



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022/CMA/AC, DE 29 DE JUNHO DE 2022.

A Câmara Municipal de Acrelândia do Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Municipal nº 790 de 13 de Abril de 2022 e Decreto Municipal nº 131 de 24 de Junho de 2022, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. Este Concurso Público terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).
- 1.6. Os resultados serão publicados no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e no Diário Oficial do Estado.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no ANEXO III.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Acrelândia/AC, pertencerão ao regime jurídico celetista e reger-se-ão pelas disposições da Lei Municipal nº 630/2017, bem como pelas demais normas legais vigentes.
  - 1.9.1. Todos os cargos ingressam na Classe I.
- 1.10. O cargo, requisito, jornada de trabalho, quantitativo de vagas e vencimento são os estabelecidos no ANEXO I.
- 1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.12. As atribuições dos cargos constam no ANEXO IV.
- 1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) para consulta e impressão.

### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

- 2.1. Os requisitos básicos para a nomeação e posse são, cumulativamente, os seguintes:
  - a) ter nacionalidade brasileira, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado das prerrogativas dos Decretos números 70.391 de 12 de abril de 1972 e 70.436 de 18 de abril de 1972 e Artigo 12, § 1º da Constituição Federal do Brasil;
  - b) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - c) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
  - d) aceitar e cumprir as regras estabelecidas neste Edital;
  - e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada



por meio de Atestado de Saúde Ocupacional;

g) não ter sofrido pena de demissão ou de destituição de cargo público, no Município de Acrelândia/AC ou outro ente público, nos últimos 05 (cinco) anos;

h) não exercer outro emprego, cargo, ou função pública e não possuir aposentadoria, no serviço público, em qualquer das esferas de governo, ressalvadas as exceções constitucionais, apresentando declaração própria sobre essa condição;

i) ter sido classificado no Concurso Público e possuir todos os requisitos específicos exigidos para o cargo na forma estabelecida do ANEXO I.

2.4. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para contratação no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive os previstos na descrição de cada cargo – ANEXO I.

### 3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

2ª Etapa: Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Procurador Jurídico;

3ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos do Ensino Superior.

3.2. Todas as etapas serão realizadas na cidade de Acrelândia/AC.

3.2.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e da Câmara Municipal de Acrelândia/AC, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - ANEXO II.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo, sendo para o cargo de Agente Comunitário de Saúde deve escolher também a UBS/bairros de abrangência. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação da Prova Objetiva, a saber:

| MANHÃ        | TARDE  |
|--------------|--|
| ENSINO MÉDIO | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO<br>ENSINO SUPERIOR |

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de



Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.

**4.6.1.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

**4.6.1.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

**4.7.** O valor da inscrição será de:

**R\$ 50,00** (cinquenta reais), para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto;

**R\$ 75,00** (setenta e cinco reais), para os cargos do Ensino Médio;

**R\$ 125,00** (cento e vinte e cinco reais), para os cargos do Ensino Superior.

**4.7.1.** A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

**4.8.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que estiver **inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda**, todos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, conforme disposto no Decreto 131 de 24 de Junho de 2022 e **candidato convocado e nomeado que prestem serviços no período eleitoral**, conforme disposto na Lei Municipal nº 792 de 10 de maio de 2022, observando os procedimentos descritos a seguir:

**4.8.1. Candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda**, todos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**4.8.1.1.** A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, além dos dados informados no momento da inscrição.

**4.8.1.1.1.** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

**4.8.1.2.** O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.8.1.3.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**4.8.2. Candidato prestador de serviço para a Justiça Eleitoral**, de que trata a Lei Municipal nº 792 de 10 de maio de 2022, e atendam os requisitos descritos abaixo.

**4.8.2.1.** Os cidadãos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral que prestem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, ficam isentos do pagamento de taxa de inscrição nos processos seletivos de contratação e nos concursos públicos realizados pelo Poder Legislativo e pela Administração Pública Direta, Indireta, Autarquias, Fundações Públicas e Entidades mantidas pelo Poder Executivo Municipal, no âmbito do Município de Acrelândia/AC.

**4.8.2.2.** Para efeitos da Lei Municipal nº 792 de 10 de maio de 2022, considera-se:

**a)** cidadão convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período das eleições, plebiscitos ou referendos, como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, coordenador de seção eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar seu trabalho, inclusive aqueles destinados à



preparação e montagem dos locais de votação;

b) período eleitoral ou período de eleição a véspera e o dia do pleito, do plebiscito ou do referendo, sendo cada turno válido como uma eleição.

**4.8.2.3.** Para ter direito à isenção o cidadão convocado deve comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não.

**4.8.2.3.1.** A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, cuja cópia deverá ser anexada no ato da inscrição.

