



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

O representante legal do **Poder Legislativo de Esteio/RS**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, **faz saber**, por meio deste edital, a **realização e o regramento do Concurso Público nº 01/2025**, para os cargos públicos especificados no **Capítulo II**, cujo provimento será regido pelo **Regime Estatutário**. O certame será executado pela empresa **Objetiva Concursos**, segundo o contrato firmado e com a observância das normas legais próprias deste ente e demais disposições legais vigentes até a presente data, conforme os termos descritos a seguir.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A leitura integral deste edital é pré-requisito para a realização da inscrição e participação neste Concurso Público.

1.2. Além do procedimento de inscrição, **este certame contempla as etapas abaixo**, as quais estão discriminadas no **Capítulo VI**:

- a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, para todos os candidatos com inscrição homologada;
- b) **PROVA DE PRODUÇÃO ESCRITA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em 2ª etapa, para o cargo de **Auxiliar Legislativo**;
- c) **PROVA DE TÍTULOS**, **classificatória**, em última etapa, para os cargos de **Contador e Encarregado de Licitações e Contratos**.

1.3. O **cronograma de execução**, disponível no **último anexo do edital**, apresenta as **datas previstas** para os eventos do certame. Além do cronograma e das instruções relativas aos eventos da seleção, este edital também estabelece as condições e o prazo para eventual **impugnação**, conforme o **Capítulo X**, que informa, ainda, os canais oficiais de atendimento aos candidatos. **O ato de se inscrever sem impugnar previamente o edital implica aceitação tácita das normas fixadas e a preclusão do direito de contestá-las posteriormente**.

1.4. A **publicidade oficial** relativa à execução do certame será realizada nos seguintes meios: nos sites www.esteio.rs.leg.br e www.objetivas.com.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar, de forma contínua e cumulativa, **todos os meios oficiais de publicidade indicados**, a fim de manter-se informado sobre o andamento do certame, uma vez que as datas previstas no cronograma de execução, bem como as regras aqui estabelecidas, poderão ser alteradas, via edital, por motivo de força maior e/ou necessidades operacionais. **O desconhecimento das publicações oficiais realizadas não será aceito como justificativa para eventuais prejuízos**.

1.5. **Do posto presencial:** durante os **dias úteis do período de inscrição**, os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão utilizar, de forma gratuita, o **posto equipado com computador e internet**, destinado unicamente às atividades relacionadas à inscrição *online* no certame, conforme o local e o horário especificados a seguir: na **Câmara Municipal de Esteio/RS**, Rua 24 de Agosto, nº 535, Bairro Centro, no Município de Esteio/RS, exclusivamente no horário das **9h às 13h**. O local do posto presencial para a interposição de recursos e/ou outras atividades relacionadas à seleção, quando for o caso, será divulgado oportunamente por meio de edital.

1.5.1. Embora seja utilizado o posto presencial, a **responsabilidade pelo preenchimento das informações e/ou upload de arquivos, se for o caso, é exclusiva do candidato ou de seu procurador legal**, descabendo quaisquer alegações de prejuízo.

1.6. Ao se inscrever, o candidato consente com a coleta e o uso de sua imagem, assim como com a coleta, o tratamento e o processamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, solicitados no formulário de inscrição ou durante o certame. Essas medidas visam viabilizar a execução efetiva do concurso, incluindo a aplicação de critérios de avaliação e seleção.

1.6.1. Em cumprimento à Lei Federal nº 12.527/2011 e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, fica expressamente autorizada a ampla divulgação de informações, como nome, número de inscrição, pedidos protocolados e suas respostas, resultados, pontuações e classificação, necessários à publicidade oficial e à transparência da seleção. Essas informações poderão ser acessadas na internet, por meio de mecanismos de busca, não cabendo solicitações de exclusão.

1.7. Declarações, informações e documentos apresentados em qualquer etapa deste certame são de responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu procurador legalmente constituído, sendo utilizadas unicamente para os fins do certame.

1.8. Sem prejuízo das situações já previstas neste edital, a qualquer momento o candidato poderá ser convocado a apresentar os documentos originais ou as cópias autenticadas dos arquivos eletronicamente enviados para confirmar a autenticidade das informações. Manter esses documentos em sua posse e disponibilizá-los quando solicitado é de responsabilidade do candidato.

1.9. A qualquer tempo, a suspeita de prática de irregularidade ou de falsidade poderá ensejar o encaminhamento do conjunto fático-probatório (informações, declarações e/ou documentos apresentados pelo candidato no processo de inscrição e/ou participação nas etapas) para apuração da autoridade competente.

1.9.1. Se a autoridade competente constatar irregularidade ou falsidade cometida pelo candidato, este poderá ser eliminado do certame e, se for o caso, exonerado. O candidato também poderá ser responsabilizado por crime contra a fé pública, conforme a legislação vigente, com as garantias do Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988.

1.10. As normas legais citadas neste edital devem ser consideradas junto com eventuais alterações em vigor, ainda que não mencionadas. Não se aplica a este certame, nem será objeto de avaliação, qualquer norma legal que entre em vigor após a publicação deste edital, assim como quaisquer alterações subsequentes, exceto se houver disposição expressa em contrário neste edital, como no caso das regras de segurança/biossegurança para as provas presenciais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

CAPÍTULO II – DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Tabela de especificações:

2.1.1. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei Municipal nº 5.645/2013;
- b) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- c) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, nos termos da lei vigente, conforme especificado abaixo;
- f) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- g) gozar de boa saúde física, psicológica e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- h) atender a outras condições prescritas em lei, conforme a seguir especificado.

Cargo público	Escolaridade e outras condições exigidas para a posse ⁽¹⁾	CHS ⁽²⁾	Vagas a prover ⁽³⁾	Distribuição de vagas ⁽⁴⁾		Valor inicial R\$ ⁽⁵⁾	Taxa de inscrição R\$ ⁽⁶⁾	Turno de prova ⁽⁷⁾
				UNIV	PCD			
Auxiliar Legislativo	Ensino Médio completo	30h	CR	-	-	5.822,00	90,00	T01
Contador	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Contador	30h	CR	-	-	8.683,00	150,00	T02
Encarregado de Licitações e Contratos	Ensino Superior completo (qualquer área)	30h	CR	-	-	8.683,00	150,00	T02
Técnico de Informática	Ensino Médio e Curso Técnico de Informática, completos	30h	CR	-	-	5.822,00	90,00	T02

Referências:

1	Para o ingresso no serviço público, além das exigências expressas nesta tabela, os classificados deverão atender integralmente aos requisitos gerais fixados no Capítulo IX deste edital. É importante que o candidato conheça, desde logo, tais requisitos, bem como as atribuições legais previstas na legislação vigente do cargo, conforme descrito no Anexo I .
2	CHS significa “carga horária semanal”, em horas . Nos termos da legislação em vigor, o exercício poderá requerer atendimento ao público, trabalho extraordinário, em finais de semana ou feriados, à noite, regime de plantão, uso de uniforme e/ou EPI’s, viagens, dentre outros.
3	Este concurso destina-se à formação de cadastro reserva (CR). O ingresso dos candidatos classificados fica condicionado ao surgimento de vaga, à necessidade e disponibilidade orçamentária deste ente durante o prazo de validade do certame.
4	As siglas contidas nesse campo correspondem às modalidades de ingresso nas quais os candidatos serão enquadrados: UNIV significa “acesso universal – ampla concorrência”; e PCD significa “pessoa com deficiência”. Além do exposto na referência 3, cumpre salientar que a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas serão estritamente respeitados durante toda a validade do certame.
5	O valor informado corresponde ao vencimento base inicial de ingresso, referente ao mês de novembro de 2025 , conforme a legislação própria vigente, limitado ao teto constitucional, sendo assegurada, se e quando for o caso, a complementação até o salário-mínimo nacional àqueles que fizerem jus. O servidor fará jus a auxílio-alimentação mensal, no valor de R\$ 533,00 , e auxílio-refeição (diário), no valor de R\$ 39,00 , e poderá fazer jus aos benefícios/vantagens/gratificações previstos na legislação vigente e/ou que entrar em vigor.
6	A taxa de inscrição é tributo municipal instituído no Art. 96, § 1º, inciso III, da Lei Complementar nº 7.054/2018 , que dispõe sobre o Código Tributário Municipal, cujo valor se encontra regulamentado pela Resolução nº 849/2025 . A isenção de pagamento da taxa de inscrição de que trata a Lei Ordinária nº 6.237/2015 se encontra regulamentada no Capítulo V deste edital.
7	As provas presenciais têm previsão de realização conforme os turnos especificados nesta tabela (T01 OU T02), possibilitando aos interessados a realização de mais de uma inscrição, desde que não haja coincidência entre os turnos de prova das vagas pretendidas , considerando-se que todas essas provas possuem previsão de aplicação em data única.

2.2. Além da **Lei Ordinária nº 5.316/2011**, que dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo Municipal e constitui o Plano de Cargos Efetivos, destaca-se que os servidores públicos ingressantes estarão sujeitos às demais legislações municipais em vigor, especialmente à **Lei Orgânica do Município**, ao **Regimento Interno da Câmara Municipal**, à **Lei Complementar nº 5.231/2011**, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e institui o Regime Estatutário como forma de vínculo jurídico-funcional entre o servidor e a Administração Pública, dentre outras.

CAPÍTULO III – DA RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal nº 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999, no Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no *caput* e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e demais disposições



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

normativas vigentes, têm assegurado o direito de concorrer ao percentual de vagas reservadas, desde que procedam conforme estabelecido na Parte III do Capítulo IV deste edital.

3.1.1. Segundo a Lei Complementar nº 5.231/2011, Art. 12, em cada cargo, é reservado aos PcDs o percentual de 10% do total de vagas existentes e futuras. O respectivo percentual será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, de forma que, em cada cargo, a 1^a vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 10^a vaga existente ou que vier a surgir, a 2^a vaga será a 20^a, a 3^a vaga será a 30^a, e assim sucessivamente, respeitado o percentual estabelecido.

3.1.2. Considerando-se que a ausência de compatibilidade entre as atribuições legais e a deficiência do candidato inviabiliza o vínculo laboral, recomenda-se que o interessado analise previamente se sua deficiência é compatível com as atribuições do cargo ao qual deseja concorrer. A utilização de tecnologia ou equipamentos específicos de uso habitual, assim como a adaptação do ambiente de trabalho, não impede o exercício das atribuições. No entanto, a deficiência deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas, uma vez que essas não serão alteradas.

3.1.3. Cumpre enfatizar que a deficiência de que era portador à época do ingresso não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, de requerimento de avaliação laborativa e/ou incompatibilidade com as atribuições legais do cargo.

3.1.4. Pelas normas vigentes, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples não serão considerados como deficiência.

3.1.5. A pessoa com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário, conforme estipulado na Parte V do Capítulo IV deste edital. A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada. Incumbe exclusivamente ao candidato a responsabilidade de requerer as adaptações especiais necessárias na forma e prazo estabelecidos por este edital.

3.1.6. O candidato PcD participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitem a avaliação do candidato PcD, respeitando-se as peculiaridades da sua deficiência.

3.1.7. A pessoa com deficiência que deixar de proceder conforme estabelecido na Parte III do Capítulo IV deste edital, NÃO terá sua solicitação deferida e concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

3.1.7.1. Nos termos do item 3.3 deste edital, é importante ressaltar que o deferimento da solicitação se limita à verificação de requisitos formais, não contemplando o enquadramento da deficiência e da compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida.

3.2. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos concorrentes às vagas reservadas que atenderem os critérios acima estabelecidos, desde que aprovados no certame, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

3.3. O deferimento da inscrição e a classificação em lista PcD não asseguram, por si só, a vaga reservada. Cumpre salientar que, quando dos atos de ingresso, o candidato será submetido à inspeção prevista no Capítulo IX, conforme as regras deste edital e da legislação em vigor. Na ocasião, é dever do candidato comparecer com seu documento de identificação oficial, com a via original ou a cópia autenticada do laudo apresentado quando da inscrição e com exames complementares pertinentes ao diagnóstico PcD, como, por exemplo, exame de audiometria para deficiência auditiva ou de acuidade visual para deficiência visual, entre outros.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO E SOLICITAÇÕES A ELA VINCULADAS

PARTE I – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL):

4.1. A solicitação de inscrição deverá ser realizada dentro do período estabelecido no cronograma de execução, disponível no último anexo do edital, exclusivamente no site da **OBJETIVA CONCURSOS**, conforme as disposições deste edital.

4.1.1. Para a inscrição, além de cumprir as regras deste edital, o candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas na página do certame e no sistema de inscrição, completando todo o processo descrito no item 4.1.2 até o encerramento do período de inscrições estabelecido no cronograma de execução.

4.1.2. O processo de inscrição inclui localizar o certame desejado no site www.objetivas.com.br e:

- a) clicar no botão “inscrição online”;
- b) declarar que leu e que concorda com os termos do Edital de Abertura das Inscrições e clicar em “continuar”;
- c) realizar seu LOGIN na área do candidato, mediante a informação do **Cadastro de Pessoa Física (CPF)** e senha;
- d) enviar **fotografia digital** recente, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de inscrição, seguindo rigorosamente as instruções do item 4.1.4.1 e do sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia;
- e) selecionar o cargo ao qual deseja concorrer, observando o disposto no item 4.1.3;
- f) preencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

- g) ANEXAR requerimentos, laudos, comprovantes e/ou quaisquer documentos de apresentação obrigatória estabelecida para o período de inscrições, quando houver;
- h) enviar a solicitação;
- i) emitir o boleto para pagamento da inscrição.

