# EDITAL Nº 001/2026 - ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES**, por meio de seu Presidente e da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, instituída pela **Portaria nº 257/2026**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições para o Concurso Público nº 001/2026**, destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Piúma/ES e à formação de cadastro de reserva, para aproveitamento durante o prazo de validade do certame, observadas as disposições deste Edital.

O Concurso Público será constituído de **provas objetivas, discursiva e de títulos**, de caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme as disposições deste Edital.

O concurso, registrado perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES sob o código de identificação nº **2026.056L0200001.09.0011**, será regido pelos incisos I a IV do art. 37 da Constituição Federal, pela **Lei Municipal nº 2.820/2026**, pelas demais normas legais e regulamentares aplicáveis e pelas disposições constantes deste edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O concurso público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia – IDESG e coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, instituída por meio da **Portaria nº 257/2026,** a qual deverá realizar o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução das etapas do concurso público.

**1.2.** O concurso público destina-se ao provimento das vagas indicadas no item 3.1 deste edital e à formação de cadastro de reserva, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal, a necessidade da Administração, a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

**1.3.** O edital contendo todas as regras do presente concurso público, na íntegra, está publicado no site do IDESG idesg.org.br e da Câmara Municipal de Piúma https://www.camarapiuma.es.gov.br, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** por todos os interessados.

**1.4.** Os itens deste edital, inclusive seu cronograma, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicado em edital ou comunicado público a ser publicado no site do IDESG idesg.org.br e da Câmara Municipal de Piúma https://www.camarapiuma.es.gov.br.

**1.5.** É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste edital, bem como acompanhar o cronograma e prazos recursais, bem como a publicação de comunicados, retificações e editais referentes ao andamento deste concurso público, divulgados nos sites do IDESG idesg.org.br e https://www.camarapiuma.es.gov.br. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente nos editais publicados.

**1.6.** A partir da publicação do resultado final do concurso público as publicações oficiais serão realizadas exclusivamente por meio do site da Câmara Municipal de Piúma https://www.camarapiuma.es.gov.br, em seus órgãos oficiais de publicação.

**1.7.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Piúma a homologação do resultado final do concurso público, à vista do relatório final apresentado pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, observadas as normas deste edital.

**1.8.** O atendimento aos candidatos pelo IDESG será realizado exclusivamente pelos canais oficiais indicados neste edital, não havendo atendimento presencial em sua sede, de modo a assegurar tratamento uniforme e isonômico a todos os participantes do certame.

**1.9.** Os candidatos aprovados além do número de vagas inicialmente oferecidas neste Edital integrarão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme o surgimento de novas vagas e a necessidade da Administração, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira, a ordem de classificação e as disposições legais aplicáveis.

**1.10.** Os erros materiais poderão ser corrigidos a qualquer tempo, de ofício ou mediante provocação, durante as etapas do Concurso

Público, assegurada, quando necessária, a adoção das medidas destinadas a preservar a igualdade de condições entre os candidatos.

**1.11.** Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

**1.12.** Os prazos estabelecidos neste edital são comuns a todos os candidatos e deverão ser rigorosamente observados, não sendo admitida a prática de ato ou a apresentação de documento fora do prazo estabelecido, salvo nas hipóteses expressamente previstas neste edital ou na legislação aplicável.

**1.13.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas, avaliações ou demais procedimentos do concurso público, salvo nas hipóteses expressamente asseguradas por lei. O não comparecimento do candidato na data, no horário e no local estabelecidos acarretará sua eliminação da respectiva etapa e, quando esta tiver caráter eliminatório, do concurso público.

**1.14.** Os documentos apresentados ou enviados pelos candidatos serão utilizados para as finalidades relacionadas à execução do concurso público e permanecerão sob guarda da banca organizadora ou do Município, conforme o caso, observadas as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais, ao acesso à informação e à guarda documental, não sendo obrigatória sua devolução ao candidato.

**1.15.** Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao serviço de atendimento ao candidato através do telefone**: (28) 99920-0499** de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 12h e das 13h às 18h (horário de Brasília), por meio do formulário de contato disponível na página do concurso público acessível através do site idesg.org.br ou ainda pelo e-mail seletivos@idesg.org.br.

## 2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**2.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital no prazo previsto no cronograma do concurso, constante no anexo I, mediante preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado na página do concurso público, no endereço eletrônico www.idesg.org.br.

**2.2.** A impugnação deverá ser apresentada exclusivamente por meio do formulário eletrônico próprio, observadas as instruções disponibilizadas na página do concurso público e o prazo estabelecido no cronograma.

**2.3.** Para apresentar pedido de impugnação, o interessado deverá acessar a página do concurso público no endereço eletrônico www.idesg.org.br e, caso ainda não possua cadastro no sistema do IDESG, efetuar previamente seu cadastramento.

**2.4.** O(a) impugnante deve, obrigatoriamente, indicar o item ou subitem em questão e apresentar uma justificativa clara e detalhada para os motivos e fundamentos da impugnação. As petições devem ser minuciosamente fundamentadas e conter uma argumentação lógica e consistente, caso contrário, serão indeferidas automaticamente.

**2.5.** Os pedidos de impugnação serão analisados pelo IDESG, sob o acompanhamento da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, sendo as respectivas decisões divulgadas na data prevista no cronograma do concurso.

**2.6.** As respostas às impugnações serão publicadas na área restrita do candidato, reunidas em arquivo único, na data estabelecida no cronograma do concurso, não cabendo recurso administrativo da decisão proferida em sede de impugnação ao edital.

## 3. DOS CARGOS

**3.1.** O quantitativo de vagas destinadas à Ampla Concorrência **(AC)**, às Pessoas com Deficiência **(PcD)**, às Pessoas Pretas e Pardas **(PPP)** e às Pessoas Indígenas **(IND)**, bem como a carga horária semanal e salário mensal, são os estabelecidos abaixo:

| Cód. Cargo | Relação de Cargos | Nº de Vagas + CR[1] | Nº de vagas AC[2] | Nº de vagas PcD[3] | Nº de vagas PPP[4] | Nº de vagas IND[5] | Carga Horária Semanal | Valor Salário | Escolaridade/Pré-Requisitos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **Agente Administrativo** | **01 + CR** | **01** | **---** | **---** | **---** | **40 h/s** | **R$ 3.211,74** | Ensino médio completo. |

| Cód. Cargo | Relação de Cargos | Nº de Vagas + CR[1] | Nº de vagas AC[2] | Nº de vagas PcD[3] | Nº de vagas PPP[4] | Nº de vagas IND[5] | Carga Horária Semanal | Valor Salário | Escolaridade/Pré-Requisitos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Agente Patrimonial e Almoxarife | 01 + CR | 01 | --- | --- | --- | 40 h/s | R$ 3.211,74 | Ensino médio completo. |
| 3. | Agente de Contratação | 01 + CR | 01 | --- | --- | --- | 40 h/s | R$ 3.511,74 | Bacharelado em Direito |
| 4. | Auditor de Controle Interno | 01 + CR | 01 | --- | --- | --- | 20 h/s | R$ 8.979,74 | Bacharelado em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e registro no conselho (CRA/ES, CRC/ES CORECON 17ª Região ou OAB) |
| 5. | Ouvidor | 01 + CR | 01 | --- | --- | --- | 30 h/s | R$ 3.511,74 | Ensino Superior em qualquer área. |
| 6. | Procurador Legislativo | 01 + CR | 01 | --- | --- | --- | 20 h/s | R$ 9.018,78 | Bacharelado em Direito e OAB/ES |
| 7. | Tesoureiro | 01 + CR | 01 | --- | --- | --- | 30 h/s | R$ 3.511,74 | Bacharelado em Administração ou Ciências Contábeis + registro no CRC-ES ou CRA-ES |

**CR[1] = Cadastro de Reserva**

**AC[2] = Ampla Concorrência; PcD[3] = Pessoa com Deficiência; PPP[4] = Pessoas Pretas e Pardas; IND[5] = Indígenas.**

**3.2.** As descrições das **atribuições dos cargos** são as constantes no **ANEXO IV** deste edital.

**3.3.** As vagas destinam-se aos cargos relacionados no item 3.1 e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer.

**3.4.** Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir o requisito estabelecido no item 3.1. No entanto, o candidato deverá comprovar todas as exigências/requisitos descritos neste edital no momento da sua posse.

**3.5.** São requisitos básicos para a investidura em cargo público da Câmara Municipal de Piúma/ES:

**a)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e goze dos direitos políticos, nos termos da legislação vigente;

**b)** estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**c)** estar quite com as obrigações eleitorais e, quando aplicável, com as obrigações militares;

**d)** possuir a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo pretendido, conforme estabelecido no item 3.1 deste Edital, mediante formação obtida em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente;

**e)** possuir habilitação legal para o exercício das atribuições do cargo, incluindo, quando exigido, registro ativo e regular no respectivo conselho de fiscalização profissional, nos termos da legislação específica;

**f)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

**g)** não estar impedido de exercer cargo público em decorrência de penalidade administrativa ou decisão judicial, observados os efeitos e os prazos previstos na legislação aplicável

## 4. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO

**4.1.** O cronograma do concurso público, com todas as datas e locais de realização, está descrito no **ANEXO I** deste edital. É de responsabilidade do candidato acompanhar eventuais alterações no cronograma e quaisquer outros avisos relacionados ao concurso, que serão publicados no site oficial do IDESG. Recomenda-se que os candidatos consultem regularmente o site para se manterem

informados sobre atualizações e mudanças que possam ocorrer.

## 5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

**5.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site idesg.org.br no período previsto no **cronograma do concurso**, constante no **ANEXO I** deste edital, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**5.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos sites idesg.org.br e https://www.camarapiuma.es.gov.br e observar todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste processo de seleção.

**5.3.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**5.4.** Ao realizar sua inscrição, o candidato declara ciência de que seus dados pessoais serão tratados e compartilhados com o contratante, quando necessário à execução, fiscalização e homologação do concurso público, bem como aos procedimentos de nomeação, posse e exercício, observada a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

**5.4.1.** Poderão ser divulgados os dados necessários à publicidade e à transparência do certame, especialmente nome, classificação e resultados das avaliações, resguardado o acesso a dados pessoais sensíveis e a informações protegidas por lei.

**5.5.** Os **VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO** serão:

⇒ **R$ 120,00** (cento e vinte reais) para os cargos de Nível Superior Completo;

⇒ **R$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de Ensino Médio Completo.

**5.6. Para inscrever-se, o candidato deverá:**

**5.6.1.** Acessar a página do concurso por meio do site idesg.org.br, clicar no botão **"INSCREVA-SE"**, informar seus dados de acesso, e caso não seja cadastrado, realizar o cadastro;

**5.6.2.** Ler e estar de acordo com as normas deste edital;

**5.6.3.** Escolher o cargo com atenção, em conformidade com os cargos relacionados no item 3.1 deste edital;

**5.6.4.** Realizar sua inscrição conforme instruções contidas no formulário de inscrição, no período especificado no cronograma do concurso, constante deste edital.

**5.7.** No término do envio do formulário de inscrição, automaticamente será gerado o documento (BOLETO BANCÁRIO) para pagamento do valor de inscrição, que será gerado exclusivamente pelo **Banco Banestes,** tendo como beneficiário o Município de Piúma/ES, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento.

**5.8.** A taxa deverá ser paga, exclusivamente, por meio de **BOLETO BANCÁRIO** conforme descrito no item 5.7, durante o período indicado no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.

**5.8.1.** Caso seja necessário, o candidato poderá emitir a **2ª via de seu boleto bancário** observado período especificado no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.

**5.9.** No momento do pagamento do boleto bancário, o candidato deve verificar cuidadosamente todos os seus dados cadastrais e o cargo o qual se inscreveu, assim como os dados no comprovante de pagamento. Inscrições e/ou pagamentos que não puderem ser identificados devido a erros nas informações fornecidas pelo candidato ou por terceiros não serão aceitos. Não serão aceitas reclamações ou solicitações de correção após o pagamento.

**5.10.** Em hipótese alguma será efetuada devolução da taxa de inscrição, independentemente de o valor pago ter sido superior, inferior, duplicado, extemporâneo ou referente a cargos com o mesmo período de prova. Esta regra se aplica também em casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição. A única exceção ocorre em caso de cancelamento do concurso ou

extinção do cargo, quando a devolução será feita observados os procedimentos administrativos estabelecidos pelo órgão responsável pelo recebimento dos valores.

**5.10.1.** Na hipótese de não realização do concurso público, a devolução da taxa de inscrição somente será efetuada para o próprio candidato.

**5.11.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento ou deferimento do pedido de isenção de taxa.

**5.11.1.** A relação nominal dos candidatos com inscrição confirmada será divulgada por meio do **EDITAL DE CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, na data prevista no cronograma do concurso, conforme especificado no Anexo I deste edital.

**5.11.2.** Após a divulgação do edital de confirmação das inscrições, o candidato poderá retirar o seu **CARTÃO DE INSCRIÇÃO**, observado o item 10 deste edital.

**5.11.3.** Se o nome do(a) candidato(a) não estiver listado no edital de confirmação das inscrições, o mesmo terá o prazo estipulado no cronograma do concurso, disponível neste edital, para apresentar um recurso. O recurso deverá ser feito através de um "botão" específico, que estará disponível na página do concurso no site idesg.org.br. O candidato deve alegar os motivos pelos quais seu nome não consta na lista de inscrições homologadas. Após o término desse prazo, o requerimento de inscrição será considerado nulo ou inválido.

**5.12.** Não serão aceitos pagamentos por agendamento bancário, PIX, transferência, depósito ou quaisquer outros meios diferentes daquele previsto no item 5.7 deste Edital, sendo obrigatória a efetiva quitação da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido.

**5.13.** Após a confirmação da inscrição, seja pelo deferimento da isenção de taxa ou pelo pagamento do boleto bancário, não será permitida, sob nenhuma circunstância, a alteração da opção de cargo escolhido, independentemente do motivo alegado.

**5.14.** As inscrições relativas aos boletos bancários não pagos até a data prevista neste edital estarão automaticamente canceladas.

**5.15.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária em nome do beneficiário, sendo que o simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

**5.16.** É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto bancário e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

**5.17.** No momento da inscrição, o candidato deverá observar todas as exigências estabelecidas neste Edital, responsabilizando-se pelo correto preenchimento do formulário eletrônico e pela veracidade das informações prestadas. A efetivação da inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições previstas neste Edital. O descumprimento das exigências editalícias, a prestação de informações falsas ou a utilização de meios fraudulentos que comprometam a regularidade da inscrição poderão acarretar seu cancelamento e a consequente exclusão do candidato do Concurso Público, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

**5.18.** Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.

**5.19.** O IDESG e a Câmara Municipal de Piúma/ES não se responsabilizam por inscrições via Internet que não sejam recebidas devido a problemas técnicos, como falhas nos computadores, problemas de comunicação, congestionamento das linhas ou outros fatores técnicos que possam impedir a transferência de dados. Recomenda-se que o candidato realize sua inscrição e efetue o pagamento com a devida antecedência para evitar quaisquer contratempos.

**5.20. O encerramento das inscrições e o pagamento do boleto bancário ocorrerão conforme o cronograma do concurso, disponível no ANEXO I deste edital. É importante ressaltar que pagamentos efetuados após a data fixada para o término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição, sob qualquer condição ou pretexto.**

**5.21.** Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou

falta de alguma informação, este poderá acessar o site idesg.org.br, acessar o link do respectivo concurso público e acionar o serviço "**Área do candidato**", e caso detecte erro deve solicitar a devida correção dos dados, conforme previsto no cronograma do concurso, disponível no anexo I deste edital.

**5.22.** O candidato **não** poderá proceder à alteração dos seguintes dados em seu cadastro: seu nome, seu CPF, o nome da mãe e o cargo para o qual concorre, os demais dados poderão ser alterados utilizando o link disponível no site idesg.org.br durante o período de inscrição.

**5.23.** O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pela veracidade e exatidão das informações prestadas no formulário eletrônico, declarando ter pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar seu desconhecimento. A constatação de informações falsas, declarações fraudulentas ou irregularidades que comprometam a validade da inscrição poderá acarretar seu cancelamento e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis, sem prejuízo das demais sanções legais aplicáveis.

**5.24.** No momento da inscrição, o candidato deverá selecionar o cargo para o qual deseja concorrer, de acordo com sua formação. É permitido inscrever-se em mais de um cargo, desde que o **cronograma de provas** descrito no **ANEXO III** seja respeitado. Este cronograma detalha a divisão dos cargos por turno e deve ser consultado para garantir que todas as etapas do concurso público sejam realizadas conforme previsto para os cargos escolhidos.

**5.24.1.** No caso de haver duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo horário e local de realização da prova, o candidato deverá optar em realizar a prova para apenas uma de suas inscrições, sendo as demais inscrições do candidato consideradas como ausência.