**4.8.2.4.** O benefício concedido ao cidadão que prestou serviços à Justiça Eleitoral terá a validade de 4 (quatro) anos a contar da data da segunda eleição oficial, incluindo o plebiscito ou o referendo no qual o cidadão prestou serviços.

**4.8.2.5.** O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF e declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**.

**4.8.3.** A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o horário do Estado do Acre.

**4.8.3.1.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.8.3.1.1.** O candidato disporá, unicamente, de 03 (três) dias úteis para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.8.3.2.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

**4.8.3.3.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.8.4.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.8.5.** Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.8.6.** Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.

**4.8.7.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

**4.8.8.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.8.9.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens **4.8.3.2** e **4.9.3** e efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.8.10.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá a isenção cancelada.



**4.8.11.** Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

#### **4.9. Da inscrição pela Internet**

**4.9.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 11 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Acre.

**4.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as 15 horas do último dia de pagamento, considerando-se o Horário do Acre. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.9.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.9.5.** Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

**4.9.6.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**4.9.7.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.9.8.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, com juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

**4.9.9.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

**4.9.10.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.11.** O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

**4.9.12.** A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data prevista no cronograma - **ANEXO II**.

**4.9.13.** O candidato disporá de 03(três) dias úteis para contestar a homologação preliminar dos inscritos, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último



dia do prazo previsto no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o horário do Estado do Acre.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes e futuras, de acordo com o Decreto Municipal nº 131 de 24 de Junho de 2022.

**5.1.1.** Se, na apuração do número de vagas reservadas resultar em número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

**5.1.2.** No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Câmara Municipal de Acrelândia/AC pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.1.2.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente: art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/15 e Lei Federal nº 14.126/2021, bem como os candidatos com visão monocular - Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** O candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, deverá submeter-se à avaliação médica promovida pela Secretaria de Gestão de Pessoas - Unidade de Saúde do Servidor, munido de Laudo Médico emitido no máximo há 6 (seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, que ateste espécie e grau, ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), que verificará sua qualificação conforme o Artigo 4º do Decreto Nº. 3.298/99 e Lei nº 13.146/15, bem como os portadores de visão monocular. Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação de ampla concorrência. Neste caso o candidato continua inserido na classificação de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem 9.6 deste Edital.

**5.5.1.** Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico, emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

**5.5.1.1.** A entrega do laudo médico previsto no subitem 5.5.1 não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem 6.3.



**5.5.1.2.** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Câmara de Acrelândia/AC, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.

**5.5.2.** Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

**5.5.3.** Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

**5.5.4.** Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

**5.5.5.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem 9.6 deste Edital.

**5.6.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.7.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**6.3.** O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico (original ou cópia simples) emitido nos últimos 06(seis) meses da data de inscrição, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.

**6.3.1.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar também cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem 6.3 deste Edital.

**6.3.2.** Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**6.4.** O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem 8.18 deste Edital.

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 6.2, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.



**6.5.1.** O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3**, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da convocação dos aprovados no Certame, mencionada no subitem **5.5**.

**6.6.** A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**6.6.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o horário do Estado do Acre.

## **7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às etapas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**7.1.1.** O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II - Cronograma Previsto.

**7.1.1.1.** Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público ou ao IBADÉ, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**7.1.1.2.** O candidato que deixar de entregar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

**7.1.2.** Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, dentre outros.

**7.1.2.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

**7.1.2.2.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

**7.1.2.3.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

**7.1.3.** No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**7.1.4.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADÉ por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

**7.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADÉ, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.2.1.** A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**7.2.1.1.** O candidato disporá, unicamente, de 03 (três) dias úteis para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Acre. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**





8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) na data indicada no Cronograma Previsto – ANEXO II.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 8.7 e 8.7.1.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens 8.1 e 8.2.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da Prova Objetiva, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.4. Os horários referir-se-ão ao horário do Estado do Acre.

8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que da Prova Objetiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (original, com foto e em meio físico):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto e digital – modelo eletrônico);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a



identificação do candidato (foto e assinatura).

**8.7.1.2.** Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de prova como também durante a realização da prova e, em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira Nacional de Habilitação (CNHe) ou qualquer outra Carteira de Identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato **obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto, e em meio físico**, dentre aqueles admitidos no subitem 8.7 deste Edital.

**8.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

**8.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**8.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**8.9.2.** Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

**8.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

**8.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 7.1.2.2.

**8.11.** As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**8.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADÉ e da Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

**8.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da etapa.

**8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Resposta até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**8.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização da Prova Objetiva:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;



- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) recusar-se a devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização da Prova Objetiva. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 8.21.3.

**8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

**8.18.** Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, iPad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**8.18.1.** O IBADE recomenda que, no dia de realização da Prova Objetiva, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

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

**8.18.3.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**8.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

**8.21.** O tempo total de realização da Prova será de 3h, exceto para o cargo de Procurador Jurídico que será de 4h em virtude da Prova Discursiva.