4.1.2.1. Até a data-limite fixada no cronograma de execução para pagamento da inscrição, o candidato poderá gerar, a qualquer momento, uma **2ª via de cobrança** do seu boleto através da área do candidato.

4.1.3. Embora seja permitida a inscrição em mais de um cargo, é **vedada a realização de mais de uma prova no mesmo turno**. Dessa forma, antes de se inscrever, o candidato deverá observar atentamente a **distribuição de turnos estabelecida na tabela do Capítulo II** deste edital e, quando for o caso, inscrever-se apenas em cargos cujas provas estejam previstas para turnos opostos. O cumprimento dessa regra é responsabilidade do candidato. Caso não a observe, caberá a ele, no dia da aplicação, escolher qual prova deseja realizar, sendo indevidas quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de resarcimento da importância paga.

4.1.4. DA FOTOGRAFIA DIGITAL PARA INSCRIÇÃO:

4.1.4.1. A fotografia deve apresentar as seguintes características:

- a) ser individual do candidato, no formato imagem 3x4 e na posição retrato;
- b) mostrar a face nitidamente e os ombros do candidato, com a cabeça descoberta;
- c) a face deve estar enquadrada no centro;
- d) nenhuma área da face pode estar oculta ou recortada;
- e) ter fundo de cor clara, liso e uniforme, preferencialmente fundo branco;
- f) a luminosidade deve estar adequada, sem reflexos ou sombras.

4.1.4.2. A fotografia é um mecanismo de segurança de identificação, podendo ser utilizada durante a seleção e no processo admissional.

4.1.4.3. O candidato cuja fotografia estiver em desacordo com as especificações exigidas, prejudicando sua identificação nas etapas presenciais, poderá ser submetido à identificação especial, que pode incluir, entre outras medidas, ser fotografado no dia do evento.

4.1.4.4. Candidatos que submeterem imagens que violem os direitos de terceiros ou contenham conteúdo inapropriado serão eliminados sumariamente do concurso.

4.1.5. A seguir, constam os itens referentes às solicitações vinculadas à inscrição. Todas essas solicitações deverão ser realizadas pelos candidatos exclusivamente durante o período de inscrição fixado no cronograma de execução, observadas as instruções específicas previstas em cada item deste edital, conforme exposto a seguir.

PARTE II – DA SOLICITAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO PELO NOME SOCIAL (DECRETO FEDERAL Nº 8.727/2016 - PESSOAS TRAVESTIS OU TRANSEXUAIS):

4.2. Para ser identificado pelo nome social, o candidato deverá, após concluir a inscrição com o nome civil, selecionar a opção “**enviar solicitação de atendimento pelo nome social**” e informar o nome social, além das demais informações solicitadas no campo apropriado, conforme as orientações disponíveis no sistema de inscrição. Caso contrário, será identificado pelo nome civil.

PARTE III – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):

4.3. Ao realizar sua inscrição, o candidato deverá: a) clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; b) escolher a opção “**vagas reservadas**”; c) selecionar a modalidade “**PcD - pessoa com deficiência**”; e d) anexar, até o encerramento do período de inscrição, o **Requerimento de reserva para PcD (Anexo II-A)**, preenchido e assinado, acompanhado de **laudo médico**, conforme os termos do próprio anexo, e conforme as orientações do sistema de inscrição.

4.3.1. A ausência do laudo médico implica o indeferimento da solicitação, independentemente dos demais procedimentos realizados pelo candidato.

4.3.2. Conforme já descrito no Capítulo III, a Banca Examinadora não presumirá a necessidade de atendimento especial para PcD durante a prova presencial, mesmo com deficiência comprovada. Portanto, cabe exclusivamente ao candidato PcD solicitar as adaptações especiais necessárias, de acordo com a forma e o prazo estabelecidos na **Parte V** deste capítulo.

PARTE IV – DA SOLICITAÇÃO PARA APLICAÇÃO DA PRERROGATIVA DO JURADO À PREFERÊNCIA NA ORDEM DE DESEMPATE:

4.4. Faz jus à preferência na ordem de desempate, após aplicação do Estatuto da Pessoa Idosa, o candidato que comprovar o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal.

4.4.1. Para tanto, o candidato interessado deverá, **no momento da inscrição**: a) clicar no campo “**jurado**”; b) marcar a opção “**declaro o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal**”; e c) anexar, até o encerramento do período de inscrição e conforme as orientações deste edital e do sistema de inscrição, **os documentos exigidos para comprovação e**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

justificativa do pedido, quais sejam: certidão, declaração ou atestado emitidos pela Justiça Estadual e/ou pela Justiça Federal comprovando o efetivo exercício da função de jurado.

PARTE V – DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA AS PROVAS PRESENCIAIS:

4.5. O candidato, **PCD OU NÃO**, que necessitar de **atendimento especial para prova presencial** deverá, ao realizar sua inscrição: **a) clicar no campo “condições especiais para realização de prova”; b) escolher a opção “sim”; c) selecionar o tipo de atendimento necessário; e d) anexar, até o encerramento do período de inscrição e conforme as orientações deste edital e do sistema de inscrição, os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido**, quando aplicável, nos termos estabelecidos a seguir:

a) Para lactantes:	Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 06 meses de idade a ser(em) amamentada(s).
b) Para PCDs:	Laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado (emitido há menos de 12 meses, contados da publicação deste edital, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.
b.1) Para UMA hora de tempo adicional:	Laudo médico, nos termos da letra “b” desta tabela, e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme a Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações.
c) Para NÃO PCDs:	Laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado (emitido há menos de 120 dias, contados da publicação deste edital), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.

4.5.1. **O candidato PCD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.**

4.5.2. **Exceto disposição específica expressa neste edital ou posteriormente autorizada por edital, durante a realização de prova presencial é permitida apenas a ingestão de água, desde que atendidos os critérios quanto ao seu armazenamento. Candidatos diabéticos, hipoglicêmicos ou com outras condições de saúde que exijam, além de água, a ingestão de alimentos ou uso de substâncias diversas durante as provas deverão solicitar atendimento especial para deferimento desses itens, nos termos da letra “c” do item 4.5.**

4.5.3. **Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas** (períodos menstruais, contusões, luxações, dentre outros) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

4.5.4. Salvo nos casos de força maior, e devidamente comprovados, o **cumprimento do item 4.5 deste edital – conforme cada caso – é condição indispensável para o deferimento da solicitação**. As solicitações de atendimento especial serão examinadas juntamente com o laudo, atestado e/ou parecer etc., conforme cada situação, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

4.5.4.1. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Objetiva Concursos solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

4.5.5. **As lactantes, os candidatos que necessitem ingerir alimentos ou substâncias diversas durante a realização das provas e aqueles que utilizem equipamentos médicos, próteses auditivas, marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão, além de solicitar atendimento especial, verificar as disposições específicas relativas ao dia de prova no Capítulo VI deste edital.**

PARTE VI – COMUM A TODAS AS SOLICITAÇÕES DESTE CAPÍTULO:

4.6. Destaca-se que não haverá outro meio, prazo ou procedimento para recebimento de inscrições e solicitações a ela vinculadas, além dos definidos neste edital. Quaisquer alterações necessárias serão realizadas por meio de edital complementar, a ser publicado nos meios oficiais do certame, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas atualizações.

4.6.1. A responsabilidade pela correta realização de todos os procedimentos necessários para a inscrição e pelas solicitações a ela vinculadas, conforme as regras deste edital, é exclusiva do candidato ou de seu procurador legalmente constituído.

4.6.2. Inscrições e quaisquer solicitações vinculadas realizadas por meio distinto do previsto neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões ou que apresentem erro, omissão total ou parcial de dados ou documentos necessários, implicam o indeferimento.

4.6.3. A solicitação do candidato e/ou o deferimento de qualquer pedido relacionado a uma inscrição ou certame não se estendem automaticamente a outras inscrições ou certames. É imprescindível que o candidato atenda a todos os requisitos exigidos para cada inscrição. A inobservância de qualquer disposição resultará no indeferimento da solicitação.

4.6.4. O resultado das solicitações deste capítulo será divulgado quando da **homologação preliminar das inscrições**. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação nas listas divulgadas e conferir cuidadosamente todos os seus dados, **bem como interpor recurso em caso de indeferimento da solicitação**, conforme estabelecido no capítulo de recursos deste edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

4.6.4.1. Após a análise dos recursos interpostos:

- a) o candidato cujo **recurso for procedente** terá a solicitação deferida;
- b) já o candidato cujo recurso for considerado improcedente permanecerá com a solicitação indeferida.

CAPÍTULO V – DAS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

PARTE I – INTRODUTÓRIA:

5.1. A homologação da inscrição devidamente solicitada, nos termos do **Capítulo IV**, está condicionada ao correto e tempestivo **pagamento do valor da taxa de inscrição** ou ao **deferimento da solicitação de isenção**, conforme as regras previstas a seguir.

PARTE II – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

5.2. Em conformidade com a **Lei Ordinária nº 6.237/2015**, poderá pleitear a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, o doador de sangue e o doador de medula óssea, nos termos deste edital e em conformidade com a legislação vigente.

5.2.1. Nos termos deste edital e em conformidade com a legislação vigente, será considerado como:

5.2.1.1. **Doador de sangue**: aquele que apresentar documento expedido pela entidade coletora, **comprovando DUAS doações de sangue no período de UM ano**, anterior à publicação deste edital, para entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município.

5.2.1.2. **Doador de medula óssea**: aquele que apresentar declaração de cadastro, emitida pela entidade coletora, **comprovando a doação de medula** em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município, Hemocentro ou Banco de Sangue de Hospital.

5.2.2. O **período de solicitação de isenção se encontra delimitado no cronograma de execução** deste edital. Para solicitar a isenção, o interessado deve realizar a inscrição e, após, na própria **área do candidato**, localizar a opção “**solicitar isenção**”, e: **a)** escolher a modalidade do benefício em que se enquadra; **b)** anexar, o **Requerimento de isenção (Anexo II-B)**, preenchido e assinado, **acompanhado dos documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido**, nos termos do próprio anexo, e conforme as orientações do sistema de inscrição.

5.2.3. O deferimento da solicitação está condicionado à comprovação dos requisitos exigidos para concessão do benefício e ao correto procedimento de solicitação, conforme estabelecido por este edital, e nos termos da legislação em vigor. A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. **O processo de solicitação de isenção, acima discriminado, deverá ser totalmente concluído dentro do período fixado no cronograma de execução para tanto**. Encerrado o prazo para solicitação de isenção, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

5.2.4. Para a análise das solicitações, além da verificação de cumprimento dos requisitos formais, poderão ser consultados os órgãos gestores do benefício que o candidato declara fazer jus. Assim, recomenda-se que solicite o benefício somente quem, de fato, detenha os requisitos exigidos em lei e expressos neste edital para deferimento do pedido.

5.2.5. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos devem imprimir o boleto bancário para pagamento em caso de indeferimento do benefício pleiteado. Contudo, recomenda-se que aguardem a divulgação do resultado definitivo antes de efetuar o pagamento, uma vez que não haverá devolução de valores para aqueles que tiveram o benefício deferido e efetuaram o pagamento da inscrição.

5.2.6. O resultado preliminar das solicitações será divulgado quando concluirá a análise das solicitações recebidas.

5.2.7. Divulgado o resultado, o candidato com a solicitação de **isenção deferida** terá a **inscrição automaticamente efetivada**. Por sua vez, o candidato cuja **solicitação for indeferida** deverá, sob sua exclusiva responsabilidade, verificar sua situação na **área do candidato** e **interpor recurso**, conforme o previsto neste edital, se for o caso.

5.2.8. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: **a)** o candidato cujo **recurso de isenção for procedente** terá a inscrição automaticamente efetivada; **b)** o candidato cujo recurso resultar improcedente não terá o benefício deferido e, para permanecer participando do certame, deverá providenciar o pagamento do valor da inscrição até o prazo estabelecido no cronograma de execução.

PARTE III – DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (EXCETO PARA OS CANDIDATOS COM ISENÇÃO DEFERIDA):

5.3. A quitação do valor da taxa de inscrição deve ser realizada por meio do pagamento do boleto bancário.

5.3.1. O boleto bancário e o comprovante de pagamento, exceto quando for concedida isenção, constituem o registro provisório de inscrição, e devem ser conservados pelo candidato até a homologação do certame. Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de efetuar o pagamento:

a) as informações como beneficiário, valor do documento, data de vencimento e data de pagamento, tanto no boleto quanto na plataforma de pagamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

b) de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado.

