8.3.38. NÃO haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de provas.
- 8.3.39. Se, por qualquer razão fortuita, a Prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Concurso Público, de modo que tenham, no total, o tempo de prova determinado no subitem 8.3.1.1.
- 8.3.40. No dia de realização das provas, NÃO serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.3.41. NÃO será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 8.3.42. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a Prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.
- 8.3.43. O acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso Público é da inteira RESPONSABILIDADE do candidato.
- 8.3.44. Os gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão publicados no endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es, a partir das 17h00min do dia seguinte ao da aplicação das provas.

8.4. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL)

- 8.4.1. A Prova Discursiva será aplicada somente aos candidatos inscritos para o cargo de Procurador Legislativo.
- 8.4.1.1. A Prova Discursiva será constituída de um enunciado para elaboração de Peça Processual e aplicada na mesma data de aplicação das Provas Objetivas e com tempo de duração estabelecido no subitem 8.3.1.1.
- 8.4.2. A Prova Discursiva (Peça Processual) tem caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, considerando-se aprovado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos, representando o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.
- 8.4.3. A Prova Discursiva (Peça Processual) terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
- 8.4.4. A resposta à Prova Discursiva (Peça Processual) 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.
- 8.4.5. A resposta à Prova Discursiva (Peça Processual) deverá ter a extensão máxima de 120 (cento e vinte)

linhas para o texto.

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

8.4.6. O candidato receberá nota 0 (zero) na Prova Discursiva (Peça Processual) 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 8.4.5, bem como no caso de identificação em local indevido (apresentação de assinatura, rubrica ou qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, em outro local que não o apropriado).

8.4.7. As Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva (Peça Processual) serão fornecidas juntamente com o Cartão de Respostas da Prova Objetiva, no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e as Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva (Peça Processual), caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 8.3.33.

8.4.7.1. As Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva (Peça Processual) serão os únicos documentos válidos para a avaliação desta etapa.

8.4.7.2. O preenchimento do rascunho constante do Caderno de Provas será facultativo.

8.4.7.3. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.

8.4.8. Na primeira página das Folhas de Textos Definitivos, haverá uma parte numerada que será destacada pelo fiscal da prova e entregue ao candidato, ao término da prova, a fim de efetuar a devida desidentificação para a correção da Prova Discursiva (Peça Processual).

8.4.9. Quando da realização da Prova Discursiva (Peça Processual), o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da peça processual.

8.4.10. O candidato deverá observar atentamente as orientações de preenchimento de suas Folhas de Textos Definitivos quando da realização da Prova Discursiva (Peça Processual).

8.4.10.1. O candidato que não observar as orientações constantes do subitem 8.4.10, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das Folhas de Textos Definitivos, sob pena de eliminação sumária.

8.4.11. O candidato deverá, ao término da realização da Prova Discursiva (Peça Processual), obrigatoriamente, devolver as Folhas de Textos Definitivos em que foi transcrita sua resposta, sem qualquer termo que as identifique.

8.4.12. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva (Peça Processual), serão considerados os elementos de avaliação, conforme quadro a seguir:

Critérios de Avaliação da Peça Processual		
1. Conhecimento Técnico:		
Quesito	Valor máximo por quesito	Valor total
Critério 1	04,00	40,00
Critério 2	08,00	
Critério 3	12,00	
Critério 4	12,00	
Critério 5	04,00	
2. Domínio da Linguagem:		
Uso correto do vernáculo	5,00	5,00
3. Estrutura e Discursividade		
Adequação ao tipo textual	5,00	5,00
Total		50,00 pontos

8.4.13. O acerto da Prova Discursiva (Peça Processual) que melhor se adegue ao caso em concreto será pressuposto para a sua correção, levando seu erro à ausência de qualquer pontuação quanto à mesma.

8.4.14. Na correção da Prova Discursiva (Peça Processual), o Domínio da Linguagem e a Estrutura e Discursividade somente serão avaliados caso a resposta apresentada pelo candidato esteja em conformidade com o conteúdo exigido pela questão.

8.4.14.1. Na resposta que não trate do assunto pedido na Prova Discursiva (Peça Processual), será atribuída nota 0 (zero), ficando prejudicada a correção tanto no domínio do conhecimento técnico, como também, no domínio da linguagem e a clareza e objetividade da exposição.

8.4.15. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que forem aprovados nas Provas Objetivas, obedecendo-se aos critérios estabelecidos no subitem 8.4.2 deste Edital, e forem pré-classificados até a 25ª (vigésima quinta) posição, respeitando-se os empatados em última pontuação.