**5.24.2.** O IDESG e a Câmara Municipal de Piúma/ES não se responsabilizarão por eventuais conflitos nas datas e horários das provas ou outras atividades em qualquer etapa do concurso, sendo exclusivamente responsabilidade do candidato observar o **cronograma de provas** descrito no **ANEXO III.**

**5.25.** 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.

**5.26.** Os candidatos aprovados para dois ou mais cargos públicos deverão, no ato da posse, observar as disposições do art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", e inciso XVII, da Constituição Federal, relativas à acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, especialmente quanto às hipóteses constitucionalmente permitidas e à compatibilidade de horários.

## 6. DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**6.1.** Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição aos candidatos que comprovarem o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Edital, com fundamento nos princípios constitucionais da isonomia e do amplo acesso aos cargos públicos, previstos nos artigos 5º, caput, e 37, inciso I, da Constituição Federal, adotando-se, como parâmetros subsidiários, os critérios estabelecidos na Lei Federal nº 13.656/2018 e no Decreto Federal nº 11.016/2022, e suas alterações posteriores, no que couber.

**6.2.** Poderão solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, **para apenas um cargo deste Concurso Público**, os candidatos que se enquadrarem em uma das seguintes condições:

**a)** Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, nos termos da legislação aplicável; **ou**

**b)** Forem **doadores de medula óssea** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, mediante comprovação documental.

**6.3. Da Isenção pelo Cadastro Único – CadÚnico**

**6.3.1.** Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)/membros de famílias de baixa renda, o candidato deve**:**

a) Ao acessar o botão "**inscreva-se**", preencha os dados solicitados e selecione a opção "isenção de taxa de inscrição", dentro do prazo estipulado no cronograma do concurso, conforme detalhado no Anexo I deste edital;

b) No momento da solicitação da isenção de taxa, é obrigatório indicar sua intenção e informar corretamente o **Número de Identificação Social (NIS)** atribuído pelo CadÚnico;

**6.3.2.** A verificação do atendimento aos requisitos para concessão da isenção da taxa de inscrição será realizada mediante consulta e cruzamento das informações prestadas pelo candidato com os dados constantes no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, por meio do Sistema de Isenção de Taxa de Concurso – SISTAC, observados os critérios estabelecidos na legislação aplicável e os parâmetros de validação adotados pelo sistema.

**6.3.3.** O pedido de isenção da taxa de inscrição será **indeferido** quando não for possível confirmar, por meio da consulta ao CadÚnico/SISTAC, o atendimento aos requisitos exigidos para a concessão do benefício, especialmente nas seguintes hipóteses:

**a)** Número de Identificação Social – NIS inexistente, inválido, excluído ou não vinculado ao candidato;

**b)** Divergência entre os dados informados pelo candidato no ato da solicitação e aqueles constantes no CadÚnico, especialmente quanto ao nome completo e ao NIS;

**c)** Identificação, na base do CadÚnico, de renda familiar per capita incompatível com os critérios exigidos para a concessão da isenção;

**d)** Cadastro excluído ou desatualizado no CadÚnico, considerando-se desatualizado aquele cuja última atualização tenha ocorrido há mais de 24 (vinte e quatro) meses; ou

**e)** Existência de qualquer outra inconsistência, omissão ou incompatibilidade cadastral que impossibilite a validação da condição necessária à concessão da isenção.

**6.3.4.** Para fins de validação da solicitação de isenção, o candidato deverá informar, na Ficha de Inscrição, seus dados cadastrais exatamente como registrados no CadÚnico, responsabilizando-se pela exatidão das informações prestadas.

**6.3.5.** Antes de concluir a solicitação de isenção, o candidato deverá conferir atentamente os dados informados, especialmente o Número de Identificação Social – NIS. Após a efetivação da solicitação, não serão admitidas alterações ou correções do NIS informado, inclusive durante o período destinado à interposição de recursos.

**6.3.6.** O simples cadastramento no CadÚnico ou a informação do NIS não assegura, por si só, a concessão da isenção, que ficará condicionada à confirmação do atendimento aos requisitos previstos neste edital e à validação das informações pelos sistemas oficiais competentes.

**6.4. Da Isenção para Doador de Medula Óssea:**

**6.4.1.** Para requerer a isenção na condição de doador de medula óssea, o candidato deverá, dentro do prazo estipulado no cronograma do concurso:

**a)** ao acessar o botão **"Inscreva-se"**, preencher os dados solicitados e selecionar a opção **"Isenção de Taxa de Inscrição"**;

**b)** selecionar a modalidade **"Doador de Medula Óssea"**;

**c)** anexar, em campo próprio do sistema, Declaração de Doador Cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME, ou documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável pelo cadastro de doadores de medula óssea, que comprove, de forma inequívoca, o cadastro do candidato como doador.

**6.4.2.** O documento apresentado deverá conter dados suficientes para a identificação do candidato e da entidade responsável por sua emissão, bem como comprovar o cadastro como doador de medula óssea, destinado à utilização do material por entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, nos termos da legislação vigente.

**6.4.3.** Para fins de concessão da isenção, será exigida a comprovação do cadastro como doador de medula óssea, não sendo necessária a comprovação de efetiva doação.

**6.4.4.** A Declaração de Doador Cadastrado no REDOME poderá ter sua autenticidade verificada pela banca organizadora por meio dos mecanismos oficiais de validação disponibilizados pelo respectivo cadastro.

**6.4.5.** O pedido de isenção na condição de doador de medula óssea **poderá ser indeferido**, dentre outras hipóteses, nos seguintes casos:

**a)** ausência do documento comprobatório exigido;

**b)** apresentação de documento ilegível, incompleto ou que não permita identificar o candidato;

**c)** apresentação de documento que não comprove o cadastro do candidato como doador de medula óssea;

**d)** divergência entre os dados constantes do documento apresentado e aqueles informados na inscrição;

**e)** qualquer outra inconsistência que impossibilite a comprovação da condição exigida para concessão do benefício.

**6.4.6.** As informações prestadas e os documentos apresentados para fins de isenção são de inteira responsabilidade do candidato. A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa, inexata ou de documento inidôneo poderá acarretar o indeferimento do pedido ou, caso já efetivada a inscrição, a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade civil, administrativa e penal.

**6.5.** O preenchimento e o envio do requerimento de isenção da taxa de inscrição não garantem a concessão do benefício, que estará condicionada à análise e ao deferimento da solicitação, de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos neste Edital.

**6.6.** As informações prestadas e os documentos apresentados para fins de isenção são de inteira responsabilidade do candidato. A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa, inexata ou de documento inidôneo poderá acarretar o indeferimento do pedido ou, caso já efetivada a inscrição, a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade civil, administrativa e penal.

**6.7.** Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição encaminhadas por fax, correio eletrônico (e-mail), via postal ou por qualquer outro meio diverso daquele estabelecido neste edital.

**6.8.** É de exclusiva responsabilidade do candidato verificar se os documentos exigidos para a solicitação de isenção foram corretamente anexados e enviados por meio do sistema de inscrições do IDESG, dentro do prazo estabelecido no cronograma.

**6.9.** Os arquivos relativos às digitalizações quando ilegíveis serão desconsiderados.

**6.10.** O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no período previsto no cronograma do concurso, conforme detalhado no anexo I deste edital, pela internet no site idesg.org.br.

**6.11.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá interpor recurso no prazo e na forma estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital.

**6.12. Não serão aceitos envios de documentos durante o período de recurso.** Portanto, verifique cuidadosamente se todas as informações solicitadas em seu cadastro estão corretas.

**6.13.** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem **INDEFERIDOS** devem seguir estes procedimentos: **realizar novamente o processo de inscrição para o cargo desejado no site** idesg.org.br **dentro do prazo estabelecido no cronograma do concurso, conforme detalhado no Item 4.1 deste edital, e efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário, conforme descrito nos subitens 5.6 e 5.7 deste edital.**

**6.14.** O candidato que tiver seu pedido de isenção definitivamente indeferido e não efetivar sua inscrição mediante o pagamento da respectiva taxa, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, não será considerado inscrito no concurso público.

## 7. DAS DESIGNAÇÕES DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

**7.1.** Fica reservado às pessoas com deficiência (PcD) o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas ofertadas neste Concurso Público e daquelas que vierem a ser providas durante seu prazo de validade, em conformidade com o art. 37, inciso VIII, da Constituição

Federal, os §§ 3º e 4º do art. 8º da Lei Municipal nº 1.840/2011, e a Lei Federal nº 13.146/2015, observadas, subsidiariamente e no que couber, as disposições do Decreto Federal nº 9.508/2018.

**7.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

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

**7.4.** Para fins deste Concurso Público, serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem nas definições e critérios estabelecidos na Lei Federal nº 13.146/2015, no Decreto Federal nº 3.298/1999, na Lei Federal nº 12.764/2012, na Lei Federal nº 14.126/2021, na Lei Federal nº 14.768/2023 e nas demais normas aplicáveis.

**7.5.** O candidato com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, às notas mínimas exigidas, às datas, aos horários e aos locais de realização das etapas, ressalvadas as adaptações razoáveis e os recursos de acessibilidade assegurados pela legislação e por este edital.

**7.6.** **Não** serão considerados como pessoas com deficiência os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**7.7.** O candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, deverá no ato da inscrição declarar tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**7.8.** A inscrição para as designações reservadas conforme descrito no item 7 deste edital seguirá as diretrizes estabelecidas no item 5 do mesmo, exigindo que o candidato, ao preencher o requerimento de inscrição, siga as seguintes instruções:

**a)** Selecione a opção "pessoa com deficiência" no formulário de inscrição;

**b)** Especifique o tipo de deficiência conforme indicado no laudo médico (CID);

**c)** Enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico com as informações e disposições descritas no subitem **7.9** deste edital.

**7.9.** O **LAUDO MÉDICO** deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, e deve conter as seguintes informações:

**a)** constar o nome completo do candidato; o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura e carimbo do Médico responsável pela emissão do laudo;

**b)** o laudo médico deverá estar redigido em letra legível preferencialmente digitado;

**c)** a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

**d)** a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;

**e)** no caso de **deficiente auditivo**, o laudo deverá vir acompanhado do exame de audiometria recente;

**f)** no caso de **deficiente visual,** o laudo deverá vir acompanhado do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente;

**g)** ser expedido no prazo máximo de até **12** (**doze**) meses antes do término das inscrições**.**

**7.10.** O candidato que se declarar como deficiente e **NÃO** anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição e reiniciar o processo de inscrição.

**7.11.** Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

**7.12.** A validade do laudo médico, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada

a data de emissão.

**7.13.** O laudo que não atender às exigências contidas neste edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**7.14.** Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no cronograma do concurso, constante no item 4.1 deste edital.

**7.15.** Os arquivos relativos às digitalizações quando ilegíveis serão desconsiderados.

**7.16.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDESG.

**7.17.** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

**7.18.** Para fins de concorrência às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD), serão consideradas as condições que se enquadrem no conceito de deficiência estabelecido no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e demais disposições legais aplicáveis, observada a avaliação biopsicossocial, quando necessária.

**7.19.** É de responsabilidade da pessoa com deficiência observar, quando da escolha do cargo, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a execução da prova relativa ao cargo a que pretende concorrer. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa da etapa prática em função de não atendimento aos requisitos mínimos exigidos no edital.

**7.20.** O candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), quando convocado para posse deverá, obrigatoriamente, apresentar o laudo original, nos termos exigidos neste edital, juntamente com os demais documentos exigidos no ato da convocação para posse no cargo.

**7.21.** O candidato convocado na lista de ampla concorrência e inscrito concomitantemente na condição de pessoa com deficiência, perderá, automaticamente, a sua classificação nas listagens das respectivas cotas, NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO.

**7.22.** O candidato convocado na lista de candidato com deficiência, perderá, automaticamente a sua classificação na listagem da ampla concorrência, NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO.

**7.23.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), será divulgada no site idesg.org.br, conforme descrito no cronograma do concurso, conforme detalhado no Item 4.1 deste edital.

**7.24.** Do resultado de indeferimento previsto no item 7.25 caberá recurso no prazo estipulado no "Cronograma – Item 4.1" deste edital, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**7.25.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDESG. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**7.26.** A publicação do resultado final do Concurso Público será realizada por meio de quatro listagens: Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos aprovados, inclusive os inscritos nas modalidades de reserva de vagas, e listas específicas para Pessoas com Deficiência (PcD), Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e Pessoas Indígenas (IND), contendo a classificação dos respectivos candidatos aprovados.

**7.27.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**7.28.** O IDESG e a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, poderão a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.

**7.29.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

**7.30.** O deferimento da solicitação para concorrer às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) não garante automaticamente a ocupação da vaga. Mesmo que o candidato seja classificado e aprovado, ele deverá, ao ser convocado, submeter-se a uma avaliação biopsicossocial realizada por uma equipe designada pelo IDESG. Somente após essa avaliação, e com a aprovação final, o candidato será oficialmente incluído na classificação como PcD.

**7.31. DA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD).**

**7.31.1.** Os candidatos com inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD), que forem habilitados nas etapas do Concurso Público, serão convocados, por meio de edital específico, para a realização da avaliação biopsicossocial, destinada à verificação do enquadramento na condição de pessoa com deficiência, a ser realizada antes da publicação do resultado final do certame. O edital de convocação informará o local, a data e o horário da avaliação, que ocorrerá conforme a data prevista no cronograma do concurso, descrito no item 4.1 deste edital.

**7.31.2.** A convocação dos candidatos para a avaliação biopsicossocial será publicada por meio de Edital de Convocação, conforme a data prevista no cronograma do concurso, que consta no item 4.1 deste edital. A avaliação será realizada presencialmente e será conduzida por uma equipe designada pelo IDESG.

**7.31.3.** O horário e o local da avaliação biopsicossocial serão informados no edital de convocação específico para o procedimento. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da avaliação biopsicossocial fora do dia, horário e local designado no edital de convocação, de acordo com as informações disponibilizadas no site idesg.org.br.

**7.31.4.** Não haverá segunda chamada para a avaliação biopsicossocial, os candidatos convocados que não comparecerem na data e horário agendados, independentemente do motivo alegado para justificar atraso ou ausência, serão considerados como desistentes do processo, passando a concorrer somente nas vagas de ampla concorrência.

**7.31.5.** O candidato, para realizar a avaliação biopsicossocial, deverá apresentar um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade e com foto:

**a)** Carteira de Identidade (RG),
**b)** Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,
**c)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
**d)** Certificado Militar,
**e)** Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
**f)** Passaporte.
**g)** Documentos digitais com foto e assinatura, apresentados em conformidade com o item 10.2.1.

**7.31.6.** Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial munidos de documento de identidade oficial original acima descrito, além de Laudo Médico original ou cópia autenticada e exames que atestem a espécie e o grau do nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

**7.31.7.** O Laudo Médico, seja original ou cópia autenticada, será retido pela equipe multiprofissional por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial.

**7.31.8.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial, não apresentar documento de identidade original, Laudo Médico original ou sua respectiva cópia autenticada, ou que apresentar laudo emitido há mais de 12 (doze) meses, ressalvadas as hipóteses de deficiência de caráter permanente, nos termos do item 7.11 deste edital, bem como aquele que não for qualificado na avaliação como Pessoa com Deficiência (PcD) ou que não comparecer à avaliação biopsicossocial no horário e local estabelecidos na convocação.

**7.31.9.** Caso o Laudo Médico apresentado pelo candidato não atender às especificações descritas no item 7.9 deste edital, o candidato não será reconhecido como Pessoa com Deficiência e, consequentemente, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas.

**7.31.10.** A avaliação biopsicossocial será realizada por profissionais especializados, sendo pelo menos um deles médico, e profissionais de saúde na área correspondente à deficiência ou a limitação declarada.

**7.31.11.** A deficiência física constatada não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no cargo, observadas as disposições legais pertinentes.

**7.31.12.** A avaliação biopsicossocial realizada para pessoa com deficiência terá validade apenas para este concurso público.

## 8. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PRETAS, PARDAS E INDÍGENAS

**8.1.** Ficam reservadas às pessoas pretas e pardas **20% (vinte por cento)** das vagas ofertadas neste Concurso Público e às pessoas indígenas **5% (cinco por cento)** dessas vagas, inclusive daquelas que vierem a ser providas durante seu prazo de validade, observados os critérios estabelecidos neste edital e, como referência normativa, as disposições da **Lei Estadual nº 12.010/2023**, no que couber.

**8.2.** Na aplicação dos percentuais referidos no subitem 8.1, caso o resultado seja número fracionado, este será arredondado para o número inteiro imediatamente superior, quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou para o número inteiro imediatamente inferior, quando a fração for menor que 0,5 (cinco décimos).

**8.3.** Poderão concorrer às vagas reservadas os candidatos que, no ato da inscrição:

**I.** autodeclararem-se pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE; ou

**II.** autodeclararem-se indígenas, observados os critérios de comprovação da condição declarada previstos neste edital.