5.3.2. O boleto bancário pode ser pago em qualquer Agência Bancária, bem como nas Casas Lotéricas ou nos Correios, até a data prevista no cronograma de execução deste edital, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.3.3. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar o horário bancário (com relação ao processamento de pagamentos) onde for efetuado o pagamento do boleto, quer seja pelo modo presencial (agências bancárias e correspondentes bancários), quer seja pelo modo virtual (*internet banking* ou caixas eletrônicos). Pagamentos cuja operação bancária for realizada no último dia de pagamento, mas que constarem no arquivo de troca de informações entre bancos e empresas com data do pagamento posterior àquela data, ensejarão a não homologação da inscrição. Sendo assim, a fim de garantir a homologação da sua inscrição, os candidatos devem:

- a) realizar o pagamento do boleto durante o horário bancário, sobretudo no último dia do prazo estabelecido;
- b) evitar utilizar-se de meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, nesses casos, o pagamento geralmente não é efetuado no mesmo dia, levando ao indeferimento da inscrição;
- c) evitar optar pela modalidade de agendamento de pagamento.

5.3.4. Não será aceito para efeito de comprovação de pagamento do valor de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

5.3.5. Devido ao processamento automatizado dos dados, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição exclusivamente pelos meios disponibilizados no sistema de inscrição, que incluem boleto bancário e, quando disponível, PIX gerado na própria área do candidato, o qual é vinculado ao boleto bancário. Não serão aceitos pagamentos efetuados por outros meios como depósito, transferência direta via ted ou pix, entre outros.

5.3.6. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outros certames.

5.3.7. Qualquer alteração de opção de inscrição deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, nos termos deste capítulo e dentro do período de inscrição.

5.3.8. Se, na data do vencimento do boleto, o candidato se encontre em localidade que tenha feriado (nacional, estadual ou municipal) ou evento que imponha o fechamento das agências bancárias, a fim de garantir que o pagamento seja processado na data limite, o candidato deverá antecipar o pagamento, devendo ser respeitado o prazo de pagamento estabelecido no cronograma deste edital.

5.3.9. Em nenhuma hipótese será processada inscrição com pagamento efetuado em data posterior à limite prevista neste edital.

5.3.10. Não serão homologadas as inscrições pagas em desacordo com as especificações deste edital ou sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas cujo pagamento tenha sido de valor inferior ao estabelecido neste edital. As inscrições cujo pagamento tenha sido de valor superior ao estipulado serão homologadas.

5.3.11. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

PARTE IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.4. O candidato, não beneficiário de isenção, somente terá a inscrição homologada após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este edital. Assim, a homologação preliminar das inscrições será divulgada por edital após a análise e o processamento dos referidos pagamentos.

5.4.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação na lista divulgada e conferir cuidadosamente todos os seus dados. Caso a inscrição não esteja homologada ou haja algum erro em relação a ela na lista (como erros de grafia ou número de documento incorreto, entre outros), o candidato poderá interpor recurso, conforme estabelecido no capítulo de recursos.

5.4.2. A responsabilidade pela interposição de recurso é exclusiva do candidato. Ultrapassado o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a homologação definitiva das inscrições. O candidato cujo recurso for procedente passará a compor a lista de inscrições homologadas.

5.4.3. Divulgada a homologação definitiva das inscrições, o candidato cuja inscrição não tenha sido homologada será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir na seleção, exceto se, no dia da prova objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, os quais permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

5.4.4. No caso da exceção prevista no item 5.4.3, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já, os candidatos cientes de que, constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da prova objetiva, a inclusão será automaticamente revogada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

5.4.5. Caso o candidato identifique algum erro em sua inscrição (como grafia ou número de documento, entre outros) após a homologação definitiva das inscrições, **deverá solicitar a correção no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala, mediante apresentação de documentos que comprovem a necessidade da correção.**

CAPÍTULO VI – DO PROCESSO AVALIATIVO

PARTE I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. A descrição básica de cada uma das provas encontra-se neste capítulo, enquanto a previsão de datas para sua realização está indicada no cronograma de execução, último anexo deste edital. Segundo o item 1.4, tanto o regramento quanto as datas previstas poderão ser alterados em caso de necessidade, mediante a publicação de edital nos meios oficiais de publicidade do certame, cujo acompanhamento é de responsabilidade do candidato.

6.1.1. Independentemente de eventuais alterações, a confirmação de data(s) e demais informações, como local, horário e regras para a participação dos candidatos, será sempre oficializada por meio do edital de convocação. Até a publicação desse edital, as datas previstas não possuem caráter vinculativo.

6.1.2. As regras previstas no edital de convocação deverão observar o disposto neste edital; no entanto, se necessário, poderão ser incluídas diretrizes complementares ou regras mais específicas, desde que em conformidade com os princípios constitucionais e a legislação vigente à época da prova.

6.1.3. NÃO haverá realização de etapa, presencial ou virtual, fora do local, data, horário e condições estabelecidas pelo edital de convocação. Cabe ao candidato atentar-se integralmente às informações divulgadas e cumpri-las conforme estabelecido. O descumprimento dessas normas, quando se tratar de etapa eliminatória, poderá acarretar a eliminação do candidato.

6.1.4. As provas presenciais serão aplicadas na cidade de Esteio/RS, de acordo com a disponibilidade de locais adequados para garantir a segurança e a integridade dos candidatos, em conformidade com a tabela do Capítulo II deste edital, e conforme disposto no edital de convocação.

6.1.4.1. Cabe ressaltar que, caso não haja locais suficientes ou adequados na respectiva cidade, as provas presenciais poderão ser realizadas em data distinta da estimada, em dias ou turnos distintos, ou até mesmo em cidades vizinhas. E, sendo necessários ajustes operacionais, os candidatos que efetuaram mais de uma inscrição, desde que respeitados os turnos opostos de prova, não serão prejudicados, tendo garantido o direito de realizar as provas referentes a ambas as inscrições. Já os candidatos que não respeitaram a divisão de turnos ficam sujeitos às disposições finais do item 4.1.3 deste edital.

6.1.5. O edital de convocação com as informações necessárias será publicado, no mínimo, 08 dias antes da realização da prova presencial, garantindo que os candidatos tenham conhecimento prévio sobre a sua realização.

6.1.5.1. Além das disposições mencionadas anteriormente, o edital de convocação estabelecerá o horário de abertura e fechamento dos portões nos locais de avaliação, bem como a antecedência necessária ao fechamento dos portões, à qual os candidatos deverão se apresentar para realização dos procedimentos de identificação necessários à etapa, e os protocolos de segurança/biossegurança.

6.1.5.2. Cumpre salientar que os protocolos de segurança/biossegurança para as provas seguirão as normas vigentes à época de sua realização, sendo de cumprimento obrigatório. Quanto ao fechamento dos portões, o procedimento ocorrerá no horário estabelecido pelo edital de convocação, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

6.1.6. NÃO haverá 2ª chamada, tampouco será permitida a realização de prova fora do local, data, horário ou das regras estabelecidas no edital de convocação. Também não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões ou que, embora tenha ingressado no local, não realizar o procedimento de identificação junto ao fiscal antes do início da avaliação, independentemente do motivo alegado. A responsabilidade pela correta observância de todas as informações e regras é exclusiva do candidato, e o descumprimento implicará sua eliminação do certame.

6.1.7. Nos termos do item 6.1.10 deste edital, é fundamental que os candidatos compareçam ao seu local de avaliação com a antecedência prevista no edital de convocação, a fim de realizarem adequadamente os procedimentos de identificação exigidos para a etapa. É imprescindível que estejam munidos de documento de identificação oficial conforme os critérios estabelecidos neste edital, bem como observar todas as demais disposições deste edital e do edital de convocação.

6.1.8. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteira de Identidade Nacional (CIN); Cédula de Identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27/01/1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Documentos digitais oficiais de identificação com foto e assinatura (CNH digital, RG digital, CIN digital, dentre outros) apresentados ao fiscal nos respectivos aplicativos oficiais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

6.1.8.1. No procedimento de identificação, NÃO TÊM VALIDADE E NÃO SERÃO ACEITOS: documentos digitais não citados no item 6.1.8 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais (por exemplo, por meio de prints ou cópias), ou sem fotografia ou assinatura; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

6.1.8.2. USO DE DOCUMENTOS DIGITAIS OFICIAIS DE IDENTIFICAÇÃO: os candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do concurso, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos.

6.1.9. A ausência ou a inadequação do documento de identificação oficial impossibilitam o procedimento de identificação do candidato e o seu ingresso à etapa.

6.1.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da avaliação, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 dias**. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente.

6.1.9.2. Recomenda-se que o candidato compareça à prova objetiva portando também o **documento de inscrição** e o **comprovante de pagamento**. Esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista de inscrições homologadas.

6.1.10. Ressalvadas as hipóteses de identificação especial previstas por este edital, somente poderá ingressar à avaliação aquele cujo procedimento de identificação (comparação da pessoa física presente com seu documento oficial de identificação e com a foto anexada quando da inscrição) possibilite, com segurança, o reconhecimento e a identificação do presente como candidato.

6.1.11. A inviabilidade de se identificar o candidato, o não comparecimento deste no dia, local e horário estabelecidos pela convocação ou a violação das regras especificadas por este edital ou pelo **edital de convocação** impossibilitam a participação na etapa que, sendo eliminatória, resultará na eliminação do candidato.

6.1.12. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, exceto por disposição específica expressa neste edital ou posteriormente autorizada por edital, durante a realização das provas presenciais:

- a) o candidato poderá manter consigo, em lugar visível e conforme orientado pelos fiscais, somente os objetos expressamente autorizados neste edital;
- b) somente será permitida a ingestão de produtos expressamente autorizados neste edital, desde que atendidos os critérios exigidos quanto ao seu armazenamento;
- c) é vedada a comunicação entre candidatos ou destes com outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- d) o candidato não pode solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- e) não será permitida a permanência de pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as etapas, exceto a de acompanhante da candidata lactante que tenha solicitado atendimento especial para amamentação e desde que atendidos os critérios exigidos;
- f) é vedado ao candidato manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chaparia, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- g) fica estritamente proibido aos candidatos portar, manusear ou consultar aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, notebook, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e/ou similar, relógio de qualquer espécie, controles de alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, máquina fotográfica, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, óculos inteligentes, protetores auriculares, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
- h) antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá obrigatoriamente desligar, guardar e lacrar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, o telefone celular e qualquer outro aparelho eletrônico de porte proibido. Antes do lacre, todos os aparelhos deverão estar totalmente desligados, incluindo sinais sonoros, vibração, alarmes e quaisquer funções ou aplicativos. É de responsabilidade exclusiva do candidato garantir que os aparelhos sejam lacrados nessa condição, sob pena de eliminação do certame em caso de descumprimento;
- i) é proibido ao candidato manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régulas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- j) é vedado ao candidato fazer ou portar anotação em qualquer outro meio que não o permitido (como na palma das mãos, por exemplo);
- k) o candidato não poderá portar arma de qualquer tipo (aquele que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, apresentar-se portando arma de fogo, antes de ingressar em sala, deverá comunicar o fato aos fiscais para ser encaminhado à coordenação do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

local de prova, onde deverá desmuniciar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo); os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, não poderão portar armas no ambiente de provas;

- I) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais e a detector de sinais de aparelhos eletrônicos;
- m) poderá ser realizado o registro de imagem e a coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos;
- n) poderá ser exigida identificação especial do candidato: cuja identificação padrão reste prejudicada em virtude da ausência ou inadequação da fotografia digital; cujo documento oficial de identificação proporcione dúvidas relativas à imagem e/ou assinatura do candidato e/ou estiver danificado; quando for apresentada ocorrência policial justificando a ausência de documento oficial de identificação por motivo de perda, furto ou roubo;
- o) será exigido o cumprimento às determinações estabelecidas por este edital e pelo edital de convocação.

6.1.12.1. **Atenção:** todo e qualquer objeto do candidato, de valor ou não, não enquadrado nos itens expressamente permitidos por este edital ou posteriormente autorizada via edital e/ou deferido via atendimento especial, deve ser acondicionado dentro do envelope porta-objetos e depositado dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob a responsabilidade do candidato. Os executores deste certame não se responsabilizam por quaisquer objetos dos candidatos, **de forma que se aconselha os candidatos a não levarem para o espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta.**

6.1.13. Até o encerramento total da avaliação, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte das dependências do local. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua avaliação e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos previstos no item 6.1.12 e seu subitem. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.1.14. Em atenção ao item 4.5.5, quanto da realização das provas presenciais:

- a) recomenda-se aos candidatos que utilizam equipamentos médicos, prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos que compareçam ao local de prova munidos do laudo médico apresentado por ocasião da solicitação de atendimento especial, devendo apresentá-lo previamente ao fiscal de sala;
- b) os candidatos com a solicitação para ingestão de alimentos ou outras substâncias deferidas para a prova deverão, ao ingressar na sala, apresentar ao fiscal de sala o alimento e/ou a substância, acondicionado(s) em embalagem transparente, sem rótulo ou inscrições;
- c) a lactante deverá obrigatoriamente apresentar a certidão de nascimento do(s) lactente(s) e levar um acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará responsável pela guarda da(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade. Nenhuma criança poderá permanecer desacompanhada, tampouco acompanhar a mãe no recinto de prova;
- c.1) o acompanhante deverá comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões e com as demais disposições relacionadas à segurança do certame. Deverá: apresentar documento de identificação oficial; permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais; armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais;
- c.2) durante o período de amamentação, em sala especial, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do acompanhante. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada 02 horas, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal, sendo garantida a compensação do tempo dedicado à amamentação em igual período, se cumpridos integralmente os requisitos deste edital.