8.4.15.1. O quantitativo de correções contido no subitem 8.4.15 será aplicado tanto para os candidatos inscritos no sistema de ampla concorrência, quanto para os que se autodeclararam pessoas com deficiência (PcDs).

8.4.15.2. Caso o número de candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência aprovados na prova objetiva seja inferior aos quantitativos estabelecidos 8.4.15.1 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência posicionados na prova objetiva até o limite de correções estabelecido no referido subitem, considerando o somatório de todas as correções previsto, respeitados os empates na última colocação.

8.4.16. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não tiver a Prova Discursiva (Peça Processual) corrigida, na forma do subitem 8.4.15 e não lhe será atribuída classificação alguma no concurso.

8.4.17. O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado no endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es, a partir das 17h00min da data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste Edital.

8.4.17.1. O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, por meio de sua área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es.

8.4.17.2. Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.4.17.3. Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será definido o padrão definitivo e divulgado juntamente com o resultado preliminar na prova discursiva, conforme cronograma de execução previsto no Anexo I deste Edital.

8.4.17.4. No recurso contra o resultado preliminar na prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo publicado.

8.4.18. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar na prova discursiva disporá do período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, observados os procedimentos dispostos no item 10 deste Edital.

8.5. DA PROVA DE TÍTULOS

8.5.1. Para cada sistema de concorrência (ampla e pessoas com deficiência), serão convocados para a avaliação de títulos todos os candidatos ao cargo de Procurador Legislativo aprovados na prova discursiva, e os candidatos aos cargos de Auditor Interno e Contador classificados nas provas objetivas até a 25ª (vigésima quinta) posição, respeitados os empates na última posição.

8.5.1.1. Não havendo candidatos que se declararam pessoas com deficiência aprovados nas provas objetivas, serão convocados para a avaliação de títulos os demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados até os quantitativos estabelecidos no quadro do subitem 8.5.1 deste edital, respeitados os empates na última colocação.

8.5.1.2. A convocação se dará por meio de Edital de convocação específico a ser publicado no endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es, a partir das 17h00min do dia 24 de janeiro de 2023.

8.5.1.3. Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

8.5.2. A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.5.3. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data do envio, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

8.5.3.1. Para o cargo de Procurador Legislativo:

Título	Valor por Título	Valor Máximo por Título
a) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de Direito. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,0	4,0
b) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de Direito. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar	3,0	3,0
c) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na disciplina a que concorre ou na área de Direito. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,50	3,0
Valor Total		10 pontos

8.5.3.2. Para os cargos de Auditor Interno e Contador:

Título	Valor por Título	Valor Máximo por Título
a) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,0	4,0
b) Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar	3,0	3,0
c) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na disciplina a que concorre ou na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,50	3,0
Valor Total		10 pontos

8.5.4. Receberá nota 0 (zero) o candidato que NÃO encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

8.5.5. A entrega dos títulos e documentos comprobatórios para a Prova de Títulos ocorrerá de forma on-line, por meio do envio da imagem digitalizada do documento/título original.

8.5.5.1. Os títulos e documentos deverão ser digitalizados (escaneados) e encaminhados através do endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es, no período de 25 a 27 de janeiro de 2023.

8.5.6. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico para cadastramento do(s) título(s) apresentado(s).

8.5.7. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado e mestrado, prevista nas alíneas "a" e "b" dos subitens 8.5.3.1 e 8.5.3.2, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

8.4.7.1. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 8.5.9 deste edital.

8.5.7.2. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

8.5.8. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, prevista na alínea "c" dos subitens 8.5.3.1 e 8.5.3.2, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE); ou que está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE); ou que está de acordo com as Resoluções do CNE/CES. O certificado deverá atestar, ainda, a carga horária cumprida. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

8.5.8.1. Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 8.5.8.

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

8.5.10. Cada título será considerado uma única vez.

8.5.11. Os documentos comprobatórios devem ser apresentados em formato integral (verso e anverso), sempre que necessário.

8.5.12. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea dos quadros contidos nos subitens 8.5.3.1 e 8.5.3.2 deste Edital, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.5.2, serão desconsiderados.

8.5.13. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação no sistema de upload da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens enviadas para avaliação.

8.5.14. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg", sendo que o tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

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

8.5.16. As datas de divulgação dos resultados preliminares e definitivos, bem como para interposição de recurso, inerentes a esta etapa de avaliação de Títulos, obedecerão ao cronograma previsto no ANEXO I deste Edital.

8.5.17. O envio da documentação constante dos subitens 8.5.3.1 e 8.5.3.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.5.17.1. O Instituto ACCESS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

8.5.18. Os documentos submetidos para avaliação valerão somente para este concurso.

8.5.19. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante dos subitens 8.5.3.1 e 8.5.3.2 deste edital.

