CÂMARA MUNICIPAL DE
DOM INOCÊNCIO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Dom Inocêncio, Estado do Piauí, usando de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 37, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, a LEI Nº 436/2026 de 08 de outubro de 2026 e Processo Administrativo nº 011/2026 e a DP nº 009/2026, tendo em vista contrato firmado entre a empresa ***Gabriel & Gabriel Consultoria Projetos e Serviços Ltda*** *e o* ***Poder Legislativo Municipal,*** torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento dos cargos vagos no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital, a seguir especificadas:

1.0. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, executado pelo Instituto Gabriel Excelência, CNPJ: 10.590.815/0001-21 endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br.

1.2. Todos os documentos oficiais do certame – Editais, comunicados, avisos, informações, serão disponibilizados no endereço eletrônico do concurso www.gabrielexcelencia.net.br.

1.3. A Câmara Municipal de Dom Inocêncio – PI deverá acompanhar todos os atos por meio da Comissão de Acompanhamento, que fiscalizará o cumprimento deste Edital.

1.4. Os membros da Comissão de Acompanhamento e funcionários do Instituto Gabriel Excelência – IGE, bem como seus parentes até o 3° grau, não poderão participar do certame.

1.5. Quaisquer questionamento e/ou esclarecimentos sobre o edital deverão, preferencialmente, ser obtidos por meio de E-mail: "excelencia-express@hotmail.com" disponível no endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br.

1.6. É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação ao presente edital em até 2 (dois) dias corridos após a sua divulgação.

1.7. O pedido de impugnação deverá ser protocolado no E-mail: "excelencia-express@hotmail.com".

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1. O Concurso será constituído das seguintes etapas:

2.1.1 **Cargos de Nível Médio – Etapa Única** com prova escrita (objetiva) de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.1.2. **Cargos de Nível Superior – 02 (Etapas)** assim distribuídas:

- **Prova objetiva (PO)**, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Prova de Título (PT)**, de caráter classificatório.

1.1.3.1. Somente participarão da Prova de Titulo (PT), os candidatos aos cargos de Nível Superior **(Procurador Legislativo e Analista Legislativo - Contador)**, que tenham obtido 60% (sessenta por cento) da Prova Objetiva (PO), sem zerar nenhuma disciplina que compõe a prova.

2.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos mínimos/escolaridade, número de vagas, jornada de trabalho e o vencimento base são estabelecidos conforme tabelas abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL DE
DOM INOCÊNCIO

TABELA DOS CARGOS

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS					
CÓD.	CARGO	REQUISITOS ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	C/H	VENCIMENTO (R$)
C-01	Procurador Legislativo	Diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado, ou certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente do respectivo sistema de ensino; e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, com habilitação para o exercício da advocacia no Estado do Piauí	01	20h	6.000,00
C-02	Analista Legislativo – Contador	Diploma de bacharel em Ciências Contábeis, devidamente registrado, ou certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente do respectivo sistema de ensino; e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, com habilitação para o exercício profissional no Estado do Piauí.	01	20h	4.500,00
C-03	Técnico Legislativo – Área Administrativa	Certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente do respectivo sistema de ensino.	01	20h	2.000,00
C-04	Técnico Legislativo – Área Legislativa	Certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente do respectivo sistema de ensino.	01	20h	2.000,00
C-05	Técnico Legislativo – Área de Tecnologia da Informação	Certificado de conclusão do ensino médio e de curso técnico de nível médio – integrado, concomitante ou subsequente – do eixo tecnológico Informação e Comunicação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, ou diploma de curso superior na área de Computação ou de Tecnologia da Informação, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente do respectivo	01	20h	2.000,00

		sistema de ensino			
C-06	Secretário Legislativo	Certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente do respectivo sistema de ensino	01	20h	2.000,00

3. PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências:

a) Ter sido aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro conforme o disposto na Legislação Pertinente.

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de sua convocação.

d) Estar em gozo dos direitos políticos (ter votado na última eleição) comprovados.

e) Possuir nível de escolaridade e habilitação exigido para o exercício do cargo a que irá concorrer.

f) Estar quite com as obrigações militares se for do sexo masculino.

g) Estar apto para o exercício do cargo ao qual concorra;

h) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa;

i) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, exceto aqueles permitidos de acordo com o art. 37, XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal;

j) Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, inciso XXII, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

k) Apresentar, durante o exame admissional, nos casos de candidatos com deficiência, atestado médico declarando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10); e

l) Aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital.

3.2. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no referido certame. A falta de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1 impedirá a sua posse.

4. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DA TAXA

4.1. O período de inscrição irá transcorrer conforme prazo disposto no cronograma de atividades constante no Anexo I. Sendo que os valores da taxa de inscrição são os constantes a seguir:

TABELA I – Nível Superior

CARGOS	VALOR R$
Procurador Legislativo e Analista Legislativo – Contador	130,00

TABELA II – Nível Médio

CARGO	VALOR R$

Técnico Legislativo – Área Administrativa, Técnico Legislativo – Área Legislativa, Técnico Legislativo – Área de Tecnologia da Informação e Secretário Legislativo.	120,00

Para inscrição, o candidato deverá observar o que segue:

a) as inscrições só serão feitas via internet, o interessado deverá acessar o link próprio do certame no endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br;

b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) o envio do requerimento de inscrição contendo valor da taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e a guarda do comprovante de pagamento da inscrição;

d) a inscrição somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;

e) o pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data prevista no boleto.

f) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição não seja efetuado até a data prevista, não podendo, em hipótese alguma, ser gerado ou impresso outro boleto, ou seja, até as 23h59 do último dia do prazo previsto para seu pagamento.

4.2. Uma vez efetivada a inscrição e efetuado o pagamento do boleto, não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo escolhido na ocasião da inscrição no certame;

4.3. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública;

4.4. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Dom Inocêncio - PI e/ou do Instituto Gabriel Excelência.

4.5. A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site da executora www.gabrielexcelencia.net.br.

4.6. O Instituto Gabriel Excelência não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.7. A confirmação da inscrição deverá ser feita na data prevista no site www.gabrielexcelencia.net.br quando da publicação da lista dos candidatos homologados.

4.8. Caberá recurso referente à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste na lista preliminar como homologada, neste caso o candidato deverá enviar para o e-mail excelencia-express@hotmail.com cópia do cadastro de inscrição e o comprovante de pagamento, destacando o dia, o horário e o