6.1.15. Em caso de falta de prova ou material personalizado devido a falhas de impressão ou distribuição, a **Objetiva Concursos** poderá providenciar cópias ou entregar material reserva, que pode ser não personalizado, desde que contenha os dados necessários para a correção das provas. Essas providências devem ser registradas em ata.

6.1.16. Em caso de atraso ou interrupção das provas por razão fortuita, os candidatos afetados terão assegurado o tempo total para a realização da prova, conforme previsto neste edital, além de tempo adicional para garantir isonomia. Os afetados devem permanecer em seus locais de prova e seguir as orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de exclusão do certame.

6.1.17. **Estará sujeito à eliminação sumária deste certame o candidato que:**

- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- b) agir com desrespeito ou des cortesia para com qualquer membro das equipes de atendimento ou de aplicação das provas, com as autoridades que atuam na execução do certame ou com os demais candidatos;
- c) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento ou objeto, de qualquer natureza, não permitidos;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter sua aprovação ou a de terceiros em qualquer etapa;
- e) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- f) for flagrado, fora da sala de prova, portando indevidamente o caderno de questões;
- g) não permitir ser submetido a aparelhos detectores ou outro procedimento de segurança ou identificação;
- h) antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

- i) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- j) for surpreendido fazendo ou portando anotações em papéis ou locais que não os permitidos;
- k) tiver telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que entre em funcionamento ou emita qualquer sinal, mesmo sem sua interferência direta, durante a realização das provas;
- l) recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou ao término do tempo destinado à sua realização ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova da **Objetiva Concursos**;
- m) for surpreendido portando arma branca ou for surpreendido portando arma de fogo fora do envelope de segurança;
- n) cometer qualquer uma das vedações ou deixar de cumprir qualquer uma das obrigações estabelecidas por este edital ou pelo edital de convocação, ainda que não mencionadas neste item.

6.1.18. Durante a realização das provas, ao perceber condição atípica ou suposta irregularidade, o candidato deverá obrigatoriamente comunicar e requerer o registro formal da ocorrência junto à equipe de aplicação. Alegações posteriores, não registradas e documentadas no ato, serão automaticamente desconsideradas.

6.1.19. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial, dentre outros, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, sua(s) prova(s) será(ão) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado deste certame.

PARTE II – DA PROVA OBJETIVA:

6.2. Além das disposições gerais contidas na Parte I deste capítulo, a prova objetiva será regida pelas disposições a seguir previstas.

6.2.1. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com até **04 alternativas**, das quais **apenas uma será correta**. As questões serão elaboradas com base no programa de estudos constante no **Anexo III** deste edital e segundo a distribuição da tabela abaixo, **resguardada a compatibilidade com o nível de escolaridade e formação exigidas, bem como com as atribuições de cada cargo**.

6.2.1.1. Tabela de composição e pontuação da prova objetiva:

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso por questão	Peso total de cada disciplina ⁽¹⁾
Auxiliar Legislativo Técnico de Informática	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	08	2,00	16,00
	Conhecimentos Gerais	06	2,00	12,00
	Legislação	06	2,00	12,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Contador Encarregado de Licitações e Contratos	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Gerais	08	1,50	12,00
	Legislação	06	2,00	12,00
	Conhecimentos Específicos	16	3,50	56,00

Referência:

- 1 A pontuação total obtida pelo candidato em cada disciplina será igual ao número de questões corretas multiplicado pelo peso de cada questão dessa disciplina. A nota final na prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em todas as disciplinas.

6.2.2. Somente serão considerados **aprovados nesta etapa, e habilitados às etapas seguintes, quando for o caso**, os candidatos que obtiverem **60% ou mais na nota final da prova objetiva, desde que não tenham zerado nenhuma das disciplinas**. Aquele que não alcançar esses resultados mínimos restará reprovado desde logo.

6.2.3. Para a realização da prova, cada candidato receberá um caderno de questões e um cartão de respostas (folha óptica). Ao receber esses materiais, o candidato deverá conferir os dados impressos nos itens recebidos. Caso apresentem alguma falha, é de responsabilidade do candidato solicitar ao fiscal de sala a substituição imediata do material, antes de iniciar a prova, sem prejuízo do exposto no item 6.1.15 deste edital. O candidato não poderá alegar prejuízo posteriormente à prova.

6.2.4. **Além das disposições gerais contidas na Parte I deste capítulo, é imprescindível que o candidato compareça munido de caneta esferográfica feita de material transparente, sem rótulos ou inscrições, com ponta grossa e tinta azul ou preta**. Não haverá empréstimo e não será admitida caneta fora dos padrões acima estabelecidos.

6.2.4.1. Após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, além do caderno de questões, do cartão de respostas (folha óptica) e da caneta, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrições**. É vedado permanecer com outros objetos ou consumir alimentos e outras substâncias diversas, **ressalvados os casos de atendimento especial deferidos ou autorizados por edital**, desde que atendidos os critérios fixados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

6.2.5. O caderno de questões é o espaço em que o candidato poderá desenvolver suas técnicas para chegar à resposta correta, sendo permitidos rabiscos e/ou rasuras em qualquer folha do caderno. Exceto previsão do item 6.2.9 e, sujeito à eliminação, é vedada a remoção do caderno de questões da sala de prova.

6.2.6. O **cartão de respostas** é o único documento válido para a correção da prova objetiva, cabendo exclusivamente ao candidato conferir os dados nele constantes, bem como preenchê-lo e assiná-lo no local apropriado, com atenção e utilizando caneta. O cartão de respostas não poderá conter rabiscos e/ou rasuras e deverá ser mantido em segurança durante toda a realização da prova, uma vez que **não será substituído em caso de erro ou má conservação por parte do candidato**.

6.2.7. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal antes de sair da sala para ir embora da prova. A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.

6.2.8. O tempo de duração da prova, incluído o tempo para assinatura, preenchimento e transcrição das respostas no(s) documento(s) oficial(ais) destinado(s) à correção, será de:

- a) para o cargo de **Auxiliar Legislativo**: até **04 horas**;
- b) para todos os demais cargos: até **03 horas**.

6.2.9. O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, podendo levar embora seu caderno de questões, **desde que decorridos 60 minutos de prova**, contados do efetivo início das provas.

6.2.9.1. Por questões de segurança, o candidato que sair antes do tempo previsto no item 6.2.9 devolverá ao fiscal da sala, além do cartão de respostas, o caderno de questões.

6.2.10. Ao final da prova objetiva, os 03 últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação de prova para o fechamento do material, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.

6.2.11. Os cartões de resposta da prova objetiva serão corrigidos por **sistema eletrônico de leitura óptica e sem ingerência humana**, portanto, **não serão desidentificados**. De toda forma, é assegurado aos candidatos acompanharem o processo de correção, o qual será realizado em ato público, na data, local e horário informados oportunamente por edital.

6.2.12. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

6.2.13. Será atribuída nota zero à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

6.2.14. Do gabarito preliminar e do resultado preliminar da prova objetiva caberá interposição de recurso, conforme disposto no **Capítulo VII** deste edital. É assegurada ao candidato a vista da prova padrão, para interposição de recursos contra o gabarito preliminar, e a vista digitalizada do cartão de respostas, para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva, nos termos o referido capítulo.

PARTE III – DA PROVA DE PRODUÇÃO ESCRITA PARA O CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO:

6.3. Além das disposições gerais contidas na Parte I deste capítulo, a prova de produção escrita será regida pelas normas a seguir. Consistirá na elaboração de uma **redação** sobre tema da atualidade, a ser informado no dia da prova, podendo ter relação com a área de atuação do cargo. **A redação deverá ser elaborada em Língua Portuguesa, com extensão mínima de 20 linhas e máxima de 25 linhas completas.**

6.3.1. Esta etapa será realizada **na mesma data, horário e local da prova objetiva**, assim, deverá ser concluída dentro do tempo estipulado na alínea “a”, do item 6.2.8 deste edital. Além das regras gerais aplicadas a todas as etapas, aplica-se a esta etapa, subsidiariamente, no que couber, o regramento da prova objetiva.

6.3.2. Todos os candidatos deverão realizar a prova de produção escrita, todavia, somente será avaliada a produção escrita e divulgado o resultado daqueles candidatos que obtiverem aprovação na prova objetiva. Os candidatos que não forem aprovados na prova objetiva, ainda que tenham realizado a prova de produção escrita, serão considerados reprovados no certame.

6.3.3. A prova de produção escrita será avaliada na escala de **zero a 10,00 pontos**, sendo que a avaliação dar-se-á na modalidade analítica, em que o examinador avaliará o valor total de pontos assim distribuído: Conteúdo (40%): compreensão da proposta de redação e desenvolvimento do tema; Estrutura (30%): coesão e coerência, clareza na expressão escrita, estrutura do texto; Expressão linguística (30%): domínio da norma padrão (grafia, acentuação, concordância, regência, pontuação etc.).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

6.3.3.1. Aplicados os descontos relativos aos três níveis de avaliação, a nota da prova de produção escrita será o somatório dos pontos computados ao conteúdo desenvolvido, sendo que, somente serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota mínima de **6,00** pontos.

6.3.3.1.1. Os candidatos que não atingirem a nota mínima acima para aprovação na etapa serão considerados reprovados no certame.

6.3.4. Para realizar a prova de produção escrita, cada candidato receberá um rascunho, com o tema e espaço para desenvolver a escrita, e a folha oficial de texto, a qual será composta de espaço próprio para a transcrição do conteúdo desenvolvido e de canhoto de identificação.

6.3.5. O candidato deverá utilizar o rascunho para desenvolvimento da escrita, incluindo em seu conteúdo todos os dados que se façam necessários sem, contudo, produzir qualquer marca que permita sua identificação quando da correção, vedada, ainda, qualquer tipo de consulta. Caso seja necessária assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "Assinatura".

6.3.6. Tendo em vista que a correção da prova de produção escrita dar-se-á de forma **desidentificada**, o candidato deverá **passar a limpo o teor desenvolvido no rascunho para a folha oficial de texto, à CANETA e em letra legível**. A folha oficial de texto NÃO poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco ser identificada, assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não o apropriado (no canhoto de identificação destacável), cabendo ao candidato rigoroso cuidado, **sob pena de nulidade de sua prova**.

6.3.7. É obrigação exclusiva do candidato: manter a folha oficial de texto em segurança durante a realização da prova, uma vez que é o único documento válido e utilizado para a correção da prova de produção escrita; conferir se os dados impressos no canhoto de identificação estão corretos; entregar ao fiscal de sala, ao término da prova ou ao término do tempo de prova, a folha oficial de texto devidamente redigida e com o canhoto de identificação assinado, à CANETA, podendo levar consigo seu rascunho, desde que decorridos **60 minutos de prova**, contados do efetivo início das provas.

6.3.7.1. A não entrega dos respectivos documentos e/ou o não cumprimento das demais condições acima definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.

6.3.8. Após a correção das provas, **de forma desidentificada**, estas serão identificadas em ato que poderá ser acompanhado pelos candidatos, conforme data, local e horário informados oportunamente por edital.

6.3.8.1. As provas que não estiverem identificadas corretamente no canhoto de identificação serão consideradas nulas, por impossibilidade de identificação, acarretando a eliminação do candidato. **A detecção de qualquer marca identificadora do candidato em local que não no canhoto de identificação acarretará a anulação da referida prova, por se tratar de identificação do candidato em local indevido, ocorrência esta que frustra a correção desidentificada.**

6.3.9. Não será avaliado texto (qualquer fração de texto) que ultrapassar o limite máximo de linhas. Linhas em branco e/ou preenchidas com menos da METADE do seu espaço total não serão contabilizadas como linha completa na contagem do número mínimo/máximo de linhas exigido, tampouco far-se-á a soma dos textos entre linhas para completar número mínimo de linhas exigido.

6.3.9.1. O candidato receberá nota zero na prova de produção escrita quando:

- não abordar o tema e/ou teor técnico proposto;
- o texto: for ilegível; escrito em língua estrangeira; não for escrito à caneta;
- apresentar número de linhas inferior ao mínimo exigido;
- não houver texto na folha oficial de texto;
- for mera transcrição de dispositivos legais.

6.3.9.2. Qualquer item da prova de produção escrita que estiver em desconformidade com as instruções específicas poderá ser anulado, ficando condicionado à correção da Banca.

6.3.10. Do resultado preliminar da prova de produção escrita caberá interposição de recurso, conforme disposto no **Capítulo VII** deste edital. É assegurada ao candidato a vista digitalizada da sua prova para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova de produção escrita, nos termos do referido capítulo.

PARTE IV – DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE CONTADOR E ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

6.4. Além das disposições gerais contidas na Parte I deste capítulo, a prova de títulos será regida pelas normas a seguir. Esta etapa tem caráter exclusivamente classificatório e será aplicada somente aos candidatos aprovados na prova objetiva, não sendo motivo para eliminação caso o candidato não apresente títulos.