8.5.19.1. Caso seja solicitado pelo Instituto ACCESS, mediante comunicação em tempo hábil, o candidato deverá enviar cópia autenticada de referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

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

8.5.21. As datas de divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos, bem como o prazo para interposição de recurso e a data de divulgação do resultado definitivo, estão previstas no Anexo I deste Edital.

8.6. DOS PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURANÇA PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.6.1. Em caso de continuidade da Pandemia da Covid-19 e seguindo as recomendações das autoridades de Saúde Pública, para a aplicação das provas, o Instituto Access e a Câmara Municipal de Itaguaçu publicarão

em data prévia à realização das provas o protocolo de biossegurança, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es, e cumprido pelos candidatos.

8.6.2. Os candidatos que não cumprirem as medidas constantes vigentes no protocolo de biossegurança, se existentes na época de aplicação das provas, NÃO poderão permanecer nos locais de provas e serão sumariamente eliminados do Concurso Público.

9. DA PONTUAÇÃO FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Os candidatos serão classificados por cargo em ordem decrescente dos valores da Pontuação Final.

9.1.1. A valorização da classificação final na Prova Objetiva será de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e na Prova de Títulos de 0 (zero) a 10 (dez).

9.1.2. A Pontuação Final no Concurso Público, para fins de classificação, obedecerá ao que segue:

9.1.2.1. Pontuação Final para o cargo Assistente Legislativo e Administrativo:

Pontuação Final = Total de Pontos na Prova Objetiva

9.1.2.2. Pontuação Final para os cargos Auditor Interno e Contador:

Pontuação Final = Total de Pontos na Prova Objetiva + Total de Pontos na Prova de Títulos

9.1.2.3. Pontuação Final para o cargo de Procurador Legislativo:

Pontuação Final = Total de Pontos na Prova Objetiva + Total de Pontos na Prova Discursiva + Total de Pontos na Prova de Títulos

9.2. O candidato eliminado nas provas objetiva e discursiva não terá classificação alguma no Concurso Público.

9.3. Na hipótese de igualdade de pontuação final, terá preferência, para fins de desempate, com a observância do disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e do Art. 18 da Resolução nº 246/13, do Conselho da Justiça Federal, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) obtiver o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) o maior número de pontos na Prova Discursiva (para o cargo em que houver);
- d) o maior número de pontos na Prova de Títulos (para o cargo em que houver);
- e) o maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
- f) o maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (para o cargo em que houver);
- g) o maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico (para o cargo em que houver);
- h) tiver mais idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições;
- i) comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

9.3.1. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "h" do subitem 9.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.

9.3.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "i" do subitem 9.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível dos documentos comprobatórios do exercício da função de jurado, para fins de desempate.

9.3.2. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

9.4. Os candidatos aprovados ao final das etapas do Concurso Público serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive a dos candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto, em listas de classificação separadas por cargo.

9.5. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência (PcD) aprovados ao final de todas as etapas do Concurso Público, além de constarem das listas de classificação geral referidas nos subitens 9.4, serão classificados, também, em listas específicas de classificação de candidatos com deficiência, separadas por cargo, por ordem decrescente de nota final.

9.6. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos com deficiência, as remanescentes serão remanejadas para os candidatos que concorrem às vagas de classificação geral, observada rigorosamente a ordem de classificação.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:

- a) da impugnação do presente Edital;
- b) do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) da formulação das questões e da discordância com o gabarito preliminar das provas; e
- e) de todos os resultados preliminares.

10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

10.3. O recurso de impugnação a este Edital deverá ser realizado exclusivamente através do endereço eletrônico do Instituto Access - www.access.org.br/itaguacu-es, disposto na área referente a este Concurso Público, no prazo estabelecido no cronograma contido no Anexo I deste Edital, devendo o recorrente estar devidamente inscrito na Seleção para realizá-lo.

10.4. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 10.1 acima, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es, fazer login no sistema através do CPF e senha e, na Área do Candidato, clicar no "botão" RECURSOS, nos prazos previstos para tanto de acordo com o Anexo I deste Edital.

10.5. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
- c) interpuserem recursos que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Concurso Público e/ou à Banca;
- d) interpuserem recursos sem fundamentação, sem argumentação lógica e consistente;
- e) interpuserem recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;
- f) interpuserem recurso que contenha, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu(sua) autor(a)

10.6. Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora Instituto Access poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

10.6.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.6.2. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.6.3. Exemplares das provas de todas as funções estarão disponíveis no endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es, juntamente com os gabaritos preliminares durante o período de recursos sobre as questões de provas.