**8.4.** A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

**8.5.** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo de verificação posterior e da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal em caso de declaração falsa, a qualquer tempo.

**8.6.** A relação dos candidatos que se autodeclararem pretos, pardos ou indígenas será divulgada na página do concurso, acessível em idesg.org.br, conforme previsto no cronograma constante no item 4.1 deste edital.

**8.7.** Constatada a falsidade da declaração, o candidato será eliminado do concurso e os documentos comprobatórios serão encaminhados ao Ministério Público para as providências cabíveis. Se já houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da admissão, após processo administrativo com contraditório e ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções.

**8.8.** O resultado final será publicado conforme as listagens previstas no item 7.26 deste Edital.

**8.9.** O candidato aprovado nas listas de ampla concorrência e de vagas reservadas será nomeado conforme a classificação que lhe for mais favorável, não sendo computada sua nomeação na vaga reservada caso seja nomeado pela ampla concorrência.

**8.10.** Os candidatos pretos e pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

**8.11.** Os candidatos que, além de se autodeclararem pretos, pardos ou indígenas, forem pessoas com deficiência, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas para ambos os grupos e à ampla concorrência.

**8.12.** Havendo desistência de candidato aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo próximo candidato autodeclarado na ordem de classificação.

**8.13.** Não havendo candidatos aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, estas serão revertidas para ampla concorrência, observada a ordem de classificação geral.

**8.14.** A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas por especialidade e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a pessoas pretas, pardas e indígenas.

**8.15. DO PROCEDIMENTO COMPLEMENTAR DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM PRETOS, PARDOS OU INDIGENAS.**

**8.15.1.** Os candidatos que se autodeclararam como pessoas pretas, pardas ou indígenas no momento da inscrição e forem aprovados em todas as etapas do concurso público serão convocados, por meio de edital, para a realização do procedimento de heteroidentificação. O edital informará o local, a data e o horário da avaliação, que ocorrerá conforme a data prevista no cronograma do concurso público. A heteroidentificação servirá para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**8.15.2.** O procedimento de verificação será realizado de forma presencial e conduzido por uma comissão avaliadora, composta por 3 (três) membros, constituída pelo IDESG, especificamente para este fim, composta por profissionais capacitados para assegurar a precisão e a conformidade das informações fornecidas pelos candidatos.

**8.15.3.** Entende-se por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração por meio do reconhecimento do indivíduo como negro.

**8.15.4.** Em nenhuma hipótese a avaliação étnico-racial será realizada considerando o genótipo do candidato, sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da ancestralidade ou colateralidade familiar do candidato.

**8.15.5.** Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros certames públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

**8.15.6.** Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a identificação de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável presumir a identificação externa do candidato como negro ou pardo.

**8.15.7.** O candidato será considerado não enquadrado na condição de preto ou pardo quando a maioria dos integrantes da Comissão considerar o não atendimento ao quesito cor ou raça (fenótipo) por parte do candidato.

**8.15.8.** O procedimento de verificação da autodeclaração será filmado, podendo o registro ser utilizado na análise de eventuais recursos. O candidato que se recusar à filmagem será excluído da concorrência às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, permanecendo na ampla concorrência.

**8.15.9.** Os recursos serão analisados por comissão recursal composta por 03 (três) membros distintos daqueles que integraram a comissão responsável pela decisão recorrida, observadas, conforme a modalidade de reserva, as regras de composição aplicáveis.

**8.15.10.** A Comissão de Heteroidentificação orienta os(as) candidatos(as) quanto aos seguintes aspectos para o comparecimento à entrevista:

**a)** Não será permitido o uso de acessórios na cabeça, tais como: boné, chapéu, lenço, elástico, presilhas entre outros (independentemente do comprimento dos cabelos, esses deverão estar totalmente livres/soltos);

**b)** Não será permitido o uso de óculos escuros;

**c)** Não será permitido o uso de maquiagem;

**d)** Não será permitido o uso de quaisquer acessórios ou vestimentas estampadas que impossibilitem ou dificultem a verificação fenotípica, prejudicando a identificação do(a) candidato(a);

**e)** Não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado final da avaliação.

**8.15.11.** O candidato, para realizar o procedimento de heteroidentificação deverá apresentar documento de identificação, desde que dentro do prazo de validade e com foto ou documentos digitais de acordo com as condições estabelecidas no item 10.2.1.

**8.15.12.** O candidato **autodeclarado indígena** será convocado para comprovação documental de sua condição, devendo apresentar, em original ou cópia autenticada, um dos seguintes:

**I –** Declaração de pertencimento étnico expedida por cacique, tuxaua, liderança indígena ou associação indígena; ou

**II –** Um dos seguintes documentos:

- **a.** Registro Civil com identificação étnica;
- **b.** Registro Nacional de Nascimento Indígena – RANI;
- **c.** comprovante de residência em território indígena;
- **d.** documento oficial que indique local de nascimento em território indígena.

**8.15.12.1.** A documentação deverá estar em nome do candidato e será conferida pela comissão avaliadora designada pelo IDESG, que emitirá parecer motivado sobre o enquadramento, válido apenas para este concurso.

**8.15.12.2.** O não comparecimento ao procedimento, a não apresentação da documentação exigida ou a apresentação de documento inválido ou irregular implicará exclusão do candidato da lista de vagas reservadas a indígenas, permanecendo apenas na lista de ampla concorrência, caso tenha classificação suficiente.

**8.15.12.3.** O procedimento de comprovação para candidatos indígenas seguirá as mesmas regras de publicidade, prazos e possibilidade de recurso aplicáveis ao procedimento de heteroidentificação de pretos e pardos.

**8.15.13.** O candidato que não comparecer à entrevista em dia, horário e na forma determinados pelo edital de convocação, ainda que comparecendo, e não portar documento de identidade oficial com foto, conforme previsto neste edital, será eliminado(a) da demanda de cota para candidatos pretos e pardos do concurso público, configurando na lista de ampla concorrência.

## 9. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**9.1.** O candidato que necessitar de **atendimento especial para a realização das provas** deverá solicitá-lo no ato da inscrição, no campo específico do formulário eletrônico, indicando o recurso ou atendimento necessário e justificando, de forma clara, a necessidade apresentada.

**9.2.** A solicitação de atendimento especial deverá ser acompanhada de **laudo médico ou documento emitido por profissional de saúde habilitado**, conforme a natureza da condição apresentada, observados, no que couber, os requisitos estabelecidos no item **7.9** deste edital, devendo o documento conter informações suficientes para justificar o atendimento ou recurso solicitado.

**9.3.** O laudo ou documento comprobatório deverá ser enviado por meio de **upload**, no formato PDF, observado o tamanho máximo admitido pelo sistema, durante o período estabelecido no cronograma constante do **Anexo I** deste edital.

**9.4.** A solicitação de atendimento especial será analisada pelo IDESG com base na documentação apresentada e na necessidade demonstrada pelo candidato, observadas a natureza do atendimento solicitado, a razoabilidade do pedido, as condições necessárias à sua implementação e a legislação aplicável.

**9.4.1.** A apresentação do laudo ou documento comprobatório não implica deferimento automático do atendimento especial solicitado.

**9.4.2.** O candidato que não apresentar a documentação exigida, apresentá-la fora do prazo ou apresentar documento que não permita comprovar ou justificar a necessidade do atendimento solicitado poderá ter o pedido **indeferido, total ou parcialmente**, sem prejuízo de sua participação no concurso público nas condições regulares de aplicação das provas.

**9.5.** O candidato que solicitar a realização da prova em **sala individual** deverá apresentar laudo médico ou documento emitido por

profissional de saúde habilitado que justifique expressamente a necessidade do atendimento solicitado, observados, no que couber, os requisitos estabelecidos no item 7.9 deste edital.

**9.5.1.** A simples indicação de diagnóstico ou de código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID, desacompanhada de justificativa quanto à necessidade de realização da prova em sala individual ou com número reduzido de candidatos, não assegura o deferimento da solicitação.

**9.5.2.** O deferimento de sala individual não implica concessão de tempo adicional para a realização da prova, devendo este, quando necessário, ser solicitado especificamente na forma prevista neste edital.

**9.6.** O candidato que necessitar de **tempo adicional para a realização das provas** deverá solicitar esse atendimento no ato da inscrição e apresentar laudo ou parecer emitido por profissional habilitado que justifique expressamente a necessidade do tempo adicional, observados, no que couber, os requisitos estabelecidos no item 7.9 deste edital.

**9.6.1.** A concessão de tempo adicional será analisada com base na documentação apresentada e na necessidade demonstrada pelo candidato, observadas as disposições da legislação aplicável.

**9.6.2.** O candidato que tiver deferida a concessão de tempo adicional será informado acerca das condições do atendimento por ocasião da divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial.

**9.7.** O candidato com dificuldade de locomoção ou que necessite de condições específicas de acessibilidade deverá informar sua necessidade no ato da inscrição, indicando, conforme o caso, a utilização de cadeira de rodas, sala de fácil acesso, mobiliário adaptado ou outro recurso necessário à realização das provas.

**9.8.** Considerando que os candidatos poderão ser submetidos à detecção de metais durante a realização das provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos, próteses, implantes, aparelhos ou outros dispositivos que contenham componentes metálicos deverão informar essa condição no ato da inscrição e apresentar documento comprobatório, na forma estabelecida neste capítulo.

**9.8.1.** O candidato que, por condição de saúde, necessitar utilizar durante a realização das provas medicamentos, equipamentos, dispositivos ou outros materiais específicos que possam demandar procedimento diferenciado de fiscalização deverá informar essa necessidade no ato da inscrição e apresentar a respectiva justificativa ou documentação comprobatória, quando cabível.

**9.9.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada e anexada ao sistema, bem como conferir a integridade, a correção e a legibilidade dos arquivos antes da conclusão da solicitação.

**9.9.1.** Os documentos enviados deverão estar em perfeitas condições de leitura, sendo desconsiderados aqueles ilegíveis, corrompidos, protegidos por senha, pertencentes a pessoa diversa do candidato ou que apresentem rasuras que comprometam sua análise.

**9.9.2.** Quando o documento possuir frente e verso, deverão ser enviadas ambas as faces.

**9.9.3.** Encerrado o prazo estabelecido para solicitação do atendimento especial, não será permitida a complementação ou substituição da documentação apresentada, ressalvada a hipótese de diligência promovida pelo IDESG ou disposição expressa deste edital.

**9.10.** A relação preliminar dos candidatos que tiveram os pedidos de atendimento especial **deferidos ou indeferidos** será divulgada no endereço eletrônico https://idesg.org.br/, na data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

**9.11.** Do indeferimento do pedido de atendimento especial caberá recurso, no prazo e na forma estabelecidos no cronograma do concurso público.

**9.11.1.** O recurso destina-se à revisão da análise da solicitação realizada com base nas informações e nos documentos apresentados no período próprio, não sendo admitida, salvo disposição expressa em contrário ou solicitação do IDESG, a apresentação de novo pedido ou a substituição de documento que deveria ter sido apresentado no prazo estabelecido.

**9.12.** O candidato que necessitar de atendimento especial em decorrência de condição surgida após o término do período destinado às solicitações deverá entrar em contato com o IDESG tão logo tenha conhecimento da necessidade e encaminhar a documentação

comprobatória pertinente.

**9.12.1.** A solicitação prevista no item anterior será analisada de acordo com a natureza da necessidade apresentada, a documentação comprobatória e a viabilidade de implementação do atendimento até a data de realização da respectiva prova, não sendo garantido o atendimento quando não houver tempo hábil para sua organização.

**9.13.** O deferimento de atendimento especial **não implica reconhecimento da condição de Pessoa com Deficiência (PcD)** para fins de concorrência às vagas reservadas, cuja análise observará exclusivamente as regras estabelecidas neste edital.

**9.14.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que necessitar de atendimento especial para realização das provas deverá **solicitá-lo expressamente no ato da inscrição**, não sendo a concessão do atendimento decorrência automática da inscrição nas vagas reservadas.

**9.15.** Os atendimentos especiais serão disponibilizados exclusivamente aos candidatos que tiverem suas solicitações deferidas, observadas as condições estabelecidas pelo IDESG para sua execução.

**9.16.** O candidato deverá observar as orientações constantes do edital de convocação para as provas quanto à utilização e disponibilização dos recursos e atendimentos especiais deferidos.

### 9.17. DA CANDIDATA LACTANTE

**9.17.1.** A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, no período de inscrição, deverá levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), no dia das provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

**9.17.2.** A candidata deverá enviar, via upload, no momento da solicitação do atendimento, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

**9.17.2.1.** Caso a criança ainda não tenha nascido no ato de inscrição, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, que inclua o respectivo CRM e comprove a data provável do nascimento.

**9.17.3.** É de responsabilidade exclusiva da candidata lactante verificar se a documentação foi devidamente enviada/anexada no sistema, e se os documentos carregados na tela estão corretos, sendo que, após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação, correção de dados ou de documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**9.17.4.** Os arquivos relativos às digitalizações deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza, e quando ilegíveis serão desconsiderados.

**9.17.5.** Os documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados.

**9.17.6.** Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.

**9.17.7.** A candidata que não levar acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer com o lactente no local de realização das provas, não sendo disponibilizado acompanhante pelo IDESG.

**9.17.8.** O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.

**9.17.9.** A pessoa acompanhante deverá colocar no envelope porta-objeto todos os equipamentos eletrônicos e relógio (eletrônico ou analógico) devendo o envelope permanecer lacrado até a saída da mesma do local de prova.

**9.17.10.** A candidata que tiver sua solicitação deferida terá direito à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta)

minutos por filho, sendo acompanhada por fiscal durante o procedimento. O tempo efetivamente despendido na amamentação será compensado em igual período durante a realização das provas, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 13.872/2019.

### 9.18. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

**9.18.1.** O tratamento pelo nome social é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero.

**9.18.2.** O(A) candidato(a) transgênero que desejar tratamento pelo nome social poderá solicitá-lo durante o período de inscrições e apresentar a comprovação da condição que o motiva, conforme itens abaixo:

**a)** Foto atual, nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro, sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria (boné, chapéu, viseira, gorro ou similares), o arquivo deverá estar em formato PDF;

**b)** Cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos de identificação oficiais com foto, válido, conforme item **10.2.1** deste Edital, o arquivo deverá estar em formato PDF.

**9.18.3.** Caso não realize a solicitação ou a documentação enviada não esteja em conformidade com o item anterior, o participante será identificado pelo nome civil.

**9.18.4.** As publicações referentes aos candidatos que tiverem suas solicitações de tratamento pelo nome social deferidas serão realizadas de acordo com o nome social.

**9.19.** O atendimento a todas as solicitações de condições especiais para a realização das provas estará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade da solicitação. Os resultados serão divulgados no site idesg.org.br, conforme descrito no cronograma do concurso previsto no item 4.1 deste edital**.**

**9.20.** O candidato disporá de 03 (três) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**9.21.** O candidato que fornecer informações falsas em relação à sua solicitação de atendimento especial será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e estará sujeito a responsabilização civil e criminal pelas consequências decorrentes de seu ato.

## 10. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

**10.1.** O **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO** (CARTÃO DE INSCRIÇÃO) é o documento que determina o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, e estará à disposição para impressão na página do concurso público, acessível através do site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.

**10.2.** Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar exclusivamente o **Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.

**10.2.1. SERÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**, **preferencialmente apresentados em meio físico,** as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; as carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); o passaporte brasileiro; o certificado de reservista; as carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; a Carteira de Trabalho; a Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto); bem como os documentos digitais

com foto e assinatura (CNH Digital, Carteira de Identidade Nacional Digital – CIN/RG Digital, ou outro documento digital oficialmente reconhecido como documento de identidade), desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais..

**10.2.1.1.** Não serão aceitos documentos digitais apresentados fora dos aplicativos oficiais, capturas de tela (prints), fotografias, arquivos em PDF, fotocópias ou qualquer outra forma de reprodução do documento digital**.**

**10.2.1.2.** Recomenda-se aos candidatos a apresentação de documento de identidade original em meio físico, considerando que a utilização de documento digital depende de dispositivo eletrônico cuja guarda e utilização durante a aplicação da prova observarão as regras estabelecidas neste edital.

**10.2.1.3.** O candidato que optar pela apresentação de documento digital deverá assegurar sua imediata disponibilidade sempre que solicitado pela equipe de fiscalização ou pela coordenação do concurso, inclusive durante a realização da prova, para fins de confirmação de identidade, conferência de dados, assinatura de documentos, registro de ocorrências ou qualquer outro procedimento necessário à regular execução do certame.

**10.2.1.4.** Caso seja necessária a reapresentação do documento digital durante a realização da prova, o candidato somente poderá acessar o aparelho eletrônico mediante autorização da equipe de fiscalização ou da coordenação do concurso, na própria sala de aplicação e na presença dos fiscais e dos demais candidatos, exclusivamente pelo tempo necessário à conferência da identidade, devendo o aparelho ser imediatamente novamente acondicionado no envelope destinado à sua guarda, observados os procedimentos de segurança estabelecidos pelo IDESG.