**8.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão e Folha de Respostas.

**8.21.2.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova



após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**8.21.3.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**8.21.4.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**8.21.4.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

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

**8.23.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

**8.24.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas e a Folha de Resposta, e todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**8.25.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário**, com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**8.25.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**8.25.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.26.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**8.26.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

**8.27.** Demais informações a respeito da realização da Prova Objetiva constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

**8.27.1.** As normas e procedimentos acerca do protocolo de saúde para prevenção e combate ao Covid-19 serão divulgados na convocação para a Prova Objetiva.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e deverá ser realizada dentro do tempo total de prova, conforme indicado no subitem **8.21** deste Edital.

**9.1.1.** A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

**9.1.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**9.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**9.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.



**9.3.1.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**9.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

**9.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

| ENSINO SUPERIOR                |                        |                       |                  |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------|------------------|
| Disciplinas                    | Quantidade de questões | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Língua Portuguesa              | 10                     | 2                     | 20               |
| Raciocínio Lógico quantitativo | 10                     | 2                     | 20               |
| Noções de Informática          | 10                     | 1                     | 10               |
| História e Geografia do Acre   | 5                      | 1                     | 5                |
| Conhecimentos Específicos      | 15                     | 3                     | 45               |
| <b>TOTAIS</b>                  | <b>50</b>              | <b>-</b>              | <b>100</b>       |
| ENSINO MÉDIO                   |                        |                       |                  |
| Disciplinas                    | Quantidade de questões | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Língua Portuguesa              | 10                     | 2                     | 20               |
| Raciocínio Lógico quantitativo | 5                      | 1                     | 5                |
| Noções de Informática          | 5                      | 1                     | 5                |
| História e Geografia do Acre   | 5                      | 1                     | 5                |
| Conhecimentos Específicos      | 15                     | 3                     | 45               |
| <b>TOTAIS</b>                  | <b>40</b>              | <b>-</b>              | <b>80</b>        |
| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO  |                        |                       |                  |
| Disciplinas                    | Quantidade de questões | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Língua Portuguesa              | 10                     | 1                     | 10               |
| Matemática                     | 10                     | 1                     | 10               |
| Conhecimentos Específicos      | 10                     | 2                     | 20               |
| <b>TOTAIS</b>                  | <b>30</b>              | <b>-</b>              | <b>40</b>        |

**9.6.** Será eliminado do presente Concurso Público:

a) o candidato à vaga para pessoa com deficiência que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;

b) o candidato à vaga da ampla concorrência dos cargos dos Ensinos Fundamental e Médio que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;

c) o candidato à vaga da ampla concorrência dos cargos do Ensino Superior que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0



(zero) em qualquer uma das disciplinas e que não estiver dentro do posicionamento abaixo indicado:

| CÓD. | CARGO                            | AMPLA CONCORRÊNCIA |
|------|----------------------------------|--------------------|
| C01  | Agente de contratação /Pregoeiro | 20º                |
| C02  | Analista legislativo             | 20º                |
| C03  | Contador                         | 20º                |
| C04  | Procurador Jurídico              | 20º                |

9.6.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.

9.6.2. Os candidatos que não estiverem dentro do posicionamento indicado no subitem 9.6. estão automaticamente eliminados do concurso público e não terão classificação alguma no Certame.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e a sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (horário do Estado do Acre), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## 10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A etapa será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, somente para o Cargo de Procurador Jurídico, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem 8.21.

10.1.1. A Prova Discursiva será uma Peça Processual e valerá 20,00 pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha de Respostas o único documento válido para correção.

10.1.2. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lápis, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato



que não obedecer ao descrito neste subitem.

**10.1.3.** A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos **textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.**

**10.1.3.1.** Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

**10.2.** A Prova Discursiva deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.

**10.2.1.** Se a Prova Discursiva não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, a Prova Discursiva receberá a nota ZERO.

**10.3.** Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

**10.3.2. Para a Prova Discursiva – Peça Processual:**

| CRITÉRIOS          | ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO  | PONTOS    |
|--------------------|---|-----------|
| 1) ASPECTO FORMAL  | Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.   | 5         |
| 2) ASPECTO TEXTUAL | Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.   | 5         |
| 3) ASPECTO TÉCNICO | Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, demonstração do conhecimento jurídico, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático. | 10        |
| <b>TOTAL</b>       |   | <b>20</b> |

**10.3.3.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

**10.3.4.** Ao terminar a Prova Discursiva, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

**10.4.** Somente será corrigida a Prova Discursiva dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

**10.5.** O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

**10.6.** O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site **www.ibade.org.br**.

**10.7.** Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

**10.8.** A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site **www.ibade.org.br** após a divulgação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS

**11.1.** Participarão desta etapa todos os candidatos inscritos nos cargos de Ensino Superior.

**11.1.1.** Somente serão divulgadas as notas dos Títulos dos candidatos aprovados na Prova



Objetiva.