10.6.4. O espelho do cartão de respostas estará disponível na Área do Candidato no período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva.

10.6.4.1. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.

10.7. A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da Prova de Títulos poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à pontuação divulgada preliminarmente.

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

10.8.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

11.1. A convocação dos candidatos aprovados será efetuada via correio eletrônico (e-mail) para o endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição, afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itaguacu e publicação no endereço eletrônico www.access.org.br/itaguacu-es.

11.1.1. A convocação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Câmara Municipal e durante o prazo de validade do Concurso Público, nos termos do subitem 1.3 deste Edital.

11.2. Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Câmara Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho e a data para o início do exercício.

11.3. Todos os candidatos classificados em resultado final serão submetidos, para o efeito de nomeação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Câmara Municipal, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

11.4. Por ocasião da contratação será exigido do candidato classificado original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (frente e verso);
- b) Título de Eleitor (frente e verso);
- c) Comprovante da última votação;
- d) CPF;
- e) PIS/PASEP;
- f) Comprovante de escolaridade - Diploma, Histórico ou Declaração atualizada (se o diploma estiver em vias de registro);
- g) Carteira de Trabalho - 1ª Página (foto e a qualificação civil);
- h) Certificado de Alistamento Militar (se do sexo masculino);
- i) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- j) CPF do cônjuge (se for o caso);
- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- l) CPF dos filhos menores de 21 anos;
- m) Comprovante de endereço atualizado;
- n) Comprovante de registro em conselho de classe, sendo carteirinha (frente e verso) ou declaração emitida pelo conselho, comprovando situação válida do registro;
- o) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

11.5. São requisitos e condições para admissão no Cargo Público:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto temporário ou permanente. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos;
- c) atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo, determinados no item 2

deste Edital;

- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais, nos termos da Lei Municipal nº 1.319/2011.

11.6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

11.7. É obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado.

11.8. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

11.9. A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados, mesmo que constatadas posteriormente, acarretará processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O período de validade do Concurso Público não gera para a Câmara Municipal de Itaguaçu a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

12.2. O candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais atualizados junto ao Instituto ACCESS, por meio do endereço eletrônico contato@access.org.br, até a publicação do ato de homologação do Concurso Público; após, deverá manter atualizados junto à Câmara Municipal de Itaguaçu durante todo o prazo de validade deste Concurso Público, visando sua possível convocação.

12.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

12.4. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão disponibilizadas no endereço eletrônico do Instituto Access - www.access.org.br/itaguacu-es.

12.5. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

12.6. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante divulgação nos termos do subitem 12.4, podendo a Organizadora e/ou Comissão de Acompanhamento do Concurso Público utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

12.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

12.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Concurso Público, ouvida a Comissão e Acompanhamento do Concurso Público, devendo constar em Ata própria.

12.9. O Instituto Access e a Câmara Municipal de Itaguaçu não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação oficial é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Concurso Público.

12.10. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.

12.11. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

12.12. Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do Boleto comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação da organizadora e submetida à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

12.13. As convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Município e ficarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.camaraitaguacu.es.gov.br/>.

12.14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a Câmara Municipal de Itaguaçu poderá anular a inscrição, prova ou posse do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

12.15. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Câmara ainda que já tenha sido publicado.

12.16. Caberá à Câmara Municipal de Itaguaçu a homologação do resultado final do Concurso Público.

Itaguaçu - ES, 27 de setembro de 2022.

ODÉLIO APARECIDO PAULISTA
Presidente da Câmara Municipal de Itaguaçu - ES

ANEXO I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Evento	Data
Publicação do Edital de Abertura do Concurso	27/09/2022
Período para inscrições	27/09 a 07/11/2022
Período para impugnação ao Edital	27 a 29/09/2022
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	27 a 29/09/2022
Divulgação da análise das impugnações ao Edital	07/10/2022
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	14/10/2022
Prazo para interposição de recurso contra a análise preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	17 a 18/10/2022
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	28/10/2022
Reimpressão do boleto da taxa de inscrição (último dia para pagamento)	08/11/2022
Divulgação da relação preliminar de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	16/11/2022
Prazo para interposição de recurso contra a relação preliminar de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	17 a 18/11/2022
Divulgação da relação definitiva de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	22/11/2022
Divulgação dos locais de prova (Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI)	02/12/2022
Realização das Provas Objetivas	11/12/2022
Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	12/12/2022
Prazo para interposição de recurso contra o Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	13 a 14/12/2022
Divulgação do Gabarito Definitivo das Provas Objetivas	27/12/2022
Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	27/12/2022
Divulgação do Padrão Preliminar de Resposta das Provas Discursivas	27/12/2022
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas	28 a 29/12/2022
Prazo para interposição de recurso contra o Padrão Preliminar de Resposta das Provas Discursivas	28 a 29/12/2022
Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas	04/01/2023
Divulgação do Padrão Definitivo de Resposta das Provas Discursivas	11/01/2023
Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Discursivas	11/01/2023
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das Provas Discursivas	12 a 13/01/2023
Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Discursivas	23/01/2023
Publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos	24/01/2023
Prazo para envio dos títulos e documentos para a Prova de Títulos	25 a 27/01/2023
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	06/02/2023
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	07 a 08/02/2023
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova de Títulos	16/02/2023
Divulgação do Resultado Final do Concurso	17/02/2023