**10.2.1.5.** O IDESG não se responsabilizará por falhas dos aplicativos oficiais, indisponibilidade do dispositivo eletrônico, ausência de conexão com a internet, falta de bateria ou qualquer outra circunstância que impossibilite a apresentação do documento digital no momento em que sua exibição for exigida.

**10.2.2. NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE EM NENHUMAS DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**10.3.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem **10.2.1** deste edital, **não** poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

**10.4.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (boletim de ocorrência), expedido há, no máximo, **noventa dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

**10.5.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

**10.6.** O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**10.7. Não** será enviado o cartão de inscrição do candidato para o endereço ou e-mail constante do cadastro de dados do candidato, os comprovantes definitivos de inscrição dos candidatos deste concurso público estarão à disposição no site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.

**10.8.** Para retirá-lo o candidato deverá acessar a página do IDESG, escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” **cartão de inscrição** e realizar a impressão do cartão.

**10.9.** O candidato poderá imprimir o **cartão de inscrição** e portá-lo no dia de realização das provas, para facilitar a identificação do local de prova.

**10.10.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**10.11.** **É obrigação do candidato, conferir no CARTÃO DE INSCRIÇÃO, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor**. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente o IDESG para a devida correção, através do telefone (28) 99920-0499 ou pelo e-mail seletivos@idesg.org.br conforme previsto no cronograma geral do concurso público, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

## 11. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**11.1.** O concurso será realizado em **03 (três) etapas**, observado o seguinte:

| DESCRIÇÃO | | CARGOS | CARÁTER |
|---|---|---|---|
| 1ª Etapa | Prova Objetiva | Todos os cargos | Eliminatório e Classificatório |
| 2ª Etapa | Prova Discursiva | Procurador Legislativo | Eliminatório e Classificatório |
| 3ª Etapa | Prova de Títulos | Tesoureiro<br>Agente de Contratação<br>Ouvidor<br>Auditor de Controle Interno<br>Procurador Legislativo | Classificatório |

## 12. DAS PROVAS OBJETIVAS

**12.1.** A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos com inscrições deferidas, observado o conjunto de prova objetiva, que será elaborada com base no conteúdo programático, contido no ANEXO II deste Edital, constituída conforme quadro a seguir:

| Relação de Cargos | Conjunto de Provas | Nº de Questões | Peso da Questão | Total de Pontos |
|---|---|---|---|---|
| ▪ Agente Administrativo<br>▪ Agente Patrimonial e Almoxarife | Língua Portuguesa<br>Matemática<br>Informática básica<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10<br>10 | 2,5<br>2,5<br>2,0<br>3,0 | 100 pontos |
| ▪ Tesoureiro<br>▪ Agente de Contratação<br>▪ Ouvidor<br>▪ Auditor de Controle Interno | Língua Portuguesa<br>Informática<br>Legislação Básica<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>10<br>10 | 2,5<br>2,0<br>2,5<br>3,0 | 100 pontos |
| ▪ Procurador Legislativo | Língua Portuguesa<br>Informática<br>Conhecimentos Específicos | 10<br>10<br>20 | 2,0<br>2,0<br>3,0 | 100 pontos |

**12.2.** As questões serão numeradas de 01 a 40 e apresentarão 04 (quatro) alternativas para respostas, das quais apenas uma será correta. O candidato deverá assinalar a alternativa correta no cartão de respostas, **que deve ser obrigatoriamente assinado pelo candidato**.

**12.3.** As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade inerente ao cargo pretendido.

**12.4.** Para ser considerado aprovado na prova objetiva, o candidato deve obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** da pontuação máxima e **NÃO** poderá zerar nenhuma das disciplinas.

**12.5.** Os conteúdos que poderão ser cobrados na prova objetiva estão listados no ANEXO II deste edital. Estes temas podem ser estudados em qualquer bibliografia relevante sobre o assunto.

**12.6.** Somente concorrerão à **demais etapas,** observado a descrição contida no item 11 deste edital, os candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva**,** observado o especificado no item 12.4, constante neste edital.

**12.7.** Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item 12.4 ou zerarem em alguma das disciplinas, estarão automaticamente, eliminados do presente concurso público.

**12.8.** É responsabilidade exclusiva do candidato transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas que será o único documento válido para a correção da prova objetiva, bem como a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, proceder a assinatura e a marcação das respostas no seu cartão de respostas(gabarito), arcando com os prejuízos advindos de seus erros. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

**12.9.** Fica o candidato ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não seja **caneta esferográfica preta ou azul, fabricada em material transparente**, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**12.10.** O preenchimento do cartão de respostas (prova objetiva) é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão resposta e na capa do caderno de provas.

**12.11.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

**12.12.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas (prova objetiva), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica. O candidato deverá colocar a garrafa de água fora da mesa/carteira de modo a evitar que seu Cartão de Respostas possa molhar.

**12.13.** O cartão-resposta será lido por processo de imagem OCR (Reconhecimento ótico de caracteres) e qualquer dano ou marcação em cor clara ou diferente poderá comprometer a leitura, isentando o instituto IDESG de responsabilidade nesses casos.

**12.14.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu cartão de respostas devidamente preenchido e **ASSINADO**, sob pena de ter seu cartão de respostas **ANULADO**.

**12.15.** O candidato que descumprir o disposto no item 12.14, e porventura sair de posse do cartão resposta (prova objetiva), será automaticamente eliminado do concurso público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde realizou a prova.

**12.16.** A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.

**12.17.** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso público.

## 13. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

**13.1.** A prova discursiva, destinada exclusivamente ao cargo de **Procurador Legislativo**, será realizada na data e no horário previstos no cronograma do concurso público, constante do Anexo I deste Edital.

**13.2.** Todos os candidatos regularmente inscritos para o cargo de **Procurador Legislativo** realizarão a prova objetiva no período matutino e a prova discursiva no período vespertino, ambas na mesma data. Entretanto, somente serão corrigidas as provas discursivas dos

candidatos **habilitados na prova objetiva**, observada a ordem de classificação e os quantitativos de corte estabelecidos no item 13.6 deste Edital, conforme a modalidade de concorrência.

**13.3.** A prova discursiva terá caráter **eliminatório e classificatório** e consistirá na elaboração de **01 (uma) peça prático-profissional**, na modalidade **Petição ou Parecer Jurídico**, envolvendo os conteúdos programáticos previstos no Anexo II deste Edital.

**13.4.** A prova discursiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo considerado **HABILITADO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**

**13.5.** A avaliação da prova discursiva observará os conhecimentos jurídicos relacionados aos conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste edital, bem como os critérios de correção estabelecidos para esta etapa.

**13.6.** A correção das provas discursivas ficará restrita aos candidatos **habilitados na prova objetiva**, observadas as respectivas ordens de classificação e os quantitativos de corte estabelecidos no quadro abaixo, conforme a modalidade de concorrência.

| Número de candidatos aprovados na prova objetiva que terão corrigidas a prova discursiva | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Vagas** | **Total de convocados** | **Quant. de convocados AC[1]** | **Quant. de Conv. PcD[2]** | **Quant. de Conv. PPP[3]** | **Quant. de Conv. IND[4]** |
| **Procurador Legislativo** | **01 + [1]CR** | **10** | **06** | **01** | **02** | **01** |

**13.7.** Em caso de empate na pontuação obtida na prova objetiva, na última posição prevista para convocação em cada modalidade de concorrência, serão convocados todos os candidatos habilitados que apresentarem a mesma pontuação, ainda que isso implique a ampliação do quantitativo inicialmente estabelecido.

**13.8.** Para a ampla concorrência, serão convocados os candidatos habilitados na prova objetiva, observada a ordem de classificação e o quantitativo de convocação estabelecido no item 13.6 deste Edital

**13.9.** Para a modalidade de reserva de vagas destinada às Pessoas com Deficiência (PcD), serão convocados os candidatos habilitados na prova objetiva, observada a ordem de classificação na respectiva lista e o quantitativo de convocação estabelecido no item 13.6 deste edital.

**13.10.** Para as modalidades de reserva de vagas destinadas às Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e às Pessoas Indígenas (IND), serão convocados os candidatos habilitados na prova objetiva, observadas as respectivas ordens de classificação e os quantitativos de convocação estabelecidos no item 13.6 deste edital.

**13.11.** O candidato que figurar simultaneamente na classificação da ampla concorrência e em uma ou mais listas de reserva de vagas será contabilizado, para fins de convocação, na lista da ampla concorrência, desde que esteja classificado dentro do respectivo quantitativo de corte, sendo convocado o candidato subsequente da lista reservada, observadas a ordem de classificação e a quantidade prevista para a modalidade.

**13.12.** Na hipótese de inexistência ou insuficiência de candidatos habilitados na prova objetiva em qualquer das modalidades de reserva de vagas, as posições não preenchidas no respectivo quantitativo de convocação para a prova discursiva serão destinadas aos candidatos da ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação, até o preenchimento do quantitativo total inicialmente previsto no item 13.6 deste edital.

**13.13.** A seleção dos candidatos para a correção da prova discursiva observará os quantitativos de corte estabelecidos no quadro do item 13.6 deste Edital, ressalvadas as hipóteses de ampliação decorrentes de empate na última posição de corte de cada modalidade de concorrência, conforme previsto no item 13.7 deste edital.

**13.14.** Na correção da prova discursiva serão avaliados os conhecimentos técnicos específicos, a capacidade de análise e fundamentação, a coerência do raciocínio, a clareza na exposição das ideias, a objetividade, a organização textual e o domínio da norma-padrão da língua portuguesa, observados os critérios estabelecidos a seguir.

| Critérios Avaliados | Elementos de Avaliação | Pontuação |
|---|---|---|
| **Conhecimentos Técnicos** | – **Compreensão da proposta**: Capacidade de interpretar e adequar a resposta ao tema.<br>– **Argumentação jurídica:** Fundamentação sólida com base em princípios, doutrina, legislação e jurisprudência.<br>– **Originalidade e relevância:** Capacidade de desenvolver resposta própria, pertinente e tecnicamente fundamentada, demonstrando adequada aplicação dos conhecimentos jurídicos à situação proposta.<br>– **Estrutura e organização dos argumentos:** Clareza na organização e coerência no desenvolvimento do raciocínio. | **Avaliada com nota de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos** |
| **Aspectos formais: Norma-Padrão/ Coesão e Coerência** | – **Norma-Padrão da língua portuguesa:** Correção ortográfica, acentuação, concordância, pontuação, regências e vícios de linguagem.<br>– **Coesão e coerência:** Texto bem estruturado e articulado de forma lógica.<br>– **Clareza e organização textual:** Capacidade de organizar o texto de forma clara e objetiva. | Os **aspectos formais (AF)** consistem no domínio da modalidade escrita da língua portuguesa e será avaliado em todas as partes discursivas da prova, considerando-se aspectos linguísticos como grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular, independentemente da avaliação do conteúdo jurídico.<br>Avaliada com nota de **0,0 (zero) a 10,0 (dez)** pontos.<br>A nota do candidato neste critério será calculada com base na seguinte fórmula:<br>**NAF = P – (2,0 × NE ÷ TL)**<br>**Onde:**<br>• **NAF =** Nota dos Aspectos Formais;<br>• **P =** Pontuação máxima atribuída aos aspectos formais, correspondente a 10,0 (dez) pontos;<br>• **2,0 =** Coeficiente de penalização por erros linguísticos;<br>• **NE =** Número de erros linguísticos identificados no texto;<br>• **TL =** Número de linhas efetivamente escritas pelo candidato, considerando-se apenas aquelas que contenham texto.<br>**Observação:** Será atribuída nota 0,0 (zero) quando o resultado da fórmula for negativo ou quando não houver texto válido para avaliação. |

**13.15.** A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando caneta esferográfica de material transparente e de tinta indelével preta ou azul. O preenchimento das folhas do caderno de prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.

**13.16.** Em hipótese alguma haverá substituição do caderno definitivo de prova discursiva por erro do candidato.

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

**13.18.** O candidato deverá transcrever suas respostas para o caderno definitivo de prova discursiva, **que será o único documento válido para a correção. As folhas destinadas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade**.

**13.19.** Será desconsiderado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.

**13.20.** O caderno de prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.

**a)** Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos;

**b)** O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso somente na primeira folha do caderno de prova discursiva.

**13.21.** O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Concurso Público.

**13.22.** Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá obrigatoriamente entregar seu caderno de prova discursiva ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira folha do caderno de prova discursiva. O candidato que não devolver seu caderno de prova será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

**13.23.** Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno de prova discursiva deverão ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.

**13.24.** A relação dos candidatos que, porventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva.

**13.25.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas discursivas.

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

**13.27.** O não comparecimento às provas discursivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

**13.28.** Não será permitida a interferência e (ou) participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal designado pela organizadora e devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**13.29.** Será atribuída **nota zero** à Prova Discursiva que:

**a)** for assinada fora do local apropriado;

**b)** apresentar, no caderno de resposta definitiva, qualquer tipo de sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato (por exemplo: assinatura, traços, desenhos, rabiscos, rubricas etc.);

**c)** estiver em branco;

**d)** apresentar abordagem incorreta do conteúdo solicitado;

**e)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

**f)** fugir ao tema e/ou modalidade propostos.

**13.30.** A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e, em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.

**13.31.** A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela banca examinadora e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da vista da prova discursiva.

**13.32.** A distribuição dos 90 (noventa) pontos destinados à avaliação dos conhecimentos técnicos será definida pela banca examinadora, mediante a elaboração de espelho de correção que discrimine os elementos esperados na resposta e a pontuação correspondente a cada um deles, observados os critérios de avaliação estabelecidos no quadro do item 13.14 deste edital;

**13.33.** Na avaliação da originalidade e da relevância, será considerada a capacidade do candidato de apresentar resposta própria, pertinente e tecnicamente fundamentada, com adequada aplicação dos conhecimentos jurídicos à situação proposta, não sendo exigidas soluções inéditas ou interpretações divergentes da legislação e da jurisprudência;

**13.34.** A correção da prova discursiva observará critérios objetivos e uniformes, aplicados igualmente a todos os candidatos, de acordo com o espelho de correção elaborado pela banca examinadora e com os critérios previstos neste edital;

**13.35.** Após a divulgação do resultado preliminar da prova discursiva, o candidato terá acesso à sua correção individualizada, ao espelho de correção e à discriminação da pontuação atribuída aos elementos avaliados, podendo interpor recurso administrativo contra a correção ou a pontuação recebida, na forma e no prazo previstos neste edital;

**13.36.** O limite máximo de linhas para a resposta será definido pela banca examinadora em função da natureza e da complexidade da prova discursiva e informado expressamente na capa da prova ou nas instruções a ela anexas, de modo que todos os candidatos tenham conhecimento dessa regra antes do início da avaliação;

**13.37.** Serão HABILITADOS para a **terceira etapa – prova de títulos**, os candidatos aprovados na prova discursiva, ou seja, **o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**

**13.38.** O resultado da prova discursiva será registrado pelo examinador, e as notas serão divulgadas no site idesg.org.br em data prevista no cronograma geral do concurso**.**

**13.39.** O candidato, após a divulgação do resultado preliminar da prova discursiva, poderá interpor **RECURSO** à banca examinadora, caso entenda que houve erro na correção das questões ou na nota atribuída, observado o prazo estabelecido no Cronograma Geral do Concurso, constante do Anexo I deste edital**.**

## 14. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVA DISCURSIVA

**14.1.** As provas objetivas e discursivas serão na data prevista no cronograma do concurso, constante no item 4.1 deste edital. A duração máxima das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos mencionados no item 3.1 deste edital, de acordo com o cronograma de realização das provas no **ANEXO III**, em cada turno.

**14.2.** A aplicação das provas será realizada preferencialmente no município de Piúma/ES, dependendo da disponibilidade de locais adequados. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares disponíveis em Piúma/ES, o IDESG se reserva o direito de realizar as provas em outros municípios da região, não assumindo responsabilidade pelo deslocamento e hospedagem dos candidatos.

**14.3.** Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDESG, que por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior, o horário de início das provas poderá sofrer alteração, sendo, entretanto, cumprido rigorosamente o tempo total previsto para a realização das provas.

**14.4.** ***O dia, local, nº da sala e horário de início das provas objetivas, serão definitivamente apontados no cartão de inscrição de cada candidato*****,** que será disponibilizado na data prevista no cronograma do concurso, previsto no item 4.1 deste edital.

**14.5.** Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (sessenta) ***minutos de antecedência do início das provas***, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de

identidade, conforme item 10.2.1, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

**14.6.** Os documentos digitais de identificação serão aceitos durante os procedimentos de identificação do candidato. Após a identificação inicial, o aparelho eletrônico deverá ser desligado e acondicionado conforme as regras estabelecidas neste Edital, sendo vedada sua utilização durante a realização das provas, salvo nas hipóteses de reapresentação expressamente previstas nos itens 10.2.1.3 e 10.2.1.4, mediante autorização da equipe de fiscalização ou da coordenação do concurso e observados os procedimentos de segurança estabelecidos pelo IDESG.