**11.2.** Os títulos deverão ser entregues no dia da realização da Prova Objetiva, em local e horário indicados na convocação para a Etapa, por meio de **cópias autenticadas em cartório, EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site **www.ibade.org.br**, exceto a parte do protocolo.

**11.3.** O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site **www.ibade.org.br**), **informar, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação** (A, B e C) e **descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

**11.3.1.** **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação** (A, B, C) **conforme descrito no formulário de títulos**. Modelo explicativo será disponibilizado no site **www.ibade.org.br** no momento da convocação.

**11.3.2.** O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante na capa de identificação.

**11.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.**

**11.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.**

**11.4.2.** Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**11.5.** O candidato deverá:

- a) encaminhar o formulário de títulos devidamente preenchido;
- b) apresentar os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e/ou não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B ou C);
- c) assinar a Declaração de Veracidade, contida na capa de identificação;
- d) apresentar a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;
- e) entregar os títulos por meio de cópias autenticadas em cartório.

**11.5.1.** Não serão pontuados e/ou analisados títulos que estiverem em cópia simples e não estiverem autenticados em cartório.

**11.5.1.1.** Recomenda-se não enviar títulos originais, eis que nenhum dos documentos apresentados poderá ser devolvido posteriormente.

**11.6.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**11.7.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de convocação para entrega dos títulos.

**11.8.** Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

**11.9.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO   | VALOR DO TÍTULO |
|------|---|-----------------|
| A    | Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado. | 2,5 pontos      |
| B    | Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.  | 1,5 pontos      |





CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| C | Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.<br><b>PARA MÉDICOS:</b> Residência (Reconhecido pelo CFM/AMB/CNRM), na área de atuação para a qual concorre. | 1,0 ponto |
|---|---|-----------|

11.10. Somente será pontuado um título em cada item.

11.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.

11.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.

11.10.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem 11.9, não serão pontuados.

11.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.

11.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2017, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

11.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

11.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.

11.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2017, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

11.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

11.12.3. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.

11.12.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem 11.12.3, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.

**11.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, caso contrário não serão pontuados.**

11.12.5. A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da



banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.

**11.12.6.** Para os cargos que têm pós-graduação lato sensu como requisito (Especialização ou Residência), caso o candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e ambos deverão estar concluídos. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados ou algum deles não esteja concluído, a pós-graduação, qualquer que seja o curso, não será pontuada. O mesmo se aplica aos cargos que tenham habilitação como requisito.

**11.13.** Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

**11.14.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

**11.15.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**11.16.** O IBADE ou o Município de Acrelândia/AC não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

## 12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

**12.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito e quanto a chave de correção da Prova Discursiva.

**12.2.** O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial e da chave de correção.

**12.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado do Acre.

**12.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**12.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**12.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**12.3.2.** As Provas Objetiva e Discursiva serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial e a chave de correção final, após o resultado dos recursos.

**12.4.** Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.

**12.4.1.** Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

**12.4.2.** Após o envio do pedido, não será permitida complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares.

**12.5.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia



(horário do Estado do Acre), via formulário disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

12.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Câmara de Municipal de Acrelândia/AC; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

12.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

12.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto - ANEXO II.

### 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

---

13.1. A nota final do Concurso Público será:

- a) para os cargos dos Ensinos Fundamental e Médio será a nota final da Prova Objetiva;
- b) para os cargos do Ensino Superior será a soma das notas finais da Provas Objetiva e Títulos, exceto para o cargo de Procurador Jurídico;
- c) para o cargo de Procurador Jurídico será a soma das notas finais da Provas Objetiva, Discursiva e Títulos.

13.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.

13.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

**PARA OS CARGOS DOS ENSINOS SUPERIOR E MÉDIO:**

- a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico quantitativo;
- d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Noções de Informática;
- e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**PARA O CARGO DO ENSINO FUNDAMENTAL:**

- a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13.2.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionado em alíneas do subitem 13.3 serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

13.2.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem 13.2.1, (arquivo no formato PDF ou. TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

### 14. DA NOMEAÇÃO E POSSE

---

14.1. A Câmara Municipal de Acrelândia/AC reserva-se o direito de proceder nomeação e posse, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a



disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

**14.2.** A convocação para nomeação e posse será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Estado e correspondência enviada por e-mail cadastrado pelo candidato na inscrição.