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DOS CARGOS

- Assistente Legislativo e Administrativo:
 - Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas;
 - Atender aos Vereadores redigindo os materiais de expediente, tais como: Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Indicações e outras proposições;
 - Executar procedimentos administrativos, sob a orientação da chefia imediata;
 - Efetuar o registro de leis, decretos e portarias e outros atos;
 - Arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para eventuais consultas e levantamento de informações;
 - Auxiliar na elaboração de relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
 - Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente;
 - Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador;
 - Manusear os registros de leis, quando necessário;
 - Executar serviços de digitação;
 - Executar os serviços de reprodução de documentos;
 - Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
 - Auxiliar na execução dos serviços administrativos de menor complexidade;
 - Controlar documentos e correspondências recebidas e expedidas procedendo ao arquivamento final;
 - Auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias no desempenho de suas funções;
 - Solicitar aquisição de material de consumo quando necessário;
 - Adotar as providências solicitadas pelos Vereadores ou determinadas pela Presidência ou Diretoria Geral da Câmara junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais e apresentar os resultados obtidos;
 - Elaborar formulários próprios para controle de presença, inscrição de oradores, uso da tribuna livre,

dentre outros;

- Redigir correspondência oficial do Presidente e demais Vereadores;
- Providenciar consultas junto a órgãos competentes quanto a pesquisas sobre aspectos legislativos, sob o controle da Diretoria Geral;
- Fazer o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições, sanção, publicação dos atos legais, respostas a pedidos de informação, sob coordenação da Diretoria Geral;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, sob a coordenação da Diretoria Geral;
- Marcar entrevistas e reuniões previamente determinadas pelo Presidente da Câmara;
- Proceder à instrução e organização dos processos administrativos envolvendo assuntos pertinentes à Câmara, sob a coordenação da Diretoria Geral;
- Elaborar as pautas (roteiro) do Presidente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente adquirido pela Câmara;
- Proceder à etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso da Câmara;
- Realizar, em conjunto da competente comissão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação;
- Controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- Auxiliar na execução de serviços de reprodução de documentos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar quando forem o caso, sob orientação da Diretoria geral, publicações de interesse da Câmara;
- Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do almoxarifado da Câmara;
- Executar serviços de protocolo;
- Executar serviços interno e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas, responsabilizando-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Recepcionar o público;
- Exercer tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios;
- Auxiliar nos serviços simples internos;
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência;
- Executar outras tarefas correlatas.

2. Auditor Interno:

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo do exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades administrativas no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas em Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentárias, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 a 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao relatório Resumido da Execução orçamentária e ao relatório de gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração do Poder Legislativo, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as

atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidárias, visando as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Legislativo, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar o TCEES, sob pena de responsabilidade solidárias, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Executar outras tarefas correlatas.

3. Contador:

- Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
- Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;
- Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;
- Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
- Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista a assentimento do Presidente da Câmara;
- Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município;
- Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;
- Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara;
- Executar os trabalhos de escrituração contábil da Câmara;
- Escriturar as contas correntes e organizar os boletins de receita e despesa;
- Escriturar assentamentos contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, verificando a existência de saldo nas dotações;
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fazer a conciliação bancária, envolvendo cheques e autorizações de pagamento;
- Organizar, elaborar e analisar as prestações de contas;
- Executar os pagamentos de despesas previamente autorizadas;
- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa da responsabilidade quando da prestação de contas;
- Executar, conferir e classificar os movimentos de tesouraria da Câmara Municipal, sob a supervisão superior;
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- Conferir e classificar faturas;
- Elaborar balancetes orçamentários e financeiros;
- Proceder o controle patrimonial;
- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal;
- Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral de cada exercício financeiro da Câmara Municipal;
- Elaborar os relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da respectiva profissão;
- Executar outras tarefas correlatas.

4. Procurador Legislativo:

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal de Itaguaçu, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;

- Emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses da Câmara;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara;
- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Câmara na negociação de contratos e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado a Câmara, examinando a documentação concernente à transação;
- Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- Executar outras atribuições afins.