**14.6.1.** O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:

**a)** Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

**b)** Alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.

**14.6.2.** O IDESG se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.

**14.7.** O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos fornecido pelo IDESG, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos, como relógios e óculos escuros.

**14.7.1.** Caso o telefone celular mesmo dentro do envelope porta-objetos produza algum som o candidato será **eliminado** do concurso.

**14.7.2.** O candidato que tenha no telefone celular alarme por causa de problemas de uso de medicação, ou outro motivo, deverá ao entrar na sala informar e entregar o envelope porta-objetos ao fiscal para que o mesmo possa ser encaminhado à sala de coordenação e ao despertar, o candidato será conduzido a coordenação para que possa fazer uso de sua medicação.

**14.8.** Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope de segurança materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens

**14.9.** O candidato deverá, **obrigatoriamente**, assinar a lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade. Após assinar a lista de presença e instalado em sala de provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal e, também, não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

**14.10.** Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese, sendo eliminado deste concurso, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**14.11.** Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso público:

**a)** Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso público;

**b)** Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, apostila, revista, folheto, tabelas, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;

**c)** Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, etc., ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;

**d)** Não será permitida a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria,

tais como chapéu, boné, gorro etc.;

**e)** Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;

**f)** Não será permitido utilizar ou portar aparelho telefônico e celular fora do envelope porta-objetos;

**g)** Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

**h)** O IDESG recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

**14.12.** O instituto organizador não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**14.13.** Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso público em qualquer fase, o candidato que:

**a)** Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

**b)** Deixar de assinar a lista de presença antes de adentrar à sala de aplicação das provas.

**c)** Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 14.11;

**d)** For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

**e)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.

**f)** Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;

**g)** Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;

**h)** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;

**i)** Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

**j)** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões exceto nas situações previstas neste edital;

**k)** Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

**l)** Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;

**m)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

**n)** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**o)** Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do processo;

**p)** Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso público, na verificação de denúncias;

**q)** Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas;

**r)** Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.

**14.14.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

**14.15.** Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter

o objeto revistado.

**14.16.** É responsabilidade exclusiva do candidato transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas **que será o único documento válido para a correção da prova objetiva**, bem como a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, proceder a assinatura e a marcação das respostas no seu cartão de respostas (gabarito), arcando com os prejuízos advindos de seus erros. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

**14.17.** Fica o candidato ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não seja **caneta esferográfica preta ou azul, fabricada em material transparente**, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**14.18.** O preenchimento do cartão de respostas (prova objetiva) é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão resposta e na capa do Caderno de Provas.

**14.19.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

**14.20.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas (prova objetiva), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica. O candidato deverá colocar a garrafa de água fora da mesa/carteira de modo a evitar que seu Cartão de Respostas possa molhar.

**14.21.** O cartão-resposta será lido por processo de imagem OCR (Reconhecimento ótico de caracteres) e qualquer dano ou marcação em cor clara ou diferente poderá comprometer a leitura, isentando o instituto IDESG de responsabilidade nesses casos.

**14.22.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu cartão de respostas devidamente preenchido e **ASSINADO**, sob pena de ter seu cartão de respostas **ANULADO**.

**14.23.** O candidato que descumprir o disposto no item 13.22, e porventura sair de posse do cartão resposta (prova objetiva), será automaticamente eliminado do concurso público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde realizou a prova.

**14.24.** A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.

**14.25.** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso público.

**14.26.** Será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.

**14.27.** O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 120 (cento e vinte) minutos do início da prova.**

**14.28.** O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal de sala e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.

**14.29.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição

**14.30.** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las, até que se restabeleça no próprio local, sem acréscimo de tempo de prova.

**14.30.1.** Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso público.

**14.30.2.** Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar, sendo eliminado do concurso público.

**14.31.** O candidato ao terminar sua prova após os 120 (cento e vinte) minutos deverá entregar ao aplicador, obrigatoriamente, o cartão de respostas (prova objetiva), que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas.** Caso o candidato termine sua prova antes do prazo estabelecido deverá, obrigatoriamente, entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova, sob pena de ser eliminado do concurso.

**14.32.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.

**14.33.** É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao aplicador e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação do IDESG, responsável pela realização do concurso público. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.

**14.34.** Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IDESG nos locais de realização das provas, ressalvado no caso de amamentação.

**14.35.** Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do Cartão de Respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do saco de segurança para utilizar o telefone celular. O candidato que concluir a prova e o preenchimento do Cartão de Respostas, antes de entregá-los deverá ir ao banheiro para evitar problemas após sair da sala de prova.

**14.36.** O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança do edital de abertura em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro, ou vice-versa, será eliminado do concurso público, devendo sair imediatamente do local de prova.

**14.37.** Os erros MATERIAIS poderão ser revistos a QUALQUER MOMENTO pela Coordenação do IDESG - Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia, sem que haja prejuízo para os candidatos.

**14.38.** Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do concurso público, ou de alguma de suas fases, o instituto IDESG terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data ou horário para realização de provas, de modo a viabilizar o concurso público.

**14.39.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso público.

**14.40.** Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso público.

**14.41.** Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou do IDESG, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.

**14.42.** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

## 15. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

**15.1.** A **prova de títulos**, de caráter exclusivamente **classificatório**, será realizada para os **cargos de nível superior** previstos neste Edital, sendo avaliados somente os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva.

**15.1.1.** Para o cargo de **Procurador Legislativo**, somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova discursiva,

observados os critérios e as notas mínimas de habilitação estabelecidos neste edital para a etapa da prova discursiva.

**15.2.** Para participar da prova de títulos, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, realizar o **cadastro eletrônico dos títulos no período estabelecido no cronograma do concurso público**, bem como entregar a respectiva documentação comprobatória, em conformidade com as exigências e condições previstas neste edital.

**15.2.1.** A documentação comprobatória dos títulos deverá ser entregue pelo candidato imediatamente após o término da prova objetiva, no local indicado pela Coordenação do Concurso Público. Para o cargo de **Procurador Legislativo**, a entrega da documentação poderá ser realizada em ambos os turnos de aplicação das provas, matutino e vespertino, observados os horários estabelecidos para o encerramento de cada etapa e os procedimentos previstos neste Edital.

**15.2.2.** Encerrado o prazo para entrega da documentação comprobatória dos títulos, não será permitida a inclusão, a substituição ou a complementação de documentos, inclusive por ocasião da interposição de recursos ou de pedidos de revisão, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste edital ou na legislação aplicável.

**15.3.** A documentação comprobatória poderá ser entregue por todos os candidatos que tenham realizado o cadastro eletrônico dos títulos, no período estabelecido no cronograma do concurso público, ficando a avaliação e a pontuação dos títulos condicionadas à posterior habilitação do candidato na prova objetiva.

**15.4.** Somente serão avaliados e pontuados os títulos previamente cadastrados no formulário eletrônico e cuja respectiva documentação comprobatória tenha sido encaminhada na forma e no prazo estabelecidos neste edital, sendo ambas as condições obrigatórias para a atribuição da pontuação.

**15.4.1.** O título cadastrado eletronicamente, mas não comprovado mediante a entrega da respectiva documentação, bem como o documento encaminhado referente a título não previamente cadastrado, não será avaliado nem pontuado.

**15.5.** O candidato que não apresentar título que atenda às condições estabelecidas neste capítulo receberá **pontuação zero** na prova de títulos**,** sem que isso implique sua eliminação do concurso público.

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

**a)** Preencher, obrigatoriamente, o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** especificando corretamente os títulos declarados, de acordo com os tópicos intitulados conforme o quadro descrito no item 15.10 deste edital, por meio de formulário eletrônico de títulos que estará disponível na página do concurso público acessível através do site idesg.org.br, no período previsto no cronograma geral do concurso público, conforme as especificações contidas neste edital.

**b)** após preencher o formulário eletrônico de títulos, o candidato deverá **obrigatoriamente imprimir e assinar o formulário de títulos**, indicando o número de folhas que acompanham o formulário, anexando cópias xerográficas autenticadas em Cartório de todos os títulos declarados, exceto aqueles emitidos pela internet observado o item 15.12.2, devendo ainda imprimir a etiqueta de identificação para o envelope.

**c)** **o formulário eletrônico de títulos**, após impresso e assinado juntamente com as cópias xerográficas autenticadas em Cartório de todos os títulos declarados, deverão ser acondicionados em um envelope opaco, devidamente lacrado e identificado na parte externa do envelope com a **etiqueta impressa** pelo sistema contendo os dados da inscrição.

**d)** entregar o envelope, **devidamente lacrado e identificado**, com a documentação da prova de títulos observado o item 15.2, em local determinado em cada unidade de aplicação das provas. Não será recebido envelope que não esteja devidamente lacrado e com a etiqueta de identificação contento os dados da inscrição.

**15.7.** O cadastramento dos títulos e a entrega do envelope com a documentação deverão ser realizados de forma individual, pelo próprio candidato.

**15.8.** O candidato deverá conferir atentamente as informações cadastradas antes da finalização do formulário, sendo de sua exclusiva

responsabilidade o correto preenchimento dos dados referentes aos títulos declarados.

**15.9.** Encerrado o período estabelecido no cronograma para o cadastramento eletrônico, **não será permitida a inclusão de novos títulos no sistema**.

**15.9.1.** Caso o candidato possua mais de uma inscrição, o cadastramento eletrônico e o encaminhamento da documentação deverão ser realizados separadamente para cada inscrição, mediante formulário e envelope próprios.

**15.9.2.** Não haverá segunda oportunidade para a entrega da documentação, independentemente do motivo que tenha impedido o candidato de realizá-la na forma e no momento estabelecidos neste edital.

**15.9.3.** Encerrado o período de entrega, não será permitida a inclusão, substituição ou complementação de documentos, inclusive em sede de recurso.

**15.9.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato realizar a entrega da documentação dentro do prazo estabelecido, bem como providenciar a correta identificação e o adequado acondicionamento do envelope.

**15.9.5.** Não serão aceitos documentos encaminhados por e-mail, entregues posteriormente ou enviados por qualquer outro meio diverso daquele estabelecido neste item.

**15.10.** A prova de títulos terá pontuação máxima de **5,0 (cinco) pontos**, sendo admitido, para fins de pontuação, **01 (um) título para cada alínea de "A" a "C"**, observado o quadro a seguir:

| QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Alínea** | **Descrição dos Títulos** | **Pontuação para cada Título** | **Pontuação Máxima** |
| **A** | Título de **Doutorado,** em nível de pós-graduação *stricto sensu*, relacionado ao cargo a que concorre. | **3,0** | **3,0** |
| **B** | Título de **Mestrado,** em nível de pós-graduação *stricto sensu*, relacionado ao cargo a que concorre. | **1,5** | **1,5** |
| **C** | Título de **Especialização**, em nível de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, relacionado ao cargo a que concorre. | **0,5** | **0,5** |

**15.10.1.** Cada título será considerado uma única vez, sendo vedada a utilização do mesmo título para pontuação em mais de uma alínea.

**15.10.2.** Os pontos que excederem os limites estabelecidos no quadro de atribuição de pontos serão desconsiderados.

**15.10.3.** Somente serão pontuados os títulos relacionados ao cargo para o qual o candidato estiver inscrito, cabendo à banca examinadora analisar a pertinência entre o título apresentado e a área de atuação e/ou as atribuições do respectivo cargo.

### 15.11. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

**15.11.1. Doutorado e Mestrado**:

**15.11.1.1.** Para comprovação da conclusão de curso de pós-graduação em nível de **Doutorado ou Mestrado, *stricto sensu***, previstos, respectivamente, nas alíneas "A" e "B" do item 15.10, será aceito diploma devidamente registrado, expedido por instituição competente, referente a programa de pós-graduação reconhecido na forma da legislação educacional vigente**.**

**15.11.1.2.** Também será aceito certificado ou declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, desde que acompanhado do respectivo histórico escolar e que os documentos apresentados comprovem, de forma inequívoca, a conclusão de todos os requisitos necessários à obtenção do título.

**15.11.1.3.** Caso o certificado, a declaração ou o histórico escolar indique a existência de qualquer pendência para conclusão do curso ou obtenção do respectivo título, o documento não será considerado para fins de pontuação.

**15.11.1.4.** A documentação comprobatória deverá permitir a identificação da conclusão do curso e da aprovação da respectiva dissertação ou tese, conforme o caso.

**15.11.1.5.** Para curso de Doutorado ou Mestrado concluído no exterior, somente será considerado o título reconhecido no Brasil na forma da legislação educacional vigente, acompanhado de tradução para a Língua Portuguesa realizada por tradutor público, quando exigível.

**15.11.1.6.** Não serão aceitos, para comprovação de Doutorado ou Mestrado, documentos que comprovem apenas matrícula, frequência, aprovação em disciplinas, integralização de créditos ou qualquer outra situação que não demonstre a efetiva conclusão do curso e obtenção do respectivo título.

**15.11.2. Especialização – Pós-Graduação Lato Sensu:**

**15.11.2.1.** Para comprovação do título de Especialização em nível de pós-graduação *lato sensu*, previsto na alínea "C" do item 15.10, será obrigatória a apresentação **conjunta do Certificado de Conclusão do Curso e do respectivo Histórico Escolar**, referentes a curso com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, observadas as normas educacionais aplicáveis.

**15.11.2.2.** A apresentação do **Histórico Escolar juntamente com o Certificado de Conclusão é obrigatória**, em conformidade com a regulamentação aplicável aos cursos de pós-graduação *lato sensu*, não sendo pontuado o título quando apresentado apenas o certificado, desacompanhado do respectivo histórico escolar.

**15.11.2.3.** O histórico escolar deverá conter as informações exigidas pela legislação educacional aplicável, de modo a permitir a identificação da instituição, do curso realizado, do período de realização, da duração total, das atividades acadêmicas e respectivas cargas horárias, bem como das demais informações necessárias à comprovação da regular conclusão do curso.

**15.11.2.4.** Na impossibilidade de apresentação do Certificado de Conclusão, será aceita **declaração ou certidão de conclusão do curso**, desde que:

**a)** expedida pela instituição responsável pelo curso;

**b)** comprove expressamente a conclusão de todos os requisitos necessários à obtenção do título;

**c)** seja apresentada, obrigatoriamente, acompanhada do respectivo histórico escolar; e

**d)** não indique qualquer pendência acadêmica para a conclusão do curso.

**15.11.2.5.** Caso a declaração, certidão, certificado ou histórico escolar indique qualquer pendência para conclusão do curso, o título não será considerado para fins de pontuação.

**15.11.2.6.** Não serão considerados, isoladamente, para comprovação do título de Especialização, declarações de matrícula, frequência, aprovação em disciplinas, integralização de créditos ou outros documentos que não comprovem a efetiva conclusão do curso.

**15.12. Da autenticidade dos documentos:**

**15.12.1.** Os documentos originalmente emitidos em meio físico deverão ser apresentados mediante **cópia autenticada em Cartório de Ofício**, não sendo aceitas cópias simples.

**15.12.2.** Os documentos originalmente emitidos em meio eletrônico poderão ser apresentados mediante impressão, desde que contenham **QR Code, código de validação, endereço eletrônico ou outro mecanismo oficial que permita a verificação de sua autenticidade diretamente junto à instituição emissora**.

**15.12.3.** Não serão considerados documentos eletrônicos cuja autenticidade não possa ser confirmada por meio do mecanismo oficial de validação disponibilizado pela instituição emissora.

**15.12.4.** A autenticação cartorial da cópia física não impede a realização de diligência pela banca examinadora para confirmação da autenticidade, regularidade ou veracidade do documento apresentado.

**15.12.5.** A banca examinadora poderá, a qualquer tempo, realizar diligências destinadas à verificação da autenticidade, regularidade e

veracidade dos títulos e documentos apresentados, inclusive mediante consulta aos sistemas oficiais de validação ou contato com a instituição emissora.

**15.12.6.** A diligência promovida pela banca examinadora terá por finalidade exclusivamente verificar a autenticidade, regularidade ou esclarecer informação constante de documento apresentado tempestivamente, não podendo ser utilizada para inclusão, substituição ou complementação de título ou documento que deveria ter sido apresentado pelo candidato dentro do prazo estabelecido neste edital.