**14.3.** O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da data da publicação da convocação prevista no subitem 14.2 para entregar e apresentar os documentos, necessários à sua nomeação, composta por:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Documento com número de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
- c) Certidão de Quitação eleitoral;
- d) Certidão de Registro Civil;
- e) Diploma ou Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Curso emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com habilitação específica na área de atuação, bem como demais requisitos quando expressamente exigidos pelo **Anexo I** deste edital;
- f) Registro no respectivo Conselho Profissional do Acre ou Órgão de Classe para as categorias ou profissões regulamentadas por lei;
- g) Certidão Negativa de Processo Ético Disciplinar no respectivo Conselho Profissional do Acre e nos Conselhos de outros estados onde tenha atuado ou tenha tido registro profissional;
- h) Comprovante de quitação da última anuidade vencida do respectivo Conselho ou Certidão Negativa de Débitos;
- i) Certificado de quitação do Serviço Militar;
- j) Comprovante de endereço residencial;
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Número do PIS/PASEP;
- m) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
- n) Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, ressalvadas as exceções constitucionais, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- o) Declaração de bens;
- p) Certidão negativa de antecedentes criminais.

**14.3.1.** Outros documentos/certidões poderão ser solicitados no ATO DE CONVOCAÇÃO.

**14.4.** O não atendimento ao subitem **14.3** ou a adulteração de qualquer elemento constante da relação de documentos ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, implicará na eliminação do candidato do Certame.

**14.5.** Ao ser convocado, o candidato deverá fazer a opção entre assumir, desistir da vaga ou solicitar ir para final da classificação.

**14.6.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para nomeação e posse exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional pela Junta Médica Oficial para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.

**14.7.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no **item 2** e **ANEXO I** deste Edital, no prazo estabelecido do Ato de Convocação, será automaticamente excluído do Concurso Público.

## 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através



do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) ou por meio dos telefones: 0800 668 2175 / (21) 3674-9190, ou pelo e-mail [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

**15.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**15.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**15.1.3.** A Câmara Municipal de Acrelândia/AC e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**15.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

**15.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**15.4.** Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br).

**15.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela Câmara Municipal de Acrelândia/AC.

**15.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**15.7.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br), até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Acrelândia/AC, sob sua responsabilidade.

**15.8.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

**15.9.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecurável da Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público e do IBADE.

**15.10.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**15.11.** A Câmara Municipal de Acrelândia/AC e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**15.12.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**15.13.** O IBADE e o Câmara Municipal de Acrelândia/AC reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**15.14.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

**15.15.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC**

**15.16.** Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

**15.17.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;**

**ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;**

**ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;**

**ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**

Acrelândia/AC, 29 de junho de 2022.

**GILBERTO FRANSA DA SILVA**

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA**

**ANEXO I QUADRO DE VAGAS**

<sup>1</sup> AC= Ampla concorrência / <sup>2</sup> PCD = Pessoa com deficiência / <sup>3</sup>CR = Cadastro de reserva

<sup>4</sup>Benefício: Todos os cargos possuem Auxílio-alimentação no valor de R\$ 400,00(quatrocentos reais) mensais, conforme disposto na Lei Municipal nº 754 de 17/12/2020.

| <b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b> |                                  |   |                              |                            |                             |                              |                            |                                    |
|--------------------------------|----------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| <b>CÓD.</b>                    | <b>CARGO</b>                     | <b>REQUISITO</b>  | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> | <b>VAGA AC<sup>1</sup></b> | <b>VAGA PCD<sup>2</sup></b> | <b>TOTAL VAGAS IMEDIATAS</b> | <b>VAGA CR<sup>3</sup></b> | <b>VENCIMENTO BASE<sup>4</sup></b> |
| C01                            | Agente de contratação /Pregoeiro | Nível Superior Completo + Curso de Pregoeiro + experiência no mínimo de 1 ano.  | 40 horas                     | 01                         | CR <sup>3</sup>             | 01                           | 01                         | R\$ 1.800,00                       |
| C02                            | Analista legislativo             | Nível Superior Completo em Administração + Registro em Conselho Regional de Administração (CRA).  | 40 horas                     | CR <sup>3</sup>            | CR <sup>3</sup>             | CR <sup>3</sup>              | 02                         | R\$ 2.300,00                       |
| C03                            | Contador                         | Nível Superior em Ciências contábeis com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) + experiência na Administração Pública no mínimo 02 anos. | 40 horas                     | CR <sup>3</sup>            | CR <sup>3</sup>             | CR <sup>3</sup>              | 02                         | R\$ 2.300,00                       |
| C04                            | Procurador Jurídico              | Nível Superior Completo em Direito, com inscrição na OAB + experiência na Administração   | 20 horas                     | 01                         | CR <sup>3</sup>             | 01                           | 01                         | R\$ 4.000,00                       |



CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC



|  |  |                            |  |  |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |  | Pública no mínimo 02 anos. |  |  |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|--|