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Uso dos pronomes. Pontuação. Organização da frase: morfossintaxe. Processos de coordenação e de subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Fonemas. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico etc.). Organização da frase: morfossintaxe. Processos de coordenação e de subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Fonemas. Acentuação gráfica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Noções de sistema operacional (Windows e Linux); 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e BrOffice); 3. Rede de computadores; 3.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; 3.2. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); 3.3. Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); 3.4. Sítios de busca e pesquisa na internet; 3.5. Grupos de discussão; 3.6. Redes sociais; 3.7. Computação na nuvem (Cloud Computing); 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; 5. Segurança da informação; 5.1. Procedimentos de segurança; 5.2. Noções de vírus, worms e pragas virtuais; 5.3. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); 5.4. Procedimentos de backup; 5.5. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO:

Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Noções de conservação e preservação de acervos documentais; Noções na área de recursos humanos e materiais; Noções e princípios de licitações

públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993); Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; Contratos administrativos; Atendimento aos públicos interno e externo; Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Técnica Legislativa e Regras de Legística (Lei Complementar 95/98 e Processo Legislativo). Regimento da Câmara Municipal.

AUDITOR INTERNO:

1. Contabilidade Geral - Conceito, objetivo e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade segundo Resoluções CFC 750/93, 774/94 e 900/01. Normas Brasileiras de Contabilidade: Resolução CFC 751/93. Patrimônio. Definições Básicas do conceito do patrimônio e de sua composição. Equação fundamental do Patrimônio. Estados Patrimoniais e Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Componentes Patrimoniais. Ativo e Passivo: Conceitos, Conteúdo e Classificação dos Grupos e Subgrupos de acordo com a Lei 6.404/76. Composição das Contas de Ativo e Passivo e Patrimônio Líquido, Critérios de Avaliação, Princípios Contábeis Envolvidos, Aspectos Contábeis e Legais, Formas de Evidenciação. Provisões Passivas, Cálculo, Constituição, Tratamento Contábil e Legal. Patrimônio Líquido: Aspectos Legais, Formais e Contábeis Relativos à Composição, Formação e Alterações do Capital Social, Relação entre a formalização do Capital Social e os Diversos Tipos de Sociedades. Diferenciação entre Reservas e Provisões, Tipos de Reservas, Classificação conforme os Aspectos Legais, Constituição e Reversão de Reservas, Tratamento Contábil, e Forma de Avaliação. Composição de Conta Lucros/Prejuízos Acumulados, Aspectos Legais, Tratamento Contábil, Distribuição e Utilização, Demonstrativos Contábeis Envolvidos. Conceituação de Receitas, Ganhos, Despesas, Custos e Perdas. Receitas e Despesas: Apuração e Apropriação das Receitas e Despesas, Tipos e Classificação, Tratamento Legal, Aspectos Contábeis Envolvidos, Formas de Contabilização, Observância dos Princípios Contábeis. A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Complementos das Demonstrações Contábeis: Notas Explicativas e Parecer de Auditores, Relatório da Administração. 2. Orçamento e Contabilidade Pública - Orçamento Público Conceito; Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional- programática; econômica; por fonte de recursos. Normas legais aplicáveis; Princípios orçamentários; Créditos adicionais; Aspectos gerais sobre a execução do orçamento. Contabilidade Pública - Conceito; Campo de aplicação; Objeto da Contabilidade Pública; Regime contábil; Estágios de execução da receita e da despesa; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Receita e Despesa - Receita; Conceito; Classificação da receita pública; Categoria econômica; Estágios da receita; Dívida ativa; Receita Extraorçamentária. Despesas; Conceito; Classificação; Categoria econômica; Estrutura programática da despesa; Estágios da despesa; Dívida fluante e fundada; Despesa Extraorçamentária. Plano de contas e Sistemas Contábeis; Regras para classificação das contas; Estrutura do plano de contas; Balanços públicos - Conceitos; Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Lei 4.320/64. 3. Auditoria: Conceitos, Princípios, Origens e Classificações. Papéis de Trabalho: conceito, pontos essenciais dos papéis de trabalho, técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho, revisão dos papéis de trabalho, programa de trabalho, responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. Testes e Procedimentos de Auditoria: conceito, modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e modalidades. Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. Tipos de Auditoria. Auditoria Operacional: Avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. Técnicas de Auditoria Analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxograma adaptado à auditoria analítica. Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). Normas Internacionais para o exercício profissional da Auditoria Interna (The IIA/AUDIBRA): definição de Auditoria Interna; Normas de Atributo; Normas de Desempenho: Glossário.