**15.13. DOS DOCUMENTOS QUE NÃO SERÃO CONSIDERADOS**

**15.13.1. Não serão avaliados os títulos ou documentos:**

**a)** enviados por meio diverso do estabelecido neste edital;

**b)** que não tenham sido previamente informados no formulário eletrônico de títulos dentro do período estabelecido;

**c)** ilegíveis, incompletos, rasurados, adulterados ou que não permitam a identificação das informações necessárias à avaliação;

**d)** apresentados em cópia simples, quando se tratar de documento originalmente emitido em meio físico;

**e)** originalmente emitidos em meio eletrônico que não contenham mecanismo oficial de verificação de autenticidade ou cuja autenticidade não possa ser confirmada;

**f)** cuja validação eletrônica direcione a documento diverso daquele apresentado, apresente informações divergentes ou não permita confirmar os dados necessários à avaliação do título;

**g)** que não permitam identificar o candidato, a instituição emissora, o curso, sua conclusão ou as demais informações necessárias à avaliação;

**h)** referentes a curso de Doutorado ou Mestrado concluído no exterior que não tenha sido reconhecido no Brasil na forma da legislação aplicável;

**i)** expedidos em língua estrangeira e apresentados sem a respectiva tradução para a Língua Portuguesa, quando exigível;

**j)** relativos à Especialização *lato sensu* apresentados sem o respectivo Histórico Escolar, nos termos do item 15.11.2.1 deste edital; ou

**k)** que apresentem qualquer outra irregularidade que impossibilite a comprovação da validade, autenticidade ou conclusão do título apresentado.

**15.14.** A responsabilidade pela escolha, cadastramento e apresentação dos documentos destinados à Prova de Títulos é exclusiva do candidato.

**15.15.** Encerrado o prazo estabelecido para cadastramento e envio dos títulos, **não será permitida a inclusão, substituição ou complementação de títulos ou documentos**, ressalvada eventual diligência realizada de ofício pela banca examinadora, exclusivamente para os fins previstos no item 15.12.6 deste edital

**15.16.** Não haverá segunda oportunidade para cadastramento ou envio dos títulos, qualquer que seja o motivo alegado pelo candidato.

**15.17.** Os documentos encaminhados para a prova de títulos não serão devolvidos ao candidato, nem serão fornecidas cópias pela banca organizadora.

**15.18.** Constatada, a qualquer tempo, falsidade, adulteração ou qualquer outra irregularidade em título ou documento apresentado, a pontuação eventualmente atribuída será anulada, podendo o candidato ser eliminado do concurso público, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais responsabilidades administrativas, civis e penais previstas na legislação.

**15.19.** Caso a irregularidade seja constatada após a homologação do concurso público, o fato será comunicado à Administração Municipal para adoção das providências cabíveis.

## 16. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**16.1.** Caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado e dirigido ao IDESG, contra as seguintes decisões e resultados:

**a)** indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

**b)** não homologação da inscrição em razão da não confirmação do pagamento da taxa de inscrição;

**c)** indeferimento da solicitação de atendimento especial para realização das provas;

**d)** indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);

**e)** indeferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e às Pessoas Indígenas (IND);

**f)** gabarito preliminar e questões da Prova Objetiva;

**g)** resultado preliminar da Prova Objetiva;

**h)** resultado preliminar da Prova Discursiva

**i)** resultado preliminar da Prova de Títulos;

**j)** resultado preliminar dos procedimentos de confirmação da condição declarada para concorrência às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e Pessoas Indígenas (IND), quando cabível; e

**k)** demais resultados preliminares para os quais esteja expressamente prevista fase recursal neste edital ou no cronograma do concurso público.

**16.2.** Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente por meio de formulário eletrônico**, disponível na página do concurso público, no endereço eletrônico idesg.org.br, podendo ser acessado pela "Área do Candidato" ou pelo botão "Interposição de Recursos", dentro do prazo estabelecido no cronograma do concurso público.

**16.3.** O candidato deverá apresentar recurso de forma individual, objetiva e devidamente fundamentada, expondo com clareza os fatos, os fundamentos e o pedido correspondente.

**16.4.** O recurso deverá ser apresentado de forma individual, objetiva e devidamente fundamentada, contendo argumentação clara, lógica e consistente acerca da decisão, resultado ou questão recorrida, sob pena de não ser conhecido.

**16.5.** Nos recursos contra questão da prova objetiva ou respectivo gabarito preliminar, o candidato deverá apresentar fundamentação específica para cada questão recorrida, acompanhada da indicação da bibliografia, legislação ou fonte utilizada para fundamentar sua argumentação.

**16.6.** Será admitido 01 (um) recurso por questão, para cada candidato, devendo ser utilizado o campo específico disponibilizado no sistema para a respectiva questão, não sendo admitidos recursos coletivos.

**16.7.** Não serão conhecidos recursos que contenham fundamentação referente a questão diversa daquela selecionada no sistema.

**16.8.** Não serão conhecidos os seguintes recursos:

**a)** interpostos fora do prazo estabelecido;

**b)** referentes a evento, etapa ou questão diversa daquela selecionada no sistema ou para a qual esteja aberto o respectivo prazo recursal;

**c)** sem fundamentação ou cuja fundamentação seja inconsistente, incoerente ou não guarde relação com a decisão, resultado ou questão recorrida;

**d)** que estejam em desacordo com as regras e especificações estabelecidas neste edital;

**e)** que contenham conteúdo ofensivo, desrespeitoso ou incompatível com a adequada apreciação administrativa do recurso; ou

**f)** cuja fundamentação esteja exclusivamente em documento, arquivo, imagem, link ou conteúdo externo, em substituição ao preenchimento do campo próprio disponibilizado no sistema.

**16.9.** Não serão analisados como recursos administrativos os pedidos, reclamações ou manifestações encaminhadas por e-mail, telefone, fac-símile (fax), correspondência, redes sociais, canais de atendimento ou qualquer outro meio diverso do sistema eletrônico de recursos previsto neste edital.

**16.10.** Não será admitida, em fase recursal, a apresentação de novos documentos destinados a suprir ausência, irregularidade ou insuficiência de documentação que deveria ter sido apresentada pelo candidato no período próprio, nem a substituição ou complementação de documentos anteriormente apresentados, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste edital.

**16.11.** Se, do exame dos recursos ou de revisão realizada de ofício pela banca examinadora, resultar a anulação de questão da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos que tenham realizado a respectiva prova, independentemente de terem interposto recurso.

**16.12.** Na hipótese prevista no item anterior, a pontuação correspondente à questão anulada será atribuída **uma única vez**, não havendo pontuação em duplicidade para o candidato que tenha assinalado a alternativa indicada como correta no gabarito preliminar.

**16.13.** Se, em decorrência da análise dos recursos ou de revisão realizada de ofício pela banca examinadora, houver **alteração do gabarito preliminar**, as provas serão corrigidas de acordo com o **gabarito definitivo**, sendo atribuída a pontuação da questão aos candidatos que tenham assinalado a alternativa considerada correta no gabarito definitivo.

**16.14.** A anulação de questão ou a alteração de gabarito produzirá efeitos sobre todos os candidatos submetidos à respectiva prova, independentemente da interposição individual de recurso.

**16.15.** Os recursos regularmente interpostos serão analisados pela banca examinadora ou pela instância responsável pela respectiva etapa, conforme o caso.

**16.16.** As decisões dos recursos serão disponibilizadas na página do concurso público, acessível pelo endereço eletrônico idesg.org.br, na forma e na data estabelecidas no cronograma do concurso público, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos por e-mail, correspondência ou qualquer outro meio.

**16.17.** O resultado decorrente da análise dos recursos poderá implicar **manutenção, alteração ou anulação** da decisão, resultado, pontuação, questão ou gabarito recorrido, conforme o caso, produzindo seus efeitos sobre todos os candidatos alcançados pela decisão, quando aplicável.

**16.18.** A decisão proferida em sede de recurso constituirá decisão administrativa definitiva no âmbito do concurso público, **não sendo admitido pedido de reconsideração, revisão de recurso, recurso contra recurso ou recurso contra o gabarito definitivo**.

**16.18.1.** O disposto no item anterior não impede a correção, de ofício, de **erro material** devidamente constatado pela banca examinadora ou pelo IDESG.

## 17. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

**17.1.** A classificação final dos candidatos aprovados será estabelecida em **ordem decrescente da Nota Final (NF)**, considerando as pontuações obtidas nas provas e etapas previstas para cada cargo, observados os critérios de aprovação, classificação e desempate estabelecidos neste Edital. O resultado será divulgado nos endereços eletrônicos idesg.org.br e https://www.camarapiuma.es.gov.br.

**17.2.** Para os cargos cuja avaliação compreender **exclusivamente a prova objetiva**, a Nota Final (NF) corresponderá à pontuação obtida nessa etapa, conforme a seguinte fórmula:

**NF = SPO**

**Onde:**

**NF** = Nota Final;

**SPO** = Soma dos pontos obtidos na prova objetiva.

**17.3.** Para os cargos cuja avaliação compreender **prova objetiva e prova de títulos**, a Nota Final (NF) será obtida pela soma das

pontuações alcançadas nas respectivas etapas, conforme a seguinte fórmula:

**NF = SPO + PPT**

**Onde:**

**NF** = Nota Final;

**SPO** = Soma dos pontos obtidos na prova objetiva;

**PPT** = Pontuação obtida na prova de títulos.

**17.4.** Para os cargos cuja avaliação compreender **prova objetiva, prova discursiva e prova de títulos**, a Nota Final (NF) será obtida pela soma das pontuações alcançadas nas respectivas etapas, conforme a seguinte fórmula:

**NF = SPO + PPD + PPT**

**Onde:**

**NF** = Nota Final;

**SPO** = Soma dos pontos obtidos na prova objetiva;

**PPD** = Pontuação obtida na prova discursiva;

**PPT** = Pontuação obtida na prova de títulos.

**17.5.** Em caso de igualdade de notas, na CLASSIFICAÇÃO FINAL de todos os cargos, observado o conjunto de provas de cargo especificado no item 12.1, será adotado sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

**a)** Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

**b)** Maior nota na prova de discursiva, se houver;

**c)** Maior nota na prova de títulos, se houver;

**d)** Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;

**e)** Maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;

**f)** Maior pontuação na prova de matemática, se houver;

**g)** Maior pontuação na prova de informática, se houver;

**h)** Maior nota na prova de legislação básica, se houver

**i)** Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

**17.6.** As notas obtidas pelos candidatos serão consideradas com a precisão estabelecida para cada etapa, não sendo realizados arredondamentos ou aproximações, salvo quando expressamente previsto neste edital.

**17.7.** A classificação definitiva será estabelecida somente após a análise e o julgamento dos recursos interpostos contra os resultados preliminares das etapas do concurso público, observadas as disposições deste edital.

**17.8.** O resultado final do Concurso Público será divulgado, para cada cargo, por meio das seguintes listagens:

**a)** **Lista Geral:** contendo a classificação de todos os candidatos aprovados, inclusive daqueles inscritos nas modalidades de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e Pessoas Indígenas (IND), observada a ordem de classificação;

**b)** **Lista de Pessoas com Deficiência (PcD):** contendo exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que concorram às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, observada a respectiva ordem de classificação;

**c)** **Lista de Pessoas Pretas e Pardas (PPP):** contendo exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que concorram às vagas reservadas às Pessoas Pretas e Pardas, observada a respectiva ordem de classificação; e

**d)** **Lista de Pessoas Indígenas (IND):** contendo exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que concorram às vagas

reservadas às Pessoas Indígenas, observada a respectiva ordem de classificação.

**17.8.1.** Os candidatos inscritos nas modalidades de reserva de vagas constarão da Lista Geral e da respectiva lista específica, de acordo com a classificação obtida, observadas as regras de reserva de vagas previstas neste edital

**17.9.** O candidato eliminado em qualquer das etapas do Concurso Público será excluído do certame e não constará das listas de classificação final.

## 18. DO REGIME JURÍDICO

**18.1.** Os **CLASSIFICADOS** no concurso público para os cargos do Poder Legislativo, serão nomeados sob Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei nº 1.840/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piúma/ES) e alterações posteriores, acessível no site da Câmara Municipal de Piúma/ES.

## 19. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CARGO

**19.1.** A nomeação dos candidatos aprovados observará a ordem de classificação final, o número de vagas ofertadas neste Edital e aquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, respeitadas as modalidades de concorrência e os critérios de alternância e proporcionalidade previstos neste Edital

**19.1.1.** Os candidatos aprovados e classificados além do número de vagas inicialmente ofertadas integrarão o cadastro de reserva, podendo ser nomeados durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme a necessidade da Administração, a disponibilidade de vagas e a ordem de classificação.

**19.2.** A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Câmara Municipal de Piúma/ES, de acordo com a relação de cargos a serem preenchidos observado o item 3.1 deste edital.

**19.3.** A nomeação no cargo será precedida de edital de convocação, que indicará os prazos para entrega dos documentos e exames médicos, sendo responsabilidade do candidato acompanhar, durante toda a validade deste concurso público, as publicações oficiais realizadas pela Câmara Municipal de Piúma/ES, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Piúma/ES.

**19.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o concurso público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.

**19.5.** Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, não apresentar todos os documentos exigidos no período estipulado na convocação.

**19.6.** A posse dar-se-á, após a emissão de documento de nomeação, com a respectiva assinatura do termo de posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.

**19.7.** O candidato nomeado que desistir da posse ou não tomar posse no prazo legal terá seu ato de provimento tornado sem efeito, nos termos do art. 23 da Lei Municipal nº 1.840/2011

**19.8.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e cumprimento do prazo estipulado, no Edital de Convocação, para apresentação dos documentos exigidos.

**19.9.** A nomeação dos candidatos observará os critérios de **alternância e proporcionalidade**, considerando as vagas destinadas à ampla concorrência e as reservadas às pessoas com deficiência (PcD), aos candidatos pretos e pardos e aos candidatos indígenas, respeitada a ordem de classificação em cada modalidade.

**19.9.1.** A ordem de nomeação das vagas reservadas às **pessoas com deficiência (PcD)** observará o percentual estabelecido neste Edital, sendo a primeira vaga reservada a **5ª vaga** e, havendo novas nomeações, as vagas subsequentes corresponderão à **21ª, 41ª, 61ª vagas**, e assim sucessivamente.

**19.9.2.** A ordem de nomeação das vagas reservadas aos candidatos **pretos e pardos** será a seguinte: a primeira vaga destinada aos candidatos pretos e pardos será a **3ª vaga** e, havendo novas vagas, as reservas seguintes corresponderão à **9ª vaga, 15ª vaga, 21ª vaga**, e assim sucessivamente, observados os critérios de alternância e proporcionalidade.

**19.9.3.** A ordem de nomeação das vagas reservadas aos **candidatos indígenas** será a seguinte: a primeira vaga destinada aos candidatos indígenas será a **10ª vaga** e, havendo novas vagas, as reservas seguintes corresponderão à **30ª** vaga, **50ª** vaga, e assim sucessivamente, observados os critérios de alternância e proporcionalidade.

**19.9.4.** Na hipótese de coincidência entre as posições destinadas às diferentes modalidades de reserva de vagas, a nomeação observará os critérios de alternância e proporcionalidade, procedendo-se ao ajuste da ordem de convocação de modo a preservar os percentuais de reserva estabelecidos neste Edital.

**19.10.** Para tomar posse, o candidato deverá atender cumulativamente os seguintes requisitos:

**a)** Cópia da Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral, Certidão de Nascimento ou Casamento ou Documento Comprobatório de União Estável;

**b)** Diploma ou certificado de escolaridade exigida de acordo com o cargo;

**c)** Comprovante de Habilitação/Registro no Conselho de Classe, quando exigido;

**d)** Cópia de Documento de Situação Militar (sexo masculino);

**e)** Declaração de bens;

**f)** Declaração acerca da Acumulação de Cargos Públicos e sua respectiva compatibilidade de horários;

**g)** Cópia da Declaração de Imposto de Renda Anual entregue à Receita Federal do Brasil;

**h)** Declaração de inexistência de impedimento legal para a investidura no cargo público;

**i)** 1 (uma) foto 3/4;

**j)** Cópia Cartão PIS/PASEP;

**k)** Cópia Carteira de Trabalho;

**l)** Cópia do Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos;

**m)** Cópia da Certidão dos filhos menores de 21 anos;

**n)** Comprovante de frequência escolar dos filhos de 7 (sete) a 14 (quatorze);

**o)** Comprovante de residência;

**p)** Exames admissionais, conforme relação solicitada no edital de convocação (os custos da realização de exames admissionais são de responsabilidade do candidato);

**q)** Certidão de antecedentes criminais da Justiça Estadual (do Estado do Espirito Santo), bem como local de residência do candidato, caso não seja compreendido pelo primeiro; https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm

**r)** Certidão de distribuição criminal da Justiça Federal; disponível no site: https://certidao-unificada.cjf.jus.br/#/solicitacao-certidao

**s)** demais documentos poderão ser solicitados no ato da posse, a critério da Câmara Municipal de Piúma.

**19.11.** Por ocasião da convocação para posse, o candidato deverá comprovar o atendimento a todos os requisitos exigidos neste Edital, mediante apresentação da documentação pertinente, em original ou cópia autenticada, conforme as orientações estabelecidas pela Câmara Municipal de Piúma/ES

**19.12.** O candidato nomeado deverá apresentar-se no local, na data e no prazo estabelecidos pela Câmara Municipal de Piúma/ES, mediante convocação oficial. O não comparecimento ou o descumprimento dos prazos estabelecidos, sem justificativa legalmente admitida, implicará a perda do direito à posse decorrente da respectiva nomeação, observadas as disposições da legislação municipal aplicável, podendo a Administração convocar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação

**19.13.** Não será admitida a posse do candidato que apresentar declaração ou documentação falsa ou inexata, ou que deixar de comprovar, no prazo legal, o atendimento aos requisitos exigidos para investidura no cargo, sem prejuízo das demais sanções legalmente cabíveis

**19.14.** A divulgação do resultado final do Concurso Público ocorrerá na data prevista no cronograma constante do Anexo I deste edital, encerrando-se, após a conclusão dos procedimentos de responsabilidade da banca organizadora, as atribuições do Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia – IDESG, ressalvadas eventuais obrigações previstas no instrumento contratual.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**20.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições e instruções aqui expressas, bem como sua aceitação, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital, retificações, comunicados, convocações e demais publicações e legislações aplicáveis a esse certame.