6.4.1. A entrega da documentação comprobatória dos títulos deve ser realizada exclusivamente em formato digital, via *upload*, através da área do candidato, durante o período previsto no cronograma de execução, a ser confirmado via **edital de convocação**. Ajustes nos arquivos submetidos serão permitidos apenas durante esse período.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

6.4.2. A pontuação obtida pelo candidato na respectiva etapa será somada à nota obtida na prova objetiva, para composição da nota final, assim, é exclusiva responsabilidade do candidato a seleção dos títulos e da documentação comprobatória, assim como a sua correta submissão nos meios e locais apropriados, em forma e prazo definidos neste edital.

6.4.3. Na avaliação, apenas serão pontuados os documentos que cumpram claramente as normas deste edital, sendo responsabilidade exclusiva do candidato apresentar provas materiais inequívocas dessa conformidade.

6.4.3.1. Não serão aceitos documentos com dados imprecisos, incoerentes ou incompletos, com rasuras, emendas ou entrelinhas, com sinais de adulteração, nem arquivos corrompidos ou que exijam senha para acesso.

6.4.3.2. Motivos não expressamente elencados neste edital, mas que comprometam ou impossibilitem a avaliação inequívoca da conformidade do documento, ou que deixem dúvidas quanto às informações nele constantes, acarretarão o indeferimento da pontuação.

6.4.4. Se forem admitidas múltiplas inscrições, candidatos com mais de uma inscrição devem submeter a documentação completa em cada uma delas. A pontuação (in)deferida não será compartilhada entre as diferentes inscrições.

6.4.5. Se houver **divergência entre o nome do candidato registrado no cadastro de inscrição e o nome constante nos documentos comprobatórios dos títulos**, é obrigatório: a) para alteração de nome: anexar certidão de casamento ou de divórcio, averbação em registro civil etc.; b) para nome incompleto, abreviado ou com erro: anexar documento de identidade oficial e declaração assinada justificando a ocorrência.

6.4.6. Serão avaliadas e pontuadas somente as titulações de GRAU ACADÊMICO (formação acadêmica) e EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS que guardarem relação direta com as atribuições do cargo ao qual concorre, cujas categorias e especificações constem descritas na Tabela de Titulações, item 6.4.13, e que atendam as demais regras deste capítulo.

6.4.7. Cursos descritos na tabela do Capítulo II deste edital e que forem utilizados pelo candidato como pré-requisito para ingresso na vaga de inscrição não devem ser enviados nem inseridos nos campos reservados para os títulos a serem pontuados.

6.4.8. Serão avaliados somente os documentos dos títulos de formação acadêmica cuja conclusão do curso tiver ocorrido até a data de publicação deste edital. No caso de experiência profissional, será computado o tempo de serviço prestado até a data de publicação deste edital.

6.4.9. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

6.4.10. Será aceito o máximo de UM título de formação acadêmica, devendo o candidato enviar somente a titulação de maior valoração que possuir, anexando-a no campo correspondente. É vedada a atribuição cumulativa de pontos de qualquer natureza entre os títulos dessa categoria.

6.4.11. Atividades como estágios, monitorias, tutorias, bolsas, trabalhos voluntários e residências não serão considerados para pontuação em experiência profissional.

6.4.12. Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente serão considerados vínculos profissionais que tenham pelo menos um semestre de duração ininterrupta, sendo desconsideradas as frações de períodos remanescentes de cada vínculo profissional e a sobreposição de tempo entre vínculos profissionais distintos.

6.4.13. TABELA DE TITULAÇÕES:

6.4.13.1. GRAU ACADÊMICO (Formação Acadêmica relacionada diretamente às atribuições do cargo ao qual concorre):				
Títulos aceitos	Documentação comprobatória aceita	Pontuação (não cumulativa)	Quantidade máxima	Pontuação máxima
a) Doutorado (<i>stricto sensu</i>)	- Diploma registrado; ou - Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	6,0 5,0	01 título	6,00 pontos
b) Mestrado (<i>stricto sensu</i>)	- Certificado registrado de curso realizado conforme normativas do CNE/CES; ou - Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	4,5		
c)Especialização/MBA/Residência (<i>lato sensu</i>)				

6.4.13.2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (relacionada diretamente às atribuições do cargo ao qual concorre):

Tipo de atuação	Pontuação (cumulativa)	Quantidade máxima	Pontuação máxima
a) Serviço público	0,60 a cada semestre completo	04 semestres	2,40 pontos
b) Atuação fora do serviço público	0,40 a cada semestre completo	04 semestres	1,60 pontos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

6.4.13.2.1. Documentação comprobatória exigida:

a.1) **Para contratados pela CLT:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam a folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função, quando for necessário para indicação do cargo correspondente ao que está concorrendo no concurso público) e Atestado de Tempo de Serviço devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da instituição/empresa correspondente a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo, as atividades desenvolvidas, o tipo de vínculo, o tempo de serviço, com data de início e fim, devendo constar as informações conforme o modelo do Anexo IV deste edital

Obs. 1. Caso o registro na CTPS comprove integralmente os requisitos para pontuação, especialmente quanto às atividades desenvolvidas, a apresentação do atestado será dispensada.

Obs. 2. Caso o atestado comprove integralmente os requisitos para pontuação, fica dispensada a apresentação da CTPS.

b.1) **Para servidores/empregados públicos, prestadores de serviço e outras modalidades:** Atestado de Tempo de Serviço devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da instituição/empresa correspondente a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo, as atividades desenvolvidas, o tipo de vínculo, o tempo de serviço, com data de início e fim, devendo constar as informações conforme o modelo do Anexo IV deste edital.

6.4.14. ESPECIFICAÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DAS TITULAÇÕES DE FORMAÇÕES ACADÊMICAS ACEITAS:

6.4.14.1. Serão pontuados somente os títulos que guardarem relação direta com as atribuições do cargo. Se o documento não comprovar claramente que o título guarda relação direta com as atribuições, o candidato deverá entregar também histórico escolar ou declaração da instituição de ensino contendo informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

6.4.14.2. O certificado de pós-graduação *lato sensu* deve conter informações expressas que enquadrem o programa no tipo *lato sensu*.

6.4.14.3. Cursos de pós-graduação denominados cursos de aperfeiçoamento, extensão ou similares não se enquadram como pós-graduação *lato sensu* e, portanto, não serão pontuados.

6.4.14.4. A **declaração de conclusão de curso** deve ser acompanhada de **histórico escolar** e conter as seguintes características:

- ter sido expedida pela instituição de ensino há, no máximo, **180 dias da publicação deste edital**;
- data de conclusão do curso; e
- data de homologação do título ou data de homologação da ata de defesa, sem ajustes ou pendências.
- no caso de Especialização/MBA *lato sensu*, atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE/CFE, contendo, ainda, a carga horária total, o período de realização do curso e a informação de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso, assim como a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

6.4.15. Documentos nato-digitais apenas serão aceitos se tiverem assinatura eletrônica e contiverem dispositivo que permita verificar a sua autoria e integridade.

6.4.16. Documentos não expedidos em Língua Portuguesa deverão estar acompanhados de tradução feita por tradutor juramentado, ou de revalidação/reconhecimento, conforme o caso, dado por instituição de educação superior brasileira regularmente credenciada.

6.4.17. **Todos os documentos submetidos deverão conter timbre e identificação da instituição expedidora, nome, função e assinatura do responsável, e data de expedição.**

6.4.18. Regras para digitalização da documentação comprobatória dos títulos pelo candidato:

- digitalize os documentos em tamanho compatível com papel A4, de forma legível, nítida e completa, sem cortes ou partes ausentes;
- para documentos com várias páginas e/ou informações na frente e no verso, digitalize todas as páginas e ambos os lados delas;
- salve cada documento em um arquivo individual, em formato PDF, não excedendo 2MB.
- nomeie o arquivo de cada documento, indicando a titulação correspondente (ex.: "Mestrado em Educação").
- abra cada arquivo e certifique-se de que a digitalização está nítida, completa e que as informações estão legíveis; se houver alguma falha, refaça a digitalização.

6.4.19. A plataforma *on-line* para envio dos títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela de titulações, devendo o candidato anexar a documentação comprobatória correspondente à descrição de cada tópico.

6.4.19.1. Considerando que o processamento das notas é sistematizado, documentos anexados em tópicos não correspondentes serão indeferidos (Ex.: "diploma de mestrado" anexado no tópico "doutorado").

6.4.20. Regras para envio da documentação comprobatória dos títulos pelo candidato:

- acesse o **site da Objetiva Concursos** em www.objetivas.com.br;
- faça *login* com seu CPF e senha na "**área do candidato**";
- seleione a inscrição para anexar documentos desta etapa;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

- d) clique em “**prova de títulos**” e anexe a documentação comprobatória no tópico correspondente à descrição;
- e) leia e marque a declaração e clique em ENVIAR para que a documentação seja efetivamente enviada;
- f) revise a documentação anexada; se houver alguma falha, exclua a documentação, refaça o envio e repita a revisão.

6.4.21. Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela Banca Examinadora da **Objetiva Concursos**, sendo a justificativa por eventual indeferimento publicada na “área do candidato”, no link “**prova de títulos**”, quando da publicação do resultado preliminar da prova de títulos.

6.4.22. O resultado preliminar será divulgado após a análise dos documentos recebidos, possibilitada a interposição de recursos.

6.4.23. No período recursal desta etapa, para fins de deferimento de pontuação, serão aceitos documentos que comprovem informações referentes aos títulos previamente submetidos para pontuação, contudo, NÃO SERÁ ACEITO:

- a) reenvio de arquivo submetido em formato que impossibilitou a sua visualização (ex.: corrompido ou protegido por senha);
- b) pedido para remanejar documento para categoria ou tópico diferente da de submissão;
- c) substituição de documentos erroneamente anexados;
- d) documento relacionado a título não submetido previamente para pontuação;
- e) documento que deixe de comprovar de forma inequívoca a regularidade da situação que gerou o indeferimento da pontuação;
- f) documento que contenha elementos insuficientes para verificar a sua autenticidade (papel timbrado, data de emissão, nome, função e assinatura do responsável, entre outros).

6.4.24. Na eventualidade de serem identificados equívocos ou irregularidades no processo de avaliação dos títulos, em qualquer tempo, será promovido o ajuste das notas atribuídas, tanto em fase preliminar quanto definitiva.

6.4.25. Os documentos pontuados na prova de títulos não poderão ser utilizados como pré-requisito para ingresso na vaga.

6.4.26. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, comprovada falsidade nos documentos apresentados nesta etapa, o candidato terá a anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

6.4.27. A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto no Código Penal, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental. A critério deste ente, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018, serão realizadas quando dos atos de ingresso.

CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS

7.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á pelo edital de cada evento, **especificamente**. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

7.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no menu “**recursos**”, do site www.objetivas.com.br, seguindo as orientações deste edital, do site e do sistema de interposição. Não haverá outra forma e/ou meio para interposição de recurso senão aquele disponibilizado para tal na área do candidato.

7.2. O candidato deverá interpor seus recursos individualmente, utilizando UM FORMULÁRIO para cada pedido. O recurso deve seguir rigorosamente os preceitos estabelecidos neste capítulo, devidamente fundamentado e acompanhado de:

- a)** no caso de indeferimento de solicitação e/ou inscrição, as razões pelas quais solicita o deferimento e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato;
- b)** circunstanciada exposição a respeito das questões, títulos, pontos ou resultados, para os quais, face ao regramento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso;
- c)** em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.

7.2.1. A fim de subsidiar a interposição de recursos, durante cada fase recursal, será disponibilizada a vista da prova relativa àquela fase, no endereço eletrônico www.objetivas.com.br. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

7.3. Não serão conhecidos recursos sem fundamentação e argumentação lógica e consistente. Recursos interpostos sem correlação com a respectiva fase recursal ou interpostos fora do prazo ou do padrão ora estabelecido não serão apreciados.

7.4. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, dentre outros, permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.

7.5. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

7.6. Em relação aos recursos contra o gabarito, quando houver retificação e/ou anulação de questão, as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca da **Objetiva Concursos** serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

7.7. O período recursal destina-se à contestação do resultado da análise da documentação e das informações apresentadas pelo candidato no prazo de regular da respectiva etapa, conforme cronograma.

7.7.1. O período recursal não se prestará à apresentação de novos documentos, complementação, substituição ou regularização de documentos ou informações não protocolados tempestivamente ou enviados de forma incorreta ou incompleta, hipóteses em que os recursos serão indeferidos.