### NÍVEL MÉDIO COMPLETO

| CÓD. | CARGO                   | REQUISITO             | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGA AC <sup>1</sup> | VAGA PCD <sup>2</sup> | TOTAL VAGAS IMEDIATAS | VAGA CR <sup>3</sup> | VENCIMENTO BASE <sup>4</sup> |
|------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------|
| Q01  | Auxiliar Administrativo | Nível Médio Completo. | 40 horas              | CR <sup>3</sup>      | CR <sup>3</sup>       | CR <sup>3</sup>       | 02                   | R\$ 1.400,00                 |

### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| CÓD. | CARGO                       | REQUISITO                     | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGA AC <sup>1</sup> | VAGA PCD <sup>2</sup> | TOTAL VAGAS IMEDIATAS | VAGA CR <sup>3</sup> | VENCIMENTO BASE <sup>4</sup> |
|------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------|
| F01  | Auxiliar de Serviços Gerais | Nível Fundamental Incompleto. | 40 horas              | CR <sup>3</sup>      | CR <sup>3</sup>       | CR <sup>3</sup>       | 02                   | R\$ 1.300,00                 |





ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

| EVENTOS   | DATAS<br>PREVISTAS |
|---|--------------------|
| Período de inscrições pela <i>Internet</i>  | 01/08 a 08/09/2022 |
| Solicitação de isenção do valor da inscrição  | 01/08 e 02/08/2022 |
| Divulgação das isenções deferidas e indeferidas   | 23/08/2022         |
| Recurso contra o indeferimento da isenção   | 24/08 a 26/08/2022 |
| Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção  | 02/09/2022         |
| Último dia para pagamento do boleto bancário  | 09/09/2022         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos</li><li>• Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</li><li>• Divulgação preliminar das inscrições</li></ul>   | 20/09/2022         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</li><li>• Recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li></ul>  | 21/09 a 23/09/2022 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</li><li>• Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li><li>• Divulgação da homologação das inscrições</li><li>• Divulgação dos locais das Provas Objetiva, Discursiva e entrega dos Títulos</li></ul> | 25/10/2022         |
| Realização das Provas Objetiva, Discursiva e entrega dos Títulos  | 06/11/2022         |
| Divulgação do gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Prova Discursiva (a partir das 12 horas)  | 08/11/2022         |
| Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Prova Discursiva   | 09/11 a 11/11/2022 |



CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC

|   |                    |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Prova Discursiva</li><li>• Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva</li><li>• Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva</li></ul> | 20/12/2022         |
| Pedido de revisão do resultado preliminar da Prova Objetiva   | 21/12 a 23/12/2022 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar da Prova Objetiva</li><li>• Resultado final da Prova Objetiva</li><li>• Resultado final do Certame para os cargos somente com Prova Objetiva</li></ul>   | 13/01/2023         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Resultado preliminar da Prova de Títulos</li><li>• Resultado preliminar da Prova Discursiva</li></ul>   | 20/01/2023         |
| Pedido de revisão contra os resultados preliminares da Prova de Títulos e da Prova Discursiva   | 23/01 a 25/01/2023 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos pedidos de revisão contra os resultados preliminares da Prova de Títulos e da Prova Discursiva</li><li>• Resultados finais das Provas de Títulos e Discursiva</li><li>• Resultado final para os demais cargos</li></ul>                       | 10/02/2023         |

**ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos e homônimos. Estrutura e sequência lógica de frases e parágrafos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Classes das palavras. Concordância nominal e verbal. Emprego dos verbos regulares e irregulares. Pontuação: emprego da vírgula e emprego do ponto final.

**MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Equações do 1º grau. Problemas. Máximo Divisor Comum (M.D.C.) e Mínimo Múltiplo Comum (M.M.C.).



## CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos de serviços de copa, guarda e estocagem de produtos alimentícios; formas e procedimentos para servir no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Serviços de copa e cozinha, na limpeza e manutenção de ambientes internos; conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática.

#### NÍVEL MÉDIO COMPLETO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia Oficial. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação.

##### RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

Raciocínio lógico: lógica e raciocínio lógico; Proposições e conectivos; Operações lógicas sobre proposições; Tabelas-verdade de proposições compostas; Tautologias e contradições; Equivalência lógica e implicação lógica; Álgebra das proposições; Argumentos; Sentenças abertas; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Quantificadores. Raciocínio quantitativo: conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; Conjuntos de números e desigualdade; Expressões e equações algébricas; Sequências e séries; Trigonometria, logaritmo e exponencial; Funções; Análise combinatória; Matrizes e determinantes; Geometria; Geometria analítica; Estatística e probabilidades.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (Windows e Linux). Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e BrOffice). Rede de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação; Correio eletrônico; Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança: Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup.

##### HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ACRE

História, Historiografia e Realidade Étnica e Social do Acre: A anexação do Acre ao Brasil. O processo de ocupação das terras acreanas, a ocupação indígena, a imigração nordestina e a produção da borracha e a insurreição. Organização social do Acre e expressão literária. A chegada dos "paulistas" nas terras acreanas a partir dos anos 1970 do século passado: êxodo rural, conflitos pela terra e invasões do espaço urbano. Comemorações cívicas. Política e Economia do Acre: Indicadores Socioeconômicos: Economia, Produto Interno Bruto, Evolução das Ocupações e do Emprego, População. Trabalhos e produção nas diferentes



## CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC

nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e do Acre. Geografia do Acre: Amazônia e características gerais: O espaço acreano. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e do Acre. Formação econômica do Acre. Processo de anexação do Acre ao Brasil: tratados e limites. O território do Acre, municípios e populações do Acre: população e localização. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação e suas características, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico do Acre. Hidrografia: Bacia Amazônica e principais rios do Acre. Modos de vida no campo e na cidade. Atualidades: Questões relacionadas a acontecimentos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Brasil e o Estado do Acre (tópicos e questões ocorridos até a data de publicação do Edital de abertura).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

#### NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia Oficial. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação.

##### RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

Raciocínio lógico: lógica e raciocínio lógico; Proposições e conectivos; Operações lógicas sobre proposições; Tabelas-verdade de proposições compostas; Tautologias e contradições; Equivalência lógica e implicação lógica; Álgebra das proposições; Argumentos; Sentenças abertas; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Quantificadores. Raciocínio quantitativo: conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; Conjuntos de números e desigualdade; Expressões e equações algébricas; Sequências e séries; Trigonometria, logaritmo e exponencial; Funções; Análise combinatória; Matrizes e determinantes; Geometria; Geometria analítica; Estatística e probabilidades.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (Windows e Linux). Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e BrOffice). Rede de computadores: Conceitos



## CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC

básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação; Correio eletrônico; Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança: Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup.

### **HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ACRE**

História, Historiografia e Realidade Étnica e Social do Acre: A anexação do Acre ao Brasil. O processo de ocupação das terras acreanas, a ocupação indígena, a imigração nordestina e a produção da borracha e a insurreição. Organização social do Acre e expressão literária. A chegada dos “paulistas” nas terras acreanas a partir dos anos 1970 do século passado: êxodo rural, conflitos pela terra e invasões do espaço urbano. Comemorações cívicas. Política e Economia do Acre: Indicadores Socioeconômicos: Economia, Produto Interno Bruto, Evolução das Ocupações e do Emprego, População. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e do Acre. Geografia do Acre: Amazônia e características gerais: O espaço acreano. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e do Acre. Formação econômica do Acre. Processo de anexação do Acre ao Brasil: tratados e limites. O território do Acre, municípios e populações do Acre: população e localização. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação e suas características, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico do Acre. Hidrografia: Bacia Amazônica e principais rios do Acre. Modos de vida no campo e na cidade. Atualidades: Questões relacionadas a acontecimentos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Brasil e o Estado do Acre (tópicos e questões ocorridos até a data de publicação do Edital de abertura).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO**

Noções de Direito Administrativo: Princípios, fontes e interpretação; Atividade e estrutura administrativa; Organização administrativa brasileira. Terceiro setor; Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade; Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia; Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção; Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias público- privadas; Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades; Improbidade administrativa: Lei 8.429/92 e Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021; Abuso de autoridade: Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso; A prescrição no direito administrativo; Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recursos administrativos, pareceres; Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), ação popular, ação civil pública; Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial. Defesas do Réu: contestação, exceções, reconvenção; Provas. Recursos. Cumprimento de sentença e processo de execução; Tutelas de urgência: tutela antecipada, tutelas cautelares; Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa; Licitações e contratos administrativos: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos,



## CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC

anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021; Contratos - garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação; Lei 10.520/2002 e Decreto 3.555/2000; Pregão - diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, termo de referência, casos de obrigatoriedade, credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos; Características do contrato administrativo; Formalização e fiscalização do contrato; Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; Sanção administrativa; Equilíbrio econômico - financeiro. Garantia contratual; Alteração do objeto; Prorrogação do prazo de vigência e de execução.

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

Princípios que regem a Administração Pública. Atos Administrativos: Ato e Fato Administrativo. Classificações dos Atos. Atos vinculados e discricionários. Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos. Mérito do Ato administrativo. Atributos. Espécies. Extinção. Convalidação. Conversão. Ética do Servidor na Administração Pública. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa. Processo e Poder Legislativo. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Administração e Políticas Públicas. Administração Financeira e Orçamentária Pública. Licitações e Contratos Administrativos: (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021). Controle Externo e Interno. Finanças Públicas. Esferas de poder administrativo. Noções de Redação Oficial. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.

### **CONTADOR**

Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Lei 8.666 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos



## CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC

do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos; Para toda a Legislação e norma citada, o candidato deverá considerar a norma atualizada por suas devidas atualizações. Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000.