**20.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados em órgão oficial e/ou divulgados na Internet, nos sites idesg.org.br e https://www.camarapiuma.es.gov.br.

**20.3.** As informações relativas à participação, aprovação e classificação dos candidatos serão disponibilizadas por meio das publicações oficiais do Concurso Público, assegurado o direito de acesso aos dados e documentos referentes à sua participação no certame, nos termos da legislação vigente.

**20.4.** As despesas decorrentes da participação no concurso público correrão às expensas do candidato.

**20.5.** 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.

**20.6.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade da entrega da documentação será feita mediante o registro de seu recebimento pela equipe responsável, considerando-se a data e o horário da efetiva entrega, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

**20.7.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.

**20.8.** O prazo de validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, em conformidade com o artigo 37, inciso III, da Constituição da República Federativa do Brasil.

**20.9.** As vagas discriminadas neste edital de concurso público, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade da Câmara Municipal Piúma/ES, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras ressalvando o direito à vaga.

**20.10.** Os candidatos aprovados e classificados além do número de vagas inicialmente ofertadas no quadro do item 3.1 deste Edital integrarão o cadastro de reserva, podendo ser convocados e nomeados durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme

o surgimento de novas vagas e a necessidade da Câmara Municipal de Piúma/ES, observadas a ordem de classificação e as regras de reserva de vagas previstas neste edital.

**20.11.** A aprovação dos candidatos para o cadastro de reserva, neste concurso público, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo à Câmara Municipal de Piúma/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do concurso.

**20.12.** A Câmara Municipal de Piúma/ES e o IDESG**,** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso**,** a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos sites idesg.org.br e https://www.camarapiuma.es.gov.br.

**20.13.** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

**20.14.** O candidato deverá manter durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos da Câmara Municipal de Piúma/ES, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização**.**

**20.15.** Todas as publicações relativas à realização das etapas deste concurso público, serão feitas por meio dos sites idesg.org.br e https://www.camarapiuma.es.gov.br.

**20.16.** As despesas decorrentes da participação do candidato no Concurso Público, da realização dos exames médicos admissionais, do comparecimento para a posse e entrada em exercício, bem como da participação em eventuais atividades de ambientação, correrão por conta do próprio candidato.

**20.17.** No dia de realização das provas, o IDESG poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas de provas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

**20.18.** A Câmara Municipal de Piúma/ES e o IDESG não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para posse no cargo.

**20.19.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.

**20.20.** Decorridos 05 (cinco) anos da publicação do concurso público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se pelo mesmo prazo os registros eletrônicos.

**20.21.** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

**20.22.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Piúma/ES foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente concurso público.

**20.23.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital.

**20.24.** Os casos omissos, duvidosos, bem como as ocorrências não previstas no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, mediante requerimento protocolado junto à Câmara Municipal de Piúma/ES, observadas as disposições deste Edital e ressalvado o direito de interposição dos recursos legalmente cabíveis.

Piúma/ES, 30 de outubro de 2026.

**Eliezer Dias Freire**
Presidente da Câmara Municipal de Piúma / ES

## ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO

| DESCRIÇÃO DOS EVENTOS | DATAS/ PRAZOS | HORÁRIOS | LOCAL |
|---|---|---|---|
| Publicação do edital de abertura do concurso. | **30/10/2026** | **16h00min** | Site do IDESG[1]<br>Site da Câmara<br>Diário Oficial |
| Período para impugnação ao edital de abertura. | **31/10/2026 a 04/11/2026** | **0h01min do dia 31/10/2026 às 23h59min do dia 04/11/2026.** | Site do IDESG[1] |
| Parecer às impugnações ao edital de abertura. | **05/11/2026** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG1<br>(área do candidato) |
| Período para **REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.** | **06/11/2026 a 19/11/2026** | **0h01min do dia 06/11/2026 às 18h00min do dia 19/11/2026** | Site do IDESG[1] |
| Período para emissão da segunda via do boleto bancário. | **06/11/2026 a 23/11/2026** | **0h01min do dia 06/11/2026 às 18h00min do dia 23/11/2026** | Site do IDESG[1] |
| Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição. | **06/11/2026 a 08/11/2026** | **0h01min do dia 06/11/2026 às 23h59min do dia 08/11/2026** | Site do IDESG[1] |
| Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição. | **10/11/2026** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Período de recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. | **11/11/2026 a 12/11/2026** | **0h01min do dia 11/11/2026 às 23h59min do dia 12/11/2026** | Site do IDESG[1] |
| Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e resultado final dos pedidos de isenção. | **13/11/2026** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Período para solicitação de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial para as provas objetivas. | **06/11/2026 a 19/11/2026** | **0h01min do dia 06/11/2026 às 18h00min do dia 19/11/2026** | Site do IDESG[1] |
| Período para solicitação para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Pretos, Pardos e/ou Indígenas. | **06/11/2026 a 19/11/2026** | **0h01min do dia 06/11/2026 às 18h00min do dia 19/11/2026** | Site do IDESG[1] |
| Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição. | **23/11/2026** | **Horários de funcionamentos das instituições bancárias, correspondente ou serviços bancários na internet.** | Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet. |
| Publicação do edital de **CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.** | **26/11/2026** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Resultado das inscrições deferidas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial. | **26/11/2026** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Resultado das inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Pretos, Pardos e/ou Indígenas. | **26/11/2026** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Período de recurso quanto ao edital de confirmação das inscrições. | **27/11/2026 a 29/11/2026** | **0h01min do dia 27/11/2026 às 23h59min do dia 29/11/2026** | Site do IDESG[1] |
| Período de recurso das inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e solicitação de Atendimento Especial. | **27/11/2026 a 29/11/2026** | **0h01min do dia 27/11/2026 às 23h59min do dia 29/11/2026** | Site do IDESG[1] |
| Período de recurso das inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Pretos, Pardos e/ou Indígenas. | **27/11/2026 a 29/11/2026** | **0h01min do dia 27/11/2026 às 23h59min do dia 29/11/2026** | Site do IDESG[1] |
| Publicação do julgamento dos recursos referente a confirmação das Inscrições. | **01/12/2026** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Publicação do julgamento dos recursos referente às inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial. | **01/12/2026** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Publicação do julgamento dos recursos referente Inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Pretos, Pardos e/ou Indígenas. | **01/12/2026** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Impressão do **COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO** (CARTÃO DE INSCRIÇÃO) das provas objetivas. | **04/12/2026 a 13/12/2026** | **18h00min do dia 04/12/2026 às 18h00min do dia 13/12/2026** | Site do IDESG[1] |
| Acerto de dados cadastrais incorretos do COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO | **04/12/2026 a 09/12/2026** | **18h00min do dia 04/12/2026 às 23h59min do dia 09/12/2026** | Via Formulário de contato[3] |
| **1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA**<br>**(para todos os cargos, observado os itens deste edital)** | | | **LOCAL** |
| Aplicação das **PROVAS OBJETIVAS** de múltipla escolha para todos os cargos. | **13/12/2026** | **08h30min às 11h30min 13h30min às 16h30min (Anexo III do Edital)** | Local e Horário determinado no cartão de inscrição. |
| Divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva. | **13/12/2026** | **a partir das 19h00min** | Site do IDESG[1] |
| Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos preliminares das provas objetivas. | **14/12/2026 a 18/12/2026** | **00h01min do dia 14/12/2026 às 23h59min do dia 18/12/2026** | Site do IDESG[1] |
| Divulgação do julgamento dos recursos dos gabaritos preliminares. | **08/01/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| **Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da Prova Objetiva.** | **11/01/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Divulgação dos gabaritos definitivos. | **11/01/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Divulgação da imagem do cartão resposta da prova objetiva. | **11/01/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Período de interposição de recursos administrativos quanto resultado preliminar das provas objetivas. | **12/01/2027 a 16/01/2027** | **00h01min do dia 12/01/2027 às 23h59min do dia 16/01/2027** | Site do IDESG[1] |
| Divulgação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova objetiva. | **18/01/2027** | **a partir das 16h00min** | Site do IDESG[1] |
| Divulgação do **RESULTADO FINAL** da Prova Objetiva | **18/01/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| **2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA**<br>**(para o cargos de nível superior, observado os itens deste edital)** | | | **LOCAIS** |
| **APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA.** | **13/12/2026** | **13h30min às 16h30min (Anexo III do Edital)** | Local determinado no edital de convocação. |
| Publicação do **RESULTADO PRELIMINAR** da pontuação da prova discursiva. | **03/02/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Publicação do espelho da prova discursiva. | **03/02/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova discursiva. | **04/02/2027 a 08/02/2027** | **00h01min do dia 04/02/2027 às 23h59min do dia 08/02/2027** | Site do IDESG[1] |
| Publicação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova discursiva. | **17/02/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Publicação do **RESULTADO FINAL** da prova discursiva. | **18/02/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| **3ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS**<br>**(para o cargo de Procurador, observado os itens deste edital)** | **DATAS/PRAZOS** | **HORÁRIOS** | **LOCAIS** |
| **PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO *ONLINE*)** | **27/11/2026 a 09/12/2026** | **00h01min do dia 27/11/2026 às 23h59min do dia 09/12/2026** | Site do IDESG[1] |
| **Data para entrega dos títulos.** | **13/12/2026** | **Após o término da prova objetiva ou discursiva (item 15.2.1)** | Local determinado no Cartão de Confirmação de Inscrição. |
| Divulgação do **RESULTADO PRELIMINAR** da pontuação da Prova de Títulos. | **04/03/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos. | **05/03/2027 a 09/03/2027** | **00h01min do dia 05/03/2027 às 23h59min do dia 09/03/2027** | Site do IDESG[1] |
| Publicação do julgamento dos recursos ao resultado preliminar da prova de títulos. | **11/03/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos. | **12/03/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |

| PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL. | DATAS/PRAZOS | HORÁRIOS | LOCAIS |
|---|---|---|---|
| Publicação do Edital de Convocação para procedimento de heteroidentificação dos candidatos Pretos e Pardos. | **15/03/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Publicação do Edital de Convocação para avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD). | **15/03/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Realização do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial. | **21/03/2027** | **Horário determinado no edital de convocação.** | Local determinado no edital de convocação |
| Divulgação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial. | **23/03/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Período de interposição de recursos resultado procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial. | **24/03/2027 a 25/03/2027** | **0h01min do dia 24/03/2027 às 23h59min do dia 25/03/2027.** | Site do IDESG[1] |
| Publicação do julgamento dos recursos referente resultado do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial. | **30/03/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Resultado final do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial. | **30/03/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |
| Publicação do **RESULTADO FINAL** do Concurso Público. | **31/03/2027** | **a partir das 17h00min** | Site do IDESG[1] |

[1] **Site do IDESG**: idesg.org.br
[2] **Site da Câmara Municipal**: *https://www.camarapiuma.es.gov.br*
[3] ***FORMULÁRIO DE CONTATO***
[4] ***Endereço do IDESG: Av. Manoel Alves de Siqueira, s/nº, Bairro Bela Vista - Guaçuí-ES - CEP: 29.560-000***

## ANEXO II
## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

**ATENÇÃO:**

**— Os conteúdos programáticos constantes neste anexo poderão ser buscados em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.**

**— A legislação de que trata o programa abrange as alterações em vigor até a data de publicação deste edital.**

**Conteúdos comuns aos cargos de escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas de cada cargo, contido no ANEXO I deste edital.**

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais, identificando tema, ideia central, informações explícitas e implícitas, inferências e finalidade comunicativa. Coesão e coerência textual. Tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial e acentuação gráfica conforme o Acordo Ortográfico vigente. Classes de palavras e suas funções no texto. Sintaxe da oração e do período: termos da oração. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento indicativo de crase. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido. Semântica: sentido próprio e figurado, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia e ambiguidade. Reescrita de frases e substituição de palavras ou expressões com manutenção ou alteração de sentido.

### MATEMÁTICA:

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e compostas. Juros simples e compostos. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade;

operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Conjuntos numéricos. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Sistema de medidas. Geometria plana e espacial. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

**INFORMÁTICA:**

*Microsoft Word 2019* (versão em português e nas configurações padrão): criação, edição, formatação e impressão de documentos; fonte, parágrafo, alinhamento, espaçamento, margens, inserção de tabelas, imagens e objetos, cabeçalho, rodapé e numeração de páginas. *Microsoft Excel 2019* (versão em português e nas configurações padrão): conceitos básicos, criação e edição de planilhas, formatação de células, inserção de dados, uso de fórmulas e funções básicas (soma, média, máximo e mínimo), criação de gráficos e organização de dados. *Microsoft PowerPoint 2019* (versão em português e nas configurações padrão): criação e formatação de apresentações; inserção e edição de slides, textos, imagens, gráficos, áudios, vídeos e outros recursos multimídia; utilização de layouts, transições e animações. Noções de segurança da informação: vírus, antivírus e cuidados básicos na utilização de computadores e internet. Conceitos e uso da internet: navegação, sites, links, busca e impressão de páginas. Utilização de navegadores de internet, como Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge. Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos e organização de mensagens. Ferramentas de comunicação e videoconferência, como Microsoft Teams, Zoom e Google Meet. Assinatura eletrônica e documentos digitais (noções).

**Conhecimentos Específicos: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição): características da redação oficial, pronomes de tratamento, padrão ofício, despacho, ata, relatório e correio eletrônico. Noções de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública, organização administrativa, atos administrativos e deveres do servidor público. Noções de Arquivologia: protocolo, recebimento, registro, classificação, tramitação e arquivamento de documentos e processos físicos e eletrônicos; gestão documental e tabela de temporalidade. Atendimento ao Público: qualidade no atendimento, comunicação, postura profissional e relações interpessoais. Noções de Rotinas Administrativas: organização e controle de documentos, controle de materiais de expediente, almoxarifado e rotinas básicas de recursos humanos. Noções de Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021: princípios, modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. Noções de Processo Legislativo Municipal: espécies de proposições legislativas, tramitação de documentos e atividades de apoio administrativo à Câmara Municipal. Ética e Transparência no Serviço Público: conduta ética, sigilo profissional, noções da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

**Conhecimentos Específicos: AGENTE PATRIMONIAL E ALMOXARIFE**

Administração de Materiais: conceitos, classificação, especificação e codificação de materiais; distinção entre material de consumo e material permanente. Almoxarifado: recebimento, conferência, armazenamento, conservação, controle e distribuição de materiais; organização e segurança do almoxarifado. Controle de Estoques: registro de entradas e saídas, estoque mínimo e máximo, ponto de reposição, curva ABC e inventário físico. Gestão Patrimonial: identificação, tombamento, registro, incorporação, movimentação, transferência e baixa de bens patrimoniais; termos de responsabilidade; inventário e controle de bens móveis. Bens Públicos: conceito e classificação, conforme os arts. 98 a 103 do Código Civil. Noções de Legislação Aplicada: Lei nº 4.320/1964 (art. 15, § 2º) e Lei nº 14.133/2021, quanto ao recebimento de materiais e à alienação de bens públicos. Noções de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública e responsabilidade na gestão de bens públicos. Ética no Serviço Público: conduta profissional, zelo, responsabilidade e uso adequado dos recursos públicos.

**Conteúdos comuns aos cargos de escolaridade: ENSINO SUPERIOR, observado o conjunto de provas objetivas de cada cargo, contido no ANEXO I deste edital.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais, identificando tema, ideia central, informações explícitas e implícitas, inferências e finalidade comunicativa. Coesão e coerência textual. Tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial e acentuação gráfica conforme o Acordo Ortográfico vigente. Classes de palavras e suas funções no texto. Sintaxe da oração e do período: termos da oração. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento indicativo de crase. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido. Semântica: sentido próprio e figurado, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia e ambiguidade. Reescrita de frases e substituição de palavras ou expressões com manutenção ou alteração de sentido.

**INFORMÁTICA:**

*Microsoft Word 2019* (versão em português e nas configurações padrão): criação, edição, formatação e impressão de documentos; fonte, parágrafo, alinhamento, espaçamento, margens, inserção de tabelas, imagens e objetos, cabeçalho, rodapé e numeração de páginas. *Microsoft Excel 2019* (versão em português e nas configurações padrão): conceitos básicos, criação e edição de planilhas, formatação de células, inserção de dados, uso de fórmulas e funções básicas (soma, média, máximo e mínimo), criação de gráficos e organização de dados. *Microsoft PowerPoint 2019* (versão em português e nas configurações padrão): criação e formatação de apresentações; inserção e edição de slides, textos, imagens, gráficos, áudios, vídeos e outros recursos multimídia; utilização de layouts, transições e animações. Noções de segurança da informação: vírus, antivírus e cuidados básicos na utilização de computadores e internet. Conceitos e uso da internet: navegação, sites, links, busca e impressão de páginas. Utilização de navegadores de internet, como Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge. Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos e organização de mensagens. Ferramentas de comunicação e videoconferência, como Microsoft Teams, Zoom e Google Meet. Assinatura eletrônica e documentos digitais (noções).

**LEGISLAÇÃO BÁSICA:**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 1º a 17 (Princípios Fundamentais e Direitos e Garantias Fundamentais); arts. 29 a 31 (Dos Municípios); arts. 37 a 41 (Da Administração Pública e dos Servidores Públicos). Lei Orgânica do Município de Piúma/ES: organização municipal, competências e funcionamento do Poder Legislativo (https://camarapiuma.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/O11990.html?identificador=30003A004C00). Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma/ES: organização, funcionamento, sessões legislativas, comissões e processo legislativo (https://www.camarapiuma.es.gov.br/arquivo/download/20754/categoria/22/regimento_interno). Lei Municipal nº 1.840, de 23 de dezembro de 2011: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piúma/ES: provimento e vacância dos cargos públicos, direitos, deveres, responsabilidades e regime disciplinar dos servidores (https://piuma.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/L18402011.html?identificador=30003A004C00) . Ética no Serviço Público: princípios éticos da Administração Pública; conduta profissional, responsabilidade, transparência, sigilo profissional, respeito ao cidadão e zelo na utilização dos recursos e do patrimônio público.

**Conhecimentos Específicos: TESOUREIRO**

Administração Financeira e Orçamentária Pública: orçamento público; Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); princípios orçamentários; créditos adicionais; repasse do duodécimo ao Poder Legislativo Municipal (Constituição Federal, art. 29-A). Lei Federal nº 4.320/1964: receita e despesa pública; estágios da despesa orçamentária (empenho, liquidação e pagamento); restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): limites de despesa com pessoal do Poder Legislativo, transparência e responsabilidade na gestão fiscal. Rotinas de Tesouraria: movimentação e controle de contas bancárias; conciliação bancária; fluxo de caixa; controle de saldos e disponibilidades financeiras; processamento e controle de pagamentos; retenções e recolhimentos tributários e previdenciários; ordem cronológica de pagamentos (Lei

Federal nº 14.133/2021, art. 141). Noções de Contabilidade Pública: registros de receitas e despesas, controle da execução orçamentária e financeira e prestação de contas.

**Conhecimentos Específicos: AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos): âmbito de aplicação, princípios e definições; agentes públicos responsáveis pelas contratações: agente de contratação, pregoeiro, comissão de contratação e segregação de funções; fase preparatória da licitação: planejamento das contratações, estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e pesquisa de preços; elaboração de editais e avisos de contratação; modalidades de licitação e critérios de julgamento; fases do processo licitatório: apresentação e julgamento de propostas, disputa de lances, negociação, habilitação, recursos administrativos, adjudicação e homologação; impugnações ao edital e pedidos de esclarecimento; contratação direta: dispensa e inexigibilidade de licitação; procedimentos auxiliares: sistema de registro de preços e credenciamento; contratos administrativos: formalização, execução, fiscalização e alterações contratuais; infrações e sanções administrativas; controle das contratações públicas; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Lei Complementar nº 123/2006: tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas (arts. 42 a 49). Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública, atos administrativos e controle administrativo. Sistemas Eletrônicos de Compras Públicas: noções de funcionamento, condução de sessões públicas eletrônicas e disputa de lances.

**Conhecimentos Específicos: OUVIDOR**

Ouvidoria Pública: conceitos, finalidades, princípios e funções; tipos de manifestações: reclamação, denúncia, sugestão, elogio e solicitação de providências; recebimento, registro, análise, encaminhamento, acompanhamento e resposta às manifestações; prazos de atendimento e elaboração de relatórios de gestão. Lei Federal nº 13.460/2017: direitos dos usuários dos serviços públicos, participação dos cidadãos, atribuições das ouvidorias e tratamento das manifestações. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação): transparência ativa e passiva, pedidos de acesso à informação, prazos, recursos e proteção de informações pessoais e sigilosas. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais): princípios, direitos dos titulares, tratamento e proteção de dados pessoais pelo Poder Público. Proteção ao Denunciante: preservação da identidade e proteção das informações relativas às denúncias, conforme a Lei Federal nº 13.608/2018. Transparência e Controle Social: participação cidadã, fiscalização social e acesso às informações públicas. Atendimento ao Cidadão: comunicação clara e objetiva, escuta ativa, tratamento de reclamações, mediação de conflitos e qualidade no atendimento. Noções de Controle Interno: encaminhamento de denúncias e comunicação com os órgãos competentes para apuração.

**Conhecimentos Específicos: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

**Controle da Administração Pública:** Constituição Federal, arts. 31 e 70 a 75; controle interno e externo; conceitos, finalidades e atribuições do Sistema de Controle Interno; fiscalização da legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos de gestão; atuação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e noções de tomada de contas especial. **Auditoria Governamental:** conceitos, finalidades e tipos de auditoria; planejamento e execução de auditorias; procedimentos e técnicas de auditoria; evidências, achados, elaboração de relatórios e acompanhamento de recomendações. **Administração Financeira e Orçamentária Pública:** Constituição Federal, arts. 29-A e 165 a 169; orçamento público: PPA, LDO e LOA; Lei Federal nº 4.320/1964: execução da receita e da despesa pública, empenho, liquidação, pagamento e restos a pagar. **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal):** limites de despesa com pessoal e medidas de recondução; Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e transparência da gestão fiscal. **Licitações e Contratos Administrativos:** Lei Federal nº 14.133/2021: princípios, dispensa e inexigibilidade de licitação, fiscalização contratual e atuação do controle interno nas contratações públicas.

**Conhecimentos Específicos: PROCURADOR LEGISLATIVO**

Direito Constitucional: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado e competências municipais; autonomia municipal; Poder Legislativo Municipal: organização, competências, prerrogativas e imunidades dos vereadores; processo legislativo, iniciativa das leis e controle de constitucionalidade; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Administração Pública e servidores públicos. Direito Administrativo: princípios da Administração Pública; atos e poderes administrativos; agentes públicos e regime jurídico dos servidores; processo administrativo; licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021); improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992); responsabilidade civil do Estado e controle da Administração Pública. Direito Processual Civil: representação judicial e capacidade processual da Câmara Municipal; Fazenda Pública em juízo; prerrogativas processuais, prazos e recursos; mandado de segurança (Lei Federal nº 12.016/2009); ação popular e ação civil pública. Direito Financeiro: orçamento público; PPA, LDO e LOA; limites de despesas do Poder Legislativo Municipal (Constituição Federal, art. 29-A); Lei Federal nº 4.320/1964: receita e despesa pública; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): limites de despesa com pessoal e responsabilidade na gestão fiscal. Direito Municipal e Processo Legislativo: Lei Orgânica do Município de Piúma/ES e Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma/ES; competências da Câmara Municipal; processo legislativo municipal; elaboração e análise jurídica de proposições legislativas; espécies normativas, iniciativa, tramitação e aprovação de proposições; fiscalização e julgamento das contas do Prefeito; prerrogativas, incompatibilidades e perda do mandato de vereador; técnica legislativa (Lei Complementar nº 95/1998).

## ANEXO III
## ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS POR TURNO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

| DATA: 13/12/2026 — MATUTINO — Início 08h30min — Duração: 3 horas | | |
|---|---|---|
| Tesoureiro | Agente de Contratação | Ouvidor |
| Auditor de Controle Interno | Procurador Legislativo | — |

| DATA: 13/12/2026 — VESPERTINO — Início 13h30min — Duração: 3 horas | | |
|---|---|---|
| Agente Administrativo | Agente Patrimonial e Almoxarife | ---------- |
| **PROVA DISCURSIVA EXCLUSIVAMENTE PARA O CARGO DE:** | | |
| Procurador Legislativo | ---------- | ---------- |

*Os horários acima seguem o horário oficial de Brasília/DF.*

O candidato poderá inscrever-se para um cargo de cada turno, observado o disposto no item 5.24 deste Edital, ressalvado o cargo de Procurador Legislativo, cujas provas objetiva e discursiva serão realizadas na mesma data, em turnos distintos, não sendo permitida, nesse caso, a inscrição para outro cargo cujo horário de prova coincida com qualquer uma dessas etapas.

## ANEXO IV
## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

*(Conforme Anexo II da Lei Municipal nº 2.820, de 29 de junho de 2026, que passou a constituir o Anexo II da Lei nº 1.805/2011.)*

| RELAÇÃO DE CARGOS | ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS |
|---|---|
| **Agente Administrativo** | Executar atividades de apoio administrativo às unidades da Câmara Municipal; prestar auxílio nos serviços de rotina administrativa, tais como organização de documentos, elaboração de expedientes, controles internos e atendimento ao público; redigir, digitar, revisar e encaminhar ofícios, memorandos, relatórios, atas, certidões e demais documentos administrativos; protocolar, registrar, classificar, arquivar e controlar processos administrativos, correspondências e documentos oficiais, físicos e/ou eletrônicos; auxiliar na organização de sessões legislativas, audiências públicas, reuniões e eventos institucionais, quando |

| RELAÇÃO DE CARGOS | ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS |
|---|---|
| | solicitado; executar serviços de atendimento interno e externo, prestando informações e encaminhando demandas aos setores competentes; apoiar atividades de recursos humanos, como controle de frequência, organização de prontuários funcionais e apoio em rotinas administrativas; auxiliar nos procedimentos de compras, licitações e contratos, fornecendo apoio operacional e documental; controlar e requisitar material de expediente, auxiliando no controle de estoque e almoxarifado; alimentar e manter atualizados sistemas administrativos e bancos de dados da Câmara; auxiliar na elaboração de relatórios administrativos, financeiros ou gerenciais, conforme orientação superior; zelar pela organização, conservação e confidencialidade de documentos e informações; cumprir normas de controle interno, transparência, ética e eficiência administrativa; executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata. |
| **Agente Patrimonial e Almoxarife** | Executar atividades de controle, registro, catálogo, guarda, conservação e fiscalização do patrimônio público da Câmara Municipal; realizar o tombamento, identificação, classificação e inventário dos bens móveis e imóveis; manter atualizados os registros patrimoniais, físicos e/ou informatizados; acompanhar e registrar a entrada, saída, transferência, cessão, baixa e alienação de bens patrimoniais; realizar vistorias periódicas para verificar o estado de conservação dos bens; comunicar irregularidades, extravios, danos ou necessidade de manutenção dos bens; controlar o almoxarifado, recebendo, conferindo, armazenando e distribuindo materiais; efetuar o controle de estoque, mantendo registros atualizados de entradas e saídas; solicitar reposição de materiais, observando níveis mínimos e consumo médio; auxiliar na elaboração de relatórios patrimoniais e de estoque; apoiar os processos de aquisição de materiais e bens, fornecendo informações técnicas e quantitativas; zelar pela correta armazenagem, conservação e segurança dos materiais; atender às solicitações dos setores internos quanto ao fornecimento de materiais; cumprir normas de controle interno, transparência, eficiência administrativa e responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior ou legislação vigente. |
| **Tesoureiro** | Redigir memorandos e ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; controlar o repasse dos recursos financeiros destinados à Câmara Municipal; preparar e executar o pagamento das despesas empenhadas, observando as normas legais e regulamentares pertinentes, especialmente no que se refere a retenção de tributos; controlar as contas e saldos bancários e o recolhimento de consignações diversas; registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em bancos, em favor da Câmara Municipal; preparar os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em livros ou fichas próprias; efetuar prestações de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; gerir contas bancárias; executar pagamentos autorizados; controlar fluxos de caixa e realizar conciliações financeiras em conjunto com a Presidência; reter, na fonte, tributos incidentes sobre a aquisições de bens e serviços; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras atividades afins. |
| **Agente de Contratação** | Conduzir as licitações e contratações diretas no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei nº 14.133/2021; tomar decisões, acompanhar o trâmite do processo licitatório e dar impulso oficial aos procedimentos; elaborar, revisar e acompanhar a fase preparatória das contratações, em conjunto com os setores demandantes, incluindo estudos técnicos preliminares, termos de referência ou projetos básicos, estimativas de preços; elaborar e/ou supervisionar a elaboração de editais, avisos, minutas de contratos e termos aditivos, observadas as normas legais; conduzir sessões públicas, inclusive em meios eletrônicos, promovendo o recebimento e o julgamento das propostas e lances; verificar a conformidade das propostas, realizar a habilitação dos licitantes e declarar o vencedor; negociar condições mais vantajosas para a Administração, quando cabível; receber, analisar e decidir impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos, ou encaminhá-los à autoridade competente; encaminhar o processo à autoridade superior para homologação e adjudicação, quando exigido; atuar como responsável pelo processo de contratação, respondendo por seus atos nos limites da lei; propor a aplicação de sanções administrativas, quando cabível; atuar de forma integrada com a assessoria jurídica, controle interno e setor requisitante; assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e segregação de funções; manter-se atualizado quanto à legislação, regulamentos, entendimentos dos Tribunais de Contas e boas práticas em contratações públicas; executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo. |

| RELAÇÃO DE CARGOS | ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS |
|---|---|
| **Ouvidor** | Atuar como canal entre o cidadão e o Poder Legislativo; gerir o tratamento de dados pessoais (LGPD); zelar pela transparência Receber, registrar e encaminhar as manifestações dos cidadãos, tais como reclamações, sugestões, elogios e denúncias, relacionadas aos serviços prestados pela Câmara Municipal; analisar as demandas recebidas, identificando sua natureza e encaminhando-as aos setores competentes para providências, conforme as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal; promover o atendimento e acompanhamento das manifestações apresentadas, garantindo que sejam tratadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas e os resultados das ações adotadas, apresentando dados relevantes à Presidência da Câmara Municipal e aos demais órgãos competentes; garantir a transparência no processo de tratamento das demandas, assegurando que os cidadãos recebam informações claras sobre o andamento de suas solicitações; atuar como canal de comunicação entre a população e os servidores da Câmara Municipal, buscando aperfeiçoar a qualidade dos serviços prestados e a interação com a sociedade; identificar tendências e padrões nas manifestações recebidas, com o intuito de propor melhorias nos serviços e nas práticas administrativas da Câmara Municipal; colaborar com o setor de Controle Interno, realizando a análise de denúncias e encaminhando possíveis irregularidades para investigação e apuração conforme as normas internas; promover campanhas educativas e de conscientização sobre os direitos dos cidadãos e a importância da participação ativa na gestão pública; zelar pela confidencialidade e pelo sigilo das informações sensíveis recebidas nas manifestações, respeitando a privacidade dos cidadãos e os princípios legais de proteção de dados, executar outras atividades afins. |
| **Auditor de Controle Interno** | Fiscalizar a execução orçamentária e financeira; emitir relatórios de auditoria; garantir a conformidade dos atos administrativos; coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras 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, na Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal 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 orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as 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, 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 administração pública, 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 |

| RELAÇÃO DE CARGOS | ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS |
|---|---|
| | 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 solidária, 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, executar outras atividades afins. |
| **Procurador Legislativo** | Representar a Câmara Municipal em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo; prestar consultoria e assistência técnico legislativa e jurídica aos Vereadores, à Mesa Diretora e às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal; prestar consultoria e assistência jurídica, a nível de supervisão e controle, às unidades administrativas da Câmara Municipal; examinar todas as proposições legislativas, sob o aspecto jurídico; emitir parecer, quanto aos aspectos jurídicos, em processos legislativos ou administrativos; pesquisar e estudar assuntos jurídicos de interesse dos Vereadores e da Câmara Municipal; elaborar e manter o controle jurídico formal dos contratos administrativos; elaborar trabalhos de digitação na área jurídica, e supervisioná-los; preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos; orientar a respeito de normas internas; acompanhar matérias e processos legislativos e administrativos em tramitação; instruir processos e preparo de informações; preparar a resenha do expediente e da ordem do dia, nas sessões legislativas; elaborar projetos de emenda a Lei Orgânica do Município, de leis, de resoluções, de portarias e de atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras atividades afins. |

EM BRANCO