7.8. Após a divulgação do resultado dos recursos por edital, cada recorrente terá acesso ao parecer do seu recurso na **área do candidato**. Em atenção à Lei de Acesso à Informação, todos os pareceres exarados serão disponibilizados para consulta pública, presencial, **em local a ser informado por edital**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO VIII – DA APROVAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO FINAL

8.1. A nota final será composta pela soma das notas obtidas em cada etapa, conforme aplicado a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos para cada etapa, conforme especificado no **Capítulo VI**. Aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

8.2. Quando, no processamento final das notas, for identificado empate na pontuação total entre os candidatos aprovados, o desempate, para fins de classificação final, obedecerá aos critérios abaixo definidos:

- a) **1ª preferência:** candidatos com idade igual ou superior a **60 anos** completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o **Estatuto da Pessoa Idosa, prevalecendo, dentre eles, a maior idade**;
- b) **2ª preferência:** candidatos que comprovarem o **efetivo exercício da função de jurado**, nos termos do Código de Processo Penal;
- c) **3ª preferência:** pela nota obtida, conforme **provas e/ou disciplinas** estabelecidas para cada cargo, na ordem que segue:
 1. obtiver maior nota na prova objetiva;
 2. obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
 3. obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
 4. obtiver maior nota em Matemática, quando houver;
 5. obtiver maior nota em Legislação.
- d) **4ª preferência: maior idade** (exceto os enquadrados na letra "a" deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;
- e) **5ª preferência:** depois de aplicados os critérios acima e permanecendo o empate, far-se-á **sorteio de desempate**, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

8.3. Após a conclusão de todas as etapas avaliativas da seleção e resolução dos casos de empate, será publicada a classificação final dos candidatos aprovados, **por cargo**, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

- a) **Lista de acesso universal** (ampla concorrência), a qual conterá a pontuação de todos os candidatos;
- b) **Lista PCD**, a qual conterá somente a pontuação das pessoas que concorrem às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

8.4. A **homologação final**, ato conjunto à classificação final, encerra o processo de execução da seleção sob a responsabilidade da **Objetiva Concursos**, dando início aos atos subsequentes, sob exclusiva responsabilidade do **Poder Legislativo de Esteio/RS**.

CAPÍTULO IX – DOS ATOS POSTERIORES À HOMOLOGAÇÃO FINAL: NOMEAÇÃO E POSSE

9.1. A validade do Concurso Público será de até **02 anos**, a contar da data de publicação da homologação final, prorrogável, uma vez, por igual prazo, a critério deste ente.

9.1.1. Até o término do prazo de validade deste concurso, toda a publicidade oficial a ele relacionada será realizada exclusivamente pelos meios oficiais de publicidade do **Poder Legislativo de Esteio/RS**. Da mesma forma, eventuais atualizações de dados cadastrais dos candidatos deverão ser solicitadas diretamente ao respectivo ente, conforme dados informados na ocasião da homologação final.

9.2. Durante o período de validade do certame e de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária, este ente proverá os cargos, com o estrito respeito à ordem de classificação estabelecida e o percentual de vagas reservadas previsto neste edital.

9.2.1. O ingresso dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

9.2.1.1. O candidato concorrente às vagas reservadas, que ingressar pela lista de ampla concorrência, não será computado para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

9.2.1.2. Em caso de desistência de candidato com deficiência que tenha sido nomeado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

9.2.1.3. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

9.2.2. A nomeação dos candidatos será divulgada nos meios indicados no item 9.1.1 deste edital. Além disso, os candidatos poderão receber comunicações por correio, com aviso de recebimento, e-mail e/ou telefone, conforme as informações fornecidas por eles.

9.2.2.1. Até o termo da validade do concurso, é crucial que os classificados acompanhem os respectivos meios de publicidade, bem como mantenham seus dados atualizados junto ao **Poder Legislativo de Esteio/RS**, sob a pena de, sendo nomeado, perder a posse.

9.3. Os candidatos terão o prazo de até 20 dias, contados da publicação da nomeação, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para apresentar a documentação abaixo e tomar posse:

- a) documento oficial de identificação, legalmente reconhecido pela legislação em vigor;
- b) comprovante de estado civil (certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
- c) certificado de reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- d) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) título de eleitor e: certidão de quitação emitida pela Justiça Eleitoral ou dos comprovantes de votação das 02 últimas eleições;
- f) certidão negativa de crimes eleitorais, certidão negativa de improbidade administrativa, certidão judicial criminal negativa estadual e federal e outras certidões que comprovem o pleno exercício de seus direitos civis e políticos, conforme especificado na nomeação;
- g) comprovante da escolaridade e/ou outras condições necessárias para o exercício do cargo pretendido, conforme especificado na **tabela do Capítulo II** deste edital, em conformidade com a lei de criação do respectivo, na data da posse;
- h) declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (completa), ou declaração atualizada dos respectivos bens;
- i) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- j) comprovante de inscrição no PIS ou PASEP ou negativa de cadastro expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- k) comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, atestando que o candidato reside no respectivo endereço;
- l) certidão de nascimento dos filhos menores e/ou outros dependentes legais;
- m) atestado de boa saúde física, psicológica e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das respectivas atribuições;
- n) exames médicos complementares a serem solicitados na nomeação;
- o) outros documentos que este ente venha a solicitar quando da nomeação.

9.3.1. A análise da boa saúde física, psicológica e mental, para a emissão do atestado necessário, será realizada na **inspeção de ingresso**, por profissionais devidamente qualificados, sob a responsabilidade da Administração Pública. Na respectiva avaliação, poderão ser solicitados quaisquer exames a fim de garantir que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições legais da vaga pretendida, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física, psicológica e mental e/ou a incompatibilidade da deficiência com as respectivas atribuições impossibilitam a posse – candidatos com deficiência devem verificar as atribuições do cargo pretendido e o **Capítulo III** deste edital, em especial o **item 3.3**.

9.3.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante a apresentação de diploma ou de certificado expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Excepcionalmente, para o Ensino Médio, poderá ser aceito o histórico escolar, desde que este comprove o nível requisitado e seja expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador.

9.3.3. Os documentos exigidos deverão ser apresentados pelo candidato em suas vias originais, acompanhadas de cópias simples e legíveis, conforme o caso, a fim de possibilitar sua conferência e autenticação pela Administração.

9.4. O atendimento a todos os requisitos exigidos para a investidura constitui responsabilidade exclusiva do candidato. A ausência de comprovação de quaisquer desses requisitos acarretará a impossibilidade de posse, com a consequente nulidade dos atos ou efeitos decorrentes de sua classificação e nomeação no presente certame.

9.5. Além dos documentos previstos no item 9.3 deste edital e seus subitens, os candidatos poderão ser demandados a apresentar, para fins de confirmação da veracidade, **as vias originais/cópia autenticada de todos os documentos apresentados de forma digitalizada durante a execução do certame**.

9.6. Se o candidato não deseja assumir imediatamente, deve solicitar formalmente o remanejamento para o final da lista de classificados, ciente de que, dentro da validade do certame, será chamado novamente apenas uma vez, após esgotada toda a lista de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

classificados. O remanejo deverá ser solicitado antes de esgotado o prazo estabelecido no **item 9.3** deste edital, mediante requerimento direcionado a este ente, e apresentado seguindo o mesmo procedimento estabelecido para a atualização dos dados cadastrais após a homologação, conforme descrito no **item 9.1.1** deste edital.

9.7. O candidato tem até 30 dias, contados da data da posse e a critério da Administração, para entrar em exercício.

9.8. O descumprimento dos prazos legais para solicitação de remanejamento, posse ou exercício implica na perda automática da vaga, o que confere a este ente o direito de convocar o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial ao certame; exclusão de cargo; cancelamento do certame ou alteração da data da prova objetiva após a sua convocação.

10.1.1. Todas as despesas do candidato, quaisquer que sejam, correm por sua conta exclusiva, não cabendo qualquer alegação de prejuízo ou pedido de reembolso. O comprovante de comparecimento à prova deverá ser solicitado ao fiscal no dia de sua aplicação.

10.2. A Objetiva Concursos, no âmbito de suas atribuições e utilizando-se exclusivamente de seus canais oficiais, PODERÁ, de maneira complementar e durante a execução do certame, enviar INFORMATIVOS relacionados ao andamento deste para o **e-mail e/ou telefone fornecidos pelos candidatos em seus formulários eletrônicos de inscrição**. Não haverá outra forma de envio de informativos que não a especificada por este edital.

10.2.1. Para receber os informativos via e-mail e/ou telefone, é imprescindível fornecer esses dados corretamente e adicionar os contatos da **Objetiva Concursos** à lista de remetentes confiáveis. Entretanto, ressalta-se que o envio de informativos é uma prerrogativa da empresa, assim, em hipótese alguma os candidatos estão dispensados da obrigação de consultar os editais e documentos afins nos meios oficiais de publicidade indicados neste edital, e/ou de buscar, quando necessário, esclarecimento junto aos canais oficiais de atendimento da **Objetiva Concursos**.

10.3. Nos termos do exposto por este edital, o candidato é exclusivamente responsável por quaisquer prejuízos decorrentes da ausência, preenchimento incorreto ou falta de atualização dos dados cadastrais, especialmente endereço residencial, endereço eletrônico e telefone, bem como pelo não acompanhamento da publicidade oficial do certame, desde a publicação deste edital e durante toda a validade do certame.

10.4. Este ente e a Objetiva Concursos, por sua vez, não se responsabilizam por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição. Da mesma forma, não serão responsáveis por outros fatores que possam impedir a transferência de dados ou o envio de documentos por meios digitais, exceto nos casos em que a responsabilidade seja comprovadamente atribuída aos mesmos.

10.5. Em observância aos princípios norteadores dos certames públicos, especialmente da ética e da moralidade, **este ente** e a empresa **Objetiva Concursos** não possuem nem oferecem cursos preparatórios, apostilas, manuais ou quaisquer outros materiais de preparação ou consulta para o certame. Além disso, por razões de ordem técnica, de segurança, e de proteção aos direitos autorais, ressalvada a vista de prova regulamentada por este edital, não fornecem cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame.

10.6. Durante a execução do certame, eventuais dúvidas dos candidatos poderão ser esclarecidas por meio do link www.objetivas.com.br/duvidas. Caso as **respostas para as perguntas frequentes** não esclareçam a dúvida, o candidato poderá contatar a **Objetiva Concursos**, por meio do telefone (51) 3335-3370 ou do WhatsApp (51) 99614-5833, **exclusivamente em dias úteis, no horário das 9h às 11h30min e das 13h às 17h30min**, ou por meio da opção “Entre em Contato”, que consta na mesma página do link.

10.6.1. Nenhum outro canal de atendimento será considerado válido, exceto aqueles explicitamente acima indicados.

10.6.2. O prazo para resposta às demandas encaminhadas pelos canais oficiais é de ATÉ 02 DIAS ÚTEIS, observada a ordem de recebimento. Recomenda-se que os candidatos encaminhem suas solicitações com antecedência suficiente para viabilizar o atendimento dentro dos prazos previstos. O acompanhamento desses prazos é de inteira responsabilidade do candidato.

10.6.3. Não serão prestadas informações expressamente contidas nos editais, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise sobre o atendimento, por parte do candidato, da escolaridade ou demais condições necessárias ao ingresso. Ressalta-se que tais informações encontram-se descritas na tabela do **Capítulo II** deste edital e na legislação vigente, sendo a verificação dos requisitos um procedimento próprio dos atos de investidura, realizado exclusivamente após a homologação final, sob a responsabilidade deste ente.

10.7. Qualquer cidadão poderá impugnar o presente edital, desde que o faça **durante o período estabelecido no cronograma de execução**, antes de realizar a inscrição, conforme especificado no **Capítulo I** e desde que atendidas as disposições deste capítulo. A impugnação deverá ser realizada por meio do link www.objetivas.com.br/fale-conosco, devidamente fundamentada, com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas diretamente no e-mail informado, antes do início das inscrições, e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos sempre os requisitos de publicidade legal.

10.7.1. Cumpre salientar que as impugnações que não atenderem aos requisitos acima estabelecidos NÃO SERÃO RESPONDIDAS.

10.8. Com a verificação de ausência de impugnação durante o período estabelecido no item 10.7 deste edital e consequente realização da inscrição, é manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este edital, sujeitando-se às demais publicações oficiais referentes ao prosseguimento do certame, descabendo alegações de desconhecimento e/ou impugnações posteriores à inscrição, uma vez que, nos termos das disposições iniciais deste edital, a leitura integral deste documento antes da realização da inscrição é obrigatória a todos os interessados em participar do certame.

10.9. O desconhecimento do conteúdo deste edital e das demais publicações oficiais não poderá ser utilizado para justificar eventuais prejuízos por parte do candidato.

10.10. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital será resolvida pela **Comissão deste ente** em conjunto com a **Objetiva Concursos**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

10.11. Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:

Anexo I – Descritivo das atribuições;

Anexo II-A – Requerimento de reserva para PcD;

Anexo II-B – Requerimento de isenção;

Anexo III – Programa de estudos;

Anexo IV – Modelo de atestado de tempo de serviço;

Anexo V – Cronograma de execução.

Registre-se e publique-se.

Esteio/RS, 19 de dezembro de 2025.