CONTADOR:

CONTABILIDADE GERAL E SOCIETÁRIA. Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e variações patrimoniais. Lançamentos contábeis. Critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e custo médio ponderado). Noções de Legislação Societária: Lei nº 6.404/1976, com as alterações das Leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009, e legislação complementar. Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Normas (Pronunciamentos, orientações e interpretações) emitidas pelo CPC e aprovados pela Comissão de Valores Mobiliários - CVM. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro. Apresentação das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Fluxos de Caixa (Método Direto e Indireto). Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Ativo Intangível. Arrendamentos. Subvenção e Assistência Governamentais. Contratos de Seguro. Ajuste a Valor Presente. Estoques. Custos de Empréstimos. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. Evento Subsequente. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Ativo Imobilizado. Propriedade para Investimento. Ativo Não Circulante Mantido para Venda e Operação Descontinuada. Tributos sobre o Lucro. Benefícios a Empregados. Demonstrações Consolidadas. Mensuração do Valor Justo. Receita de Contrato com Cliente. Contratos de Concessão. Relato Integrado: conceitos e estrutura. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez e solvência, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO. NBC TSP Estrutura Conceitual - estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. Estrutura e apresentação das Demonstrações Contábeis do Setor Público. Definições, finalidade, componentes, estrutura e conteúdo das demonstrações: de acordo com a

Lei nº 4.320/1964; de acordo com a NBC T SP 11; e de acordo com o MCASP. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Conceito de contas patrimoniais e de resultado. Função e estrutura das contas. Escrituração: débito, crédito, saldo, sistema de partidas dobradas. Sistema de Contabilidade Federal. Organização e competências (Lei nº 10.180/2001 e Decreto nº 6.976/2009). Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, usuários e segurança do sistema (princípios e instrumentos). Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000. Conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. Relatório resumido da execução orçamentária: estrutura, composição. Relatório de gestão fiscal: estrutura, composição. Tópicos especiais da contabilidade aplicada ao setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários previstos no MCASP (Regime orçamentário e Regime Contábil ou patrimonial). Procedimentos Contábeis Patrimoniais conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 1.131, de 04 de novembro de 2021. Restos a pagar, empenho, liquidação e pagamento (Lei nº 4.320/1964 e MCASP). Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis (NBC TSP 13). Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC T 16.11 - Sistema de Informação de Custos do Setor Público. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN nº 518/2018. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA. Orçamento público: conceitos e princípios. Evolução conceitual do orçamento público. Orçamento-Programa: fundamentos e técnicas. Orçamento público no Brasil: Títulos I, IV, V e VI da Lei nº 4.320/1964. Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Leis de Créditos Adicionais. Emendas parlamentares ao Orçamento. Plano Plurianual (PPA): estrutura, base legal, objetivos, conteúdo, tipos de programas. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, estrutura, base legal e conteúdo, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais, critérios para limitação de empenho. Classificações orçamentárias. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza e classificações adicionais previstas no Manual Técnico de Orçamento - MTO. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes e classificações adicionais previstas no Manual Técnico de Orçamento - MTO. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. Gestão organizacional das finanças públicas: sistema de planejamento e orçamento e de programação financeira constantes da Lei nº 10.180/2001. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, transferências voluntárias, destinação de recursos para o setor privado, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. Sistemas de informação da Administração Pública Federal: SIAFI, SIASG e SICONV. Finalidade. Principais informações. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação e portarias regulamentadoras.

PROCURADOR LEGISLATIVO:

Direito Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Aspectos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF): conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos. Direito Administrativo: organização da Administração Pública: Administração Direta e Indireta. Centralização e descentralização administrativa. Descentralização e desconcentração; Entidades da Administração Indireta: Autarquias; Empresas públicas; Sociedades de economia mista; Fundações públicas. Entidades do Terceiro Setor. Agências Reguladoras. Entidades e Órgãos. Públicos. Regime Jurídico Administrativo: Conceito e noção de interesse público. Interesse público primário e secundário. Prerrogativas da Administração Pública. Poder de Polícia. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Uso e abuso do Poder. Princípios constitucionais da Administração Pública. Ato Administrativo: Fatos e atos da Administração Pública. Ato administrativo. Conceito e requisitos. Atributos. Perfeição, validade, eficácia. Classificação dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. O mérito do ato administrativo. Extinção dos atos administrativos. Modalidades. Revogação e Anulação. Vícios do ato administrativo: ato nulo e anulável. Convalidação. Teoria dos motivos determinantes. Agentes Públicos: Agentes públicos e sua classificação. Cargo, emprego e função. Regime Jurídico Constitucional dos Servidores Públicos. Regime Jurídico do Servidor Público. Abrangência das Normas Constitucionais. Acessibilidade aos cargos públicos. Investidura em cargos e empregos públicos. Investidura originária. Investidura derivada. Nomeação. Posse. Regime Jurídico Único. Evolução Funcional. Remuneração. Acumulação. Estabilidade. Disponibilidade. Aposentadoria. Responsabilidade do Servidor. Sindicalização e Greve. Processo e Procedimento Administrativo: Processo e procedimento administrativo: distinção. Modalidades. Processo administrativo disciplinar. Princípios constitucionais do processo administrativo. Princípios da Lei Federal n. 9.784/99. Instauração. Instrução. Decisão. Invalidades. Recursos administrativos. Serviços Públicos: Serviço público: conceito, caracteres, classificações e garantias. Regime jurídico e princípios aplicáveis. Concessões e permissões de serviço público. Natureza jurídica. Extinção da concessão e da permissão de serviço público. Responsabilidade Civil do Estado. Pregão Eletrônico. Contratos administrativos. Domínio Público (Bens Públicos). Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei nº 12.527/2011 (dispõe sobre o acesso à informação). Direito Civil: Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento - Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos

reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil: Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos; classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Noções de Direito Tributário: Conceito e classificação. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Poder de tributar e competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Tributos: conceitos e espécies. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; substituição tributária. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Pagamento e repetição do indébito tributário: renúncia de receitas tributárias; imunidade; isenção; outros benefícios fiscais; decadência e prescrição do crédito tributário. Tributos estaduais e municipais, aspectos gerais. Direito Penal: Noções gerais. Crimes contra a Administração Pública. Crimes da lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021).

Protocolo 939234

Presidente Kennedy

Errata

ERRATA
DO RESUMO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO N°004/2020
SEGUNDO TERMO ADITIVO
Processo n°001504/2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, sediada à Rua Átila Vivacqua, 89, centro - Presidente Kennedy-ES, inscrito no CNPJ sob o nº00.683.819/0001-09. Através do seu Presidente vem por meio deste informar que na publicação do resumo de prorrogação de contrato n°004/2020 segundo termo aditivo, verificaram-se os seguintes erros:

Onde se lê:
Processo nº 2707/2017.

Leia-se:
Processo nº001504/2022.

Onde se lê:
Licitação: dispensa de licitação nº004/2020.

Leia-se:
Licitação: Pregão Presencial 003/2020.

Onde se lê:
objeto: fornecimento do sistema informatizado em recursos humanos; sistema informatizado de almoxarifado; sistema informatizado de patrimônio; sistema informatizado de almoxarifado; sistema informatizado de patrimônio; sistema informatizado de protocolo; sistema informatizado de compras, licitação e contratos e sistema do portal da transparência para atender as necessidades da Câmara Municipal de Presidente Kennedy.

Leia-se:
Objeto: Concessão de licença de licença de uso de sistema de gestão administrativa e financeiro, compreendendo implantação de sistema informatizado, por tempo determinado, bem como conversão de dados, suporte técnico, teste e serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva que garantem as alterações legais dos seguintes softwares: sistema informatizado em recursos humanos; sistema informatizado de almoxarifado; sistema informatizado de patrimônio;

sistema informatizado de almoxarifado; sistema informatizado de patrimônio; sistema informatizado de protocolo; sistema informatizado de compras, licitação e contratos e sistema do portal da transparência.

Presidente Kennedy, 22 de setembro de 2022.
Jacimar Marvila Batista
Presidente CMPK-ES

Protocolo 938984

Piúma

Edital

PREGÃO PRESENCIAL 3/2022
Processo nº 127/2022

- * Alterações no Edital e Termo de Referência
- * Nova data para julgamento

Tendo em vista as manifestações e impugnação apresentadas, ficam alterados o Edital e seu Anexo I (Termo de Referência), na forma seguinte:

a) o subitem 13.2 do Edital é eliminado, por contrariar o disposto no subitem 3.2, alínea "a", do Termo de Referência;

b) o subitem 1.3, alínea "b", do Termo de Referência (Anexo I do Edital), passa a ter a seguinte redação: "banda contratada com redundância física (dupla abordagem ou dupla saída para internet através de upstreams);"; e

c) o subitem 1.3, alínea "d", do Termo de Referência (Anexo I do Edital), passa a ter a seguinte redação: "fornecimento de endereços IP fixos, IPv4 e IPv6."

Em consequência destas alterações, a data de julgamento do PP 3/2022 fica redesignada para o dia 10 de outubro de 2022, às 9 horas.

Piúma, 26 de setembro de 2022.

Marcelo de Senna dos Santos
Pregoeiro

Protocolo 939133

www.amunes.es.gov.br