### PROCURADOR JURÍDICO

Direito Administrativo: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas Gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa, Lei 12.846/13. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Lei de Acesso a Informação (12.527/11). Ação Civil Pública. Direito Ambiental e Urbanístico-Meio Ambiente: Teoria Geral do Direito Ambiental. Conceito. Natureza. Fontes e Princípios. Política ambiental constitucional. Deveres ambientais. Deveres ecológicos e regulamentação da atividade econômica na Constituição Federal. Direito Ambiental Constitucional. Competência legislativa em matéria ambiental. Competências legislativas exclusivas e concorrentes. Bens Ambientais. Águas, cavidades naturais subterrâneas. Energia. Espaços territoriais protegidos e seus componentes: Fauna, Flora, Florestas, Ilhas, Paisagem, Mar territorial, Praias fluviais, Praias marítimas. Recursos naturais da plataforma continental. Recursos da zona econômica exclusiva. Sítios arqueológicos e pré-históricos. Terrenos de marinha e seus acréscimos. Terrenos marginais. Lei 6766/79, Lei 10.257/01, Lei 6.938/81. Direito Civil: Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da



## CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC

cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Súmulas do STF e STJ. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Constituição do Estado de Minas Gerais; Licitações e Contratos. Direito Penal: Código Penal - Crimes contra a Administração Pública, Crimes de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65). Direito Processual Civil (de acordo com o novo Código de Processo Civil): Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. Direito Tributário e Financeiro: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa.





## CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC

Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. LC 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Em todas as matérias poderão ser cobradas Sumulas vinculantes e Súmulas do STF e STJ, bem como entendimento dominante dos Tribunais Superiores - STF e STJ.

### ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

Exarar parecer jurídico ou prestar informações nos Processos Administrativos e Legislativos. Dar assistência às Comissões, no que tange a elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário. Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele. Atender a consulta dos Vereadores sob interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente. Auxiliar na elaboração de Portarias, Atos, Editais, Avisos e demais similares, mediante determinação da Presidência. Orientar os vereadores, sempre que necessário, acerca de dúvidas com relação às proposituras diversas, sujeitas à apreciação pelo Plenário da Casa. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do Cargo. Acompanhar e dar pareceres nos processos licitatórios, bem como, aqueles processos com dispensa de licitação. Prestar assistência jurídica aos Setores Financeiro e Legislativo, inerentes aos questionamentos e pedidos de informações recebidos do Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos governamentais e auxiliar na elaboração de eventuais respostas. Acompanhar os processos judiciais em que a Câmara Municipal figura como parte ou interessado, intervindo e prestando informações sempre que necessário. Auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decretos Legislativos e Emendas diversas às proposituras de qualquer autoria. Auxiliar as Comissões Permanentes na análise de projetos diversos e na elaboração de pareceres às proposituras por elas analisadas.

#### **CONTADOR**

Controlar todo ativo permanente, elaborar demonstrações contábeis; conhecer e aplicar as leis e normas específicas do setor; elaborar e analisar plano de contas, manuais de escrituração, gerenciamento do processo de contabilização; executar as obrigações legais e fiscais; elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações financeiras, relatórios de gestão e prestações de contas, a fim de que a contabilidade pública seja um instrumento de controle social e fonte de informação para prestação das contas públicas. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

Supervisionar, coordenar, orientar e executar os trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo. Elaborar regimentos, normas, manuais e outros instrumentos de organização dos trabalhos da Câmara, tais como ata, parecer técnico, projeto de lei, resolução, ofício, memorando, despacho e emenda; Elaborar planos e programas de origem administrativa ou organizacionais com o fim de direcionar atividades legislativas; Efetuar acompanhamento e assistência técnica em projetos de estruturação e reestruturação sistêmica ou setorial; Criar e propor alternativas visando dar subsídios ao desenvolvimento de rotinas, bem como ao planejamento e racionalização dos formulários de sistema ou setores; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO**

Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; o credenciamento dos interessados; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; a abertura dos envelopes-propostas, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem as especificação do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital; a ordenação das propostas não desclassificadas e a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances a negociação do preço, visando à sua redação; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de correr por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração geral; atender ao público interno e externo, elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, informação ou pareceres técnicos, memorandos; secretariar as unidades; orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; colaborar levantamentos dedados e informações; Participar de projetos na área administrativa ou outra; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; proceder as operações micrografias, seguindo normas técnicas; arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar tarefas elementares, de menor complexidade, desempenhar as atividades no sentido de conservar a boa aparência e manter a ordem no ambiente de trabalho; varrer e passar o pano no prédio da câmara; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames; manter a higiene das instalações sanitárias, zelar pela boa ordem e limpeza dos materiais, peças e equipamentos do ambiente de trabalho; percorrer as dependências internas,



## CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/AC

apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos, quando for o caso, abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; observar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas ao estabelecimento de trabalho. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.