Fernando Luz,
Presidente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

**ANEXO I
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES**

AUXILIAR LEGISLATIVO: **Descrição Sintética:** elaboração de atas das sessões e outros trabalhos específicos do Legislativo. **Descrição Analítica:** confeccionar e expedir a correspondência da Câmara; elaborar atas das comissões, sessões e audiência públicas; auxiliar na organização de eventos; auxiliar na preparação de leis, decretos e resoluções sujeitas à promulgação; digitar a correspondência e os pareceres da assessoria jurídica; auxiliar os órgãos da Casa Legislativa em suas tarefas diárias; auxiliar nos processos de licitação e contratos; realizar o controle de patrimônio e seus respectivos registros; controle de almoxarifado; organizar o arquivo de documentos da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR: **Descrição Sintética:** ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. **Descrição Analítica:** prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: **Descrição Sintética:** exercer a gerência e execução nas áreas se licitações e contratos. **Descrição Analítica:** Exercer, sob a orientação do Diretor Geral, a gerência e execução das atribuições previstas para as áreas de licitações, especialmente a coordenação dos respectivos controles operacionais, supervisionando a eficácia e a efetividade dos mesmos; elaboração de relatórios; atender aos pedidos de relatórios e determinações da Direção Geral; estabelecer e coordenar rotinas de trabalho que permitam a formalização de processos de dispensa e inexigência de licitação; estabelecer e acompanhar a gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal; prestar informações e relatórios, quando solicitados pela Direção Geral e Mesa Diretora; coordenar a execução de todas as formalidades exigidas por lei para a formalização de contratos, e desenvolver outras atividades correlatas a sua função.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: **Descrição Sintética:** Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores do órgão, auxiliar os demais servidores/usuários, executar e/ou coordenar serviços vinculados à administração da rede de computadores. **Descrição Analítica:** Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores; dar, suporte técnico básico aos usuários; executar a recepção e expedição de serviços, inclusive coordenando a execução de serviços vinculados à área, feitos por eventuais terceiros contratados; controlar a demanda diária de serviços; conferir as consistências e relatórios; elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados; treinar usuários; instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados da Câmara, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Câmara e o Município de Esteio; diagnosticar problemas; atender e orientar usuários; registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas provenientes dos setores do órgão, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas; controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores; instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros; montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços da Câmara, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores; treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação; preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; executar outras tarefas afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO II-A REQUERIMENTO DE RESERVA PARA PCD

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

E-mail:

EU, [NOME] _____, VENHO REQUERER

INSCRIÇÃO PARA CONCORRER PELA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA. Apresento o LAUDO MÉDICO abaixo:

[MARCAR COM "X" O LAUDO A SER APRESENTADO]:

() PARA DEFICIÊNCIA IRREVERSÍVEL: LAUDO MÉDICO sem limite de prazo de emissão, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, e que se trata de deficiência irreversível, com nome e assinatura do médico;

() PARA DEFICIÊNCIAS REVERSÍVEIS OU NÃO PERMANENTES: LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano, contado da publicação deste edital, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, nome e assinatura do médico.

DECLARO que conheço as atribuições legais da vaga para a qual me inscrevo e tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de ingresso, o que será confirmado quando dos atos admissionais. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor. **DECLARO** estar ciente de que SÓ obterei ATENDIMENTO ESPECIAL para a prova caso solicite expressamente e nos termos definidos por este edital.

PROCEDIMENTO

- a) Providenciar UM dos LAUDOS MÉDICOS acima exigidos;
- b) digitalizar o laudo médico e o requerimento, já preenchido e assinado, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);
- c) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;
- d) proceder conforme o item 4.3 deste edital.

ATENÇÃO:

- O candidato PCD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.
- A ausência do LAUDO MÉDICO necessário inviabiliza o deferimento da solicitação.

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO II-B REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

NOME COMPLETO E LEGÍVEL:

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

E-mail:

MODALIDADE DE ISENÇÃO REQUERIDA (marque apenas uma opção)

- Doador(a) de sangue:** conforme Lei Ordinária nº 6.237/2015 (item 5.2.1.1) **Doador(a) de medula óssea:** conforme Lei Ordinária nº 6.237/2015 (item 5.2.1.2)

COMPROVANTES NECESSÁRIOS:

Serão aceitos como comprovantes os documentos listados abaixo:

1) **Para doador de sangue:** atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.

2) **Para doador de medula óssea:** declaração de cadastro, emitida pela entidade coletora, **comprovando a doação de medula em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município, Hemocentro ou Banco de Sangue de Hospital.** **NÃO serão aceitos: solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro.**

DECLARAÇÃO (marque X legível ou pinte o quadradinho):

DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS E SOB AS PENAS DA LEI:

- que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação;
- que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação;
- estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.

PROCEDIMENTO:

- a) Providenciar o(s) documento(s) comprobatório(s), CONFORME O TIPO DE ISENÇÃO A QUE FAZ JUS;
- b) digitalizar os comprovantes e o requerimento, já preenchido e assinado, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);
- c) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;
- d) proceder conforme o item 5.2.2 deste edital.

ATENÇÃO: Encerrado o prazo para solicitação, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO III PROGRAMA DE ESTUDOS

ATENÇÃO CANDIDATO:

- 1) Na prova de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- 2) No conteúdo de Informática, a menos que seja informado o contrário nas questões, considerar: os programas em sua versão Português-BR; configuração padrão de instalação, com licença de uso; mouse configurado para destros; um clique ou duplo clique pelo botão esquerdo do mouse; e teclar como pressionar uma tecla uma vez e rapidamente liberá-la;
- 3) Quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Banca Examinadora, a qual poderá utilizar, além destas, outras normas legais, obras doutrinárias e publicações não citadas.
- 4) Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- 5) Sugere-se que as normas legais próprias deste ente, quando sugeridas, sejam consultadas nos *links* que as acompanham, contudo, cumpre salientar que a busca pelas normas legais sugeridas, quando for o caso, é de responsabilidade do candidato.

LÍNGUA PORTUGUESA

PARA AUXILIAR LEGISLATIVO; CONTADOR; ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS; TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Conteúdo Programático:

1. Textos: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Vocabulário: significado e substituição contextual. Reorganização da estrutura de orações e períodos do texto. Mecanismos de coesão e coerência textual. Tipos e gêneros textuais. **2. Fono-ortografia:** Relações entre fonemas e grafemas no português. Estrutura, divisão e classificação silábica. Processos fonológicos. **3. Morfossintaxe:** Classes de palavras: classificação e uso. Processos de formação de palavras. Flexão nominal: gênero, número e grau. Flexão verbal: pessoas, tempos, número, modos, vozes e aspectos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Relação entre classes de palavras e funções sintáticas. **4. Sintaxe:** Funções sintáticas: sujeito, predicado, objeto, complementos, modificadores. Período simples e composto: relações de coordenação e subordinação. Análise sintática completa. Correlação entre concordância, regência e retomada. Organização sintática canônica e variações estilísticas. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação pronominal. **5. Semântica:** Sinônímia, antonímia, polissemia. Homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem (metáfora, comparação, metonímia, ironia, eufemismo, hipérbole, personificação etc.). Efeitos de sentido em textos argumentativos, literários e multimodais. **6. Variação Linguística:** Variedades regionais, sociais, históricas e situacionais da língua portuguesa. Norma-padrão e usos sociais da língua. **7. Elementos Notacionais da Escrita:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Recursos gráficos e estilísticos: aspas, parênteses, travessão, negrito, itálico. Regularidades e irregularidades ortográficas na produção textual.

MATEMÁTICA

PARA AUXILIAR LEGISLATIVO; TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Conteúdo Programático:

1. Números e Conjuntos: Teoria dos conjuntos: operações, diagramas e subconjuntos. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: operações e propriedades. Expressões numéricas. Reta numérica, desigualdades e valor absoluto. Divisibilidade, múltiplos, divisores, MDC e MMC. Fatoração e produtos notáveis. Agrupamentos usuais (dúzia, centena, milhar etc.). Numerais multiplicativos. Notação científica e ordens de grandeza. Razões, proporções e regra de três. Porcentagem. Sequências, progressões (PA, PG) e séries. Análise combinatória. **2. Álgebra e Funções:** Expressões algébricas, polinômios e frações algébricas. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Equações polinomiais de grau superior. Sistemas lineares: métodos algébricos, matrizes e determinantes. Funções: afim, quadrática, polinomiais, racionais, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Logaritmos: propriedades, equações e aplicações. Gráficos e transformações de funções. **3. Geometria e Medidas:** Geometria Plana: polígonos, circunferência e círculo; perímetro, área e ângulos. Relações métricas em triângulos: semelhança, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Trigonometria básica: razões trigonométricas, ciclo trigonométrico. Escalas, ângulos e proporcionalidade. Geometria Espacial: prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; áreas, volumes e planificações. Geometria analítica: ponto, distância, ponto médio, equação da reta, circunferência, parábola. Transformações geométricas: translação, rotação, reflexão. Unidades de medida e conversões. **4. Matemática Financeira:** Sistema monetário brasileiro. Operações de compra e venda. Juros simples e compostos. Descontos, lucro, perda, taxas e equivalência de taxas. Inflação, amortizações, financiamentos e aplicações financeiras. **5. Probabilidade e Estatística:** Representação e análise de dados. Variáveis estatísticas, distribuição de frequência e intervalos de classe. Medidas de tendência central (média, moda, mediana) e de dispersão (amplitude, variância, desvio padrão). Probabilidade simples, composta e condicional. Noções de distribuições binomial e normal. **6. Raciocínio Lógico e Resolução de Problemas:** Fundamentos de lógica. Estruturas lógicas: sequências, séries, padrões, analogias, relações e classificações. Identificação de padrões e regularidades. Resolução de problemas matemáticos em contextos diversos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

CONHECIMENTOS GERAIS

PARA AUXILIAR LEGISLATIVO; TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Conteúdo Programático:

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2.** **Serviço Público:** Ética e serviço público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Informática Básica:** Conceitos fundamentais de Tecnologia da Informação (TI). Hardware e software: funcionalidades e características. Internet e redes: funcionamento básico de redes de computadores; navegadores e mecanismos de busca; protocolos de acesso; downloads, uploads e serviços online; noções de armazenamento em nuvem. Segurança da informação: noções de privacidade, confidencialidade e integridade de dados; ameaças digitais: vírus, malwares, phishing, engenharia social, links suspeitos, downloads e páginas falsas; boas práticas de segurança: senhas seguras, backups, atualização de softwares; proteção: senhas seguras, criptografia, antivírus, firewalls e boas práticas de uso. Correio eletrônico (e-mail): conceitos e funcionalidades; envio e recebimento de mensagens; anexos; organização de caixas postais; filtros e regras de mensagens; etiqueta digital e uso institucional do e-mail. Recursos digitais no ambiente de trabalho: digitalização e conversão de documentos, assinaturas digitais, utilização de recursos em ambientes virtuais de trabalho (ex: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams). Inteligência artificial aplicada ao cotidiano profissional. Características, funcionalidades, operação e configuração: Sistema Operacional Windows 10 ou superior; Word e Excel 2016 ou superior, inclusive Microsoft 365.

PARA CONTADOR; ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

Conteúdo Programático:

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2.** **Serviço Público:** Relações Humanas no Trabalho - Princípios básicos. Comunicação e relacionamento interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Ética e serviço público. Atendimento ao público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3 Informática Básica:** Conceitos fundamentais de Tecnologia da Informação (TI). Hardware e software: funcionalidades e características. Internet e redes: funcionamento básico de redes de computadores; navegadores e mecanismos de busca; protocolos de acesso; downloads, uploads e serviços online; noções de armazenamento em nuvem. Segurança da informação: noções de privacidade, confidencialidade e integridade de dados; ameaças digitais: vírus, malwares, phishing, engenharia social, links suspeitos, downloads e páginas falsas; boas práticas de segurança: senhas seguras, backups, atualização de softwares; proteção: senhas seguras, criptografia, antivírus, firewalls e boas práticas de uso. Correio eletrônico (e-mail): conceitos e funcionalidades; envio e recebimento de mensagens; anexos; organização de caixas postais; filtros e regras de mensagens; etiqueta digital e uso institucional do e-mail. Recursos digitais no ambiente de trabalho: digitalização e conversão de documentos, assinaturas digitais, utilização de recursos em ambientes virtuais de trabalho (ex: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams). Inteligência artificial aplicada ao cotidiano profissional. Características, funcionalidades, operação e configuração: Sistema Operacional Windows 10 ou superior; Word e Excel 2016 ou superior, inclusive Microsoft 365. **4. Raciocínio Lógico e Quantitativo:** Operações com conjuntos, divisão proporcional, razão e proporção, regras de três, porcentagem. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Princípio Fundamental da Contagem. Noções de probabilidade e estatística. Pensamento indutivo e dedutivo. Equivalência lógica e negação de proposições. Lógica da argumentação. Implicação lógica. Associação lógica. Pensamento crítico e a lógica analítica.

LEGISLAÇÃO

PARA AUXILIAR LEGISLATIVO; CONTADOR; ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS; TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Conteúdo Programático:

1. Normas Legais:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- ESTEIO. **Lei Orgânica do Município.** (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-esteio-rs>)
- ESTEIO. **Lei Complementar nº 5.231/2011.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. (<https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-esteio-rs>)
- ESTEIO. **Regimento Interno da Câmara Municipal.** (<https://www.esteio.rs.leg.br/transparencia/registro-de-competencias-regimento-interno/regimento-interno/view>)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA AUXILIAR LEGISLATIVO:

Conteúdo Programático:

1. Direito Constitucional: Princípios constitucionais da administração pública. **2. Administração Pública:** Aspectos Conceituais. Estrutura e Organização. Poderes da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. **3. Direito Administrativo:** Fundamentos: Conceito, fontes e princípios. Agentes públicos: espécies, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; responsabilidade civil, criminal e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceitos, classificação, espécies e formas; vícos, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; mérito, vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **4. Licitações e Contratos Administrativos:** Licitações: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade; princípios básicos e correlatos; modalidades; obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimento licitatório; anulação, revogação e recursos administrativos; sanções e procedimento sancionatório; crimes em licitações e contratos administrativos. Contrato Administrativo: Conceito, principais características e espécies; formalização, execução e inexecução; duração, prorrogação, renovação e extinção; revisão e rescisão. **5. Comunicação Oficial e Redação Oficial:** Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **6. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **7. Arquivologia:** Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **8. Administração de Recursos Materiais:** Classificação de materiais, gestão de estoque, compras (modalidades, cadastro de fornecedores, entrada e conferência), armazenagem (critérios e técnicas), controle de bens, inventário e baixa de bens. **9. Processo Legislativo:** Conceituação, pressupostos e fundamentos. Princípios e classificação do Processo Legislativo. Tipologia do processo legislativo. Princípios básicos na formação das leis. Espécies normativas. Espécies de Iniciativa. Vigência e vacância. Hierarquia das normas. Controle de constitucionalidade. Conflito de leis no tempo. Proposições legislativas. Tramitação. Fases do processo legislativo. Procedimentos do Processo Legislativo. Rito Processual. Comissões. Requerimentos, Indicações e Moções. Princípio da Simetria. **10. Técnica Legislativa:** Estrutura e Forma: parte preliminar, parte normativa, parte complementar, parte acessória. Normas de alteração de disposições legais. Consolidação. **11. Normas Legais:**

- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. Decreto-Lei nº 201/1967 - Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores.
- BRASIL. Lei Complementar nº 95/1998 - Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.

PARA CONTADOR:

Conteúdo Programático:

1. Contabilidade Geral: Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do valor adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado Abrangente. Notas Explicativas. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa. Contas a receber. Estoques. Despesas antecipadas. Realizável a longo prazo (não circulante). Instrumentos financeiros. Mensuração do valor justo. Ativo Imobilizado. Ativos intangíveis. Redução ao valor recuperável de ativos. Passivo exigível. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Patrimônio Líquido. Políticas contábeis, mudança de estimativas, retificação de erros e eventos subsequentes. Receitas de vendas de produtos e serviços. Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. Correção integral das demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira: Indicadores de liquidez; Indicadores de rentabilidade; Indicadores de lucratividade; Indicadores de endividamento; Indicadores de estrutura de capitais; Análise vertical e horizontal. **2. Contabilidade Pública:** Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio Público: Composição; Ativo; Passivo; Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativas; Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial; Realização da variação patrimonial; Resultado patrimonial. Mensuração de ativos: Ativo Imobilizado; Ativo Intangível; Reavaliação e redução ao valor recuperável; Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos: Provisões; Passivos Contingentes. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Sistema de custos: Aspectos legais do sistema de custos; Ambiente da informação de custos; Características da informação de custos; Terminologia de custos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) - vigente. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço orçamentário; Balanço Financeiro; Demonstração das variações patrimoniais; Balanço patrimonial; Demonstração de fluxos de caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Notas explicativas às demonstrações contábeis; Consolidação das demonstrações contábeis. Transações no setor público. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Suprimento de Fundos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - vigente. Regime contábil. **3. Contabilidade Tributária:** Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceitos, espécies e elementos fundamentais. ICMS. Imposto sobre a herança (ITD). ISS. PIS/PASEP e COFINS. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido. Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Lucro presumido. Lucro real. Lucro arbitrado. Participações governamentais. **4. Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento público: Conceito; Técnicas orçamentárias; Princípios orçamentários; Ciclo orçamentário; Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil: Sistema de planejamento e de orçamento federal; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Sistema e processo de orçamentação; Classificações orçamentárias; Estrutura programática; Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira: Descentralização orçamentária e financeira; Acompanhamento da execução; Sistemas de informações; Alterações orçamentárias. Receita pública: Conceito e classificações; Estágios; Fontes; Dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificações; Estágios; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Dívida flutuante e fundada; Suprimento de fundos. Transferências voluntárias. **5. Auditoria e Controladoria:** Conceitos e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Estimativas contábeis. Transações e eventos subsequentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

Conferência de cálculo. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Presunção de omissão de receitas. Auditoria dos componentes patrimoniais. Auditoria das contas de resultado. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle Interno e Externo no Setor Público. **6. Código de Ética Profissional.** **7. Matemática Financeira.** Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. **8. Administração Pública e Direito Administrativo.** Princípios da Administração Pública. Estrutura e Organização administrativa. Administração direta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparéncia e *accountability*. **9. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 312 a 337; Art. Art. 359-A a 359-H).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.137/1990** - Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 6.404/1976** - Sociedades por Ações.
- BRASIL. **Lei nº 10.406/2002** - Código Civil (Art. 1179 a 1195)
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 123/2006** - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- CFC. **NBC TSP – do Setor Público** – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

PARA ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

Conteúdo Programático:

1. Direito Constitucional: Princípios constitucionais da administração pública. **2. Administração Pública:** Aspectos Conceituais. Estrutura e Organização. Poderes da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. **3. Direito Administrativo:** Fundamentos: Conceito, fontes e princípios. Agentes públicos: espécies, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceitos, classificação, espécies e formas; vícios, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; mérito, vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **4. Processo de compras.** Aspectos gerais. Compras no setor público. Planejamento. Fluxo básico do processo de compras. Etapas do processo. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Requisição de materiais. Cotação. Empenho. Pagamento. Estruturação dos preços. **5. Licitações:** Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. modalidades. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos. Sanções e procedimento sancionatório. Crimes em licitações e contratos administrativos. Elementos básicos para compras e licitações. **6. Contrato Administrativo:** Conceito, principais características e espécies. Formalização, execução e inexecução. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Revisão e rescisão. Fiscalização de contratos. Instrumentos contratuais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. Garantias. Sanções e Penalidades. Papel do preposto da contratada. Acompanhamento da execução contratual. Registro e notificação de irregularidades. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP. **7. Administração Financeira e Orçamentária.** Aspectos gerais. Planejamento Financeiro e Orçamentário. Orçamento na Constituição Federal. Estágios da receita e da despesa, despesas de exercícios anteriores e restos a pagar. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Conceitos de gasto, custo, despesa e investimento. Descontos e Impostos. **8. Administração de Recursos Materiais:** Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Metodologia de cálculo da curva ABC. 2. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais. **9. Matemática Financeira.** Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. **10. LicitacCon:** Perguntas frequentes sobre o LicitacCon <https://tcers.tc.br/repo/cex/licitacon/cpt/perguntas-frequentes.pdf> **11. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 123/2006** - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- TCE-RS. **Resolução nº 1.050/2015** - Dispõe sobre o envio e a disponibilização, por meio do Sistema de Licitações e Contratos - LicitacCon, de dados, informações e documentos relativos a licitações e contratos administrativos dos poderes, órgãos e entidades jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.
- TCE-RS. **Instrução Normativa nº 13/2017** - Dispõe sobre os prazos e demais regras técnicas relativas à alimentação do Sistema de Licitações e Contratos - LicitacCon pelos órgãos e entidades jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.
- TCE-RS. **Resolução nº 1.176/2023** - Dispõe sobre o envio e a disponibilização, por meio do Sistema LicitacCon Obras, de dados, informações e documentos relativos à execução contratual de obras e serviços de engenharia e arquitetura dos poderes, órgãos e entidades jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.
- TCE-RS. **Instrução Normativa nº 6/2023** - Dispõe sobre as regras e procedimentos relativos à alimentação do sistema LicitacCon Obras pelos órgãos e entidades jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Conteúdo Programático:

1. Hardware: configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Microprocessadores; Barramentos; Memória Principal, cache e auxiliar; Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; Dispositivos de entrada e saída; Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão). **2. Software:** Multiprogramação e Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Processamento em “batch”, “online”, “off-line” e “real time”. **3. Conceitos e aplicação:** pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Cloud. **4. Conhecimentos básicos de tecnologias WEB:** HTML5, CSS, Javascript, Linguagens PHP e Java para Web e linguagem SQL (Structured Query Language). **5. Características, instalação e operação dos sistemas:** GNU/Linux, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11. **6. Redes de computadores:** conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN, WAN, WLAN; Meios de transmissão (par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Modelo OSI/ISO; Arquitetura TCP/IP; Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e access-points); Internet, Intranet e Extranet; Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede; Conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network Address Translation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Protocolos TCP e UDP, conceito de portas; Aplicações de rede (DNS, NTP, DHCP, SMB, SSH, NFS, WINS, FTP, HTTP, HTTPS, SMTP, IMAP, POP, SNMP). **7. Conceitos de segurança em redes:** firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria, rotinas e tipos de backup; Códigos maliciosos: conceitos, prevenção e eliminação. **8. Web services:** Protocolo SOAP, Técnica REST, JSON. **9. Segurança da informação:** conceitos e ferramentas. **10. Noções de criptografia e Certificação digital.** **11. Conhecimentos de instalação, configuração e utilização do Pacote Office** (versões 2010 ou superior) e Microsoft 365. **12. Conhecimentos de instalação, configuração e utilização dos navegadores/browsers mais utilizados.** **13. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **14. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei nº 9.609/1998** - Proteção da propriedade intelectual de programa de computador e sua comercialização no País.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 154-A; 154-B; 155 e 171).
- BRASIL. **Lei nº 12.965/2014** - Princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.
- BRASIL. **Lei nº 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

**ANEXO IV
MODELO DE ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO**

TIMBRE/CARIMBO DA INSTITUIÇÃO EMISSORA

ATESTADO DE TEMPO SERVIÇO (Experiência Profissional)

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Sr.(a) _____ R.G. nº _____
e CPF sob o nº _____, exerceu o tempo de experiência profissional neste
estabelecimento () PÚBLICO () PRIVADO no cargo de: _____ de escolaridade
() MÉDIO () SUPERIOR, sob o vínculo _____.

TEMPO DE SERVIÇO

Tempo de Serviço: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____,

Tempo de Serviço em SEMESTRES completos: _____.

Declaramos que a experiência profissional informada, corresponde ao desempenho das seguintes atividades: (Deve ser detalhada a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas)

LOCAL/DATA

NOME E ASSINATURA

CARIMBO DO RESPONSÁVEL E/OU DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA

TELEFONE E E-MAIL DE CONTATO

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL****CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS****EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025 – REF. CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025****REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS****ANEXO V
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO⁽¹⁾**

DATA	EVENTOS ⁽²⁾⁽³⁾
19/12/2025	Publicação do extrato e do edital
19 a 24/12/2025	Período para impugnação do edital – Das 10h do primeiro dia até às 10h do último dia
06/01/2026	Abertura do período para solicitação de inscrição – Às 13h
06 a 09/01/2026	Período para os interessados em obter o benefício, realizarem sua inscrição e solicitarem isenção – Das 13h do primeiro dia até às 13h do último dia
20/01/2026	Resultado preliminar das solicitações isenção e demais disposições
21 a 23/01/2026	Interposição de recursos – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
04/02/2026	Resultado definitivo das solicitações de isenção, após fase recursal, e demais disposições
06/02/2026	Encerramento do período para solicitação de inscrição – Às 13h
06/02/2026	Último dia para pagamento do boleto bancário da inscrição (pagar em horário bancário)
20/02/2026	Homologação preliminar das inscrições e demais disposições
23 a 25/02/2026	Interposição de recursos – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
04/03/2026	Homologação definitiva das inscrições, convocação para a prova objetiva e prova de produção escrita (data, local e horário) e demais disposições
15/03/2026	Aplicação das provas objetiva e de produção escrita
16/03/2026	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva (a partir das 14h)
17 a 19/03/2026	Interposição de recursos e vista digitalizada da prova padrão – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
02/04/2026	Divulgação do gabarito definitivo, após a fase recursal, resultado preliminar da prova objetiva e demais disposições
06 a 08/04/2026	Interposição de recursos e vista digitalizada do cartão de respostas – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
14/04/2026	Resultado definitivo da prova objetiva, após a fase recursal, e convocação para a prova de títulos
15 a 17/04/2026	Período para apresentação de títulos
30/04/2026	Resultado preliminar das provas de produção escrita e de títulos
04 a 06/05/2026	Interposição de recursos e vista digitalizada das provas de produção escrita e de títulos – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
15/05/2026	Resultado definitivo das provas de produção escrita e de títulos, após a fase recursal, e demais disposições
18/05/2026	Realização do ato público de sorteio de desempate⁽⁴⁾
A definir	Classificação e homologação final ⁽⁴⁾

Referências:

- 1 O cronograma tem caráter orientador e poderá ser alterado por motivo de força maior e/ou necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade nos meios oficiais de publicidade definidos no **Capítulo I** deste edital.
- 2 Todos os horários mencionados neste edital e na publicidade oficial do certame referem-se ao **Horário de Brasília (DF)**. As publicações oficiais serão realizadas, preferencialmente, entre **10h e 18h**. Caso sejam necessárias publicações adicionais, essas poderão ocorrer fora desses horários, assim como em dia não útil.
- 3 Ainda que o cronograma traga menção aos horários dos eventos, quando utilizado o **posto presencial**, é responsabilidade do candidato, ou de seu representante, observar e respeitar o horário de funcionamento do posto para as respectivas atividades.
- 4 Caso não haja empates ou, havendo, sejam resolvidos pelas regras deste edital, sem a necessidade de sorteio de desempate, a classificação e homologação final serão divulgadas junto com o resultado definitivo das provas de produção escrita e de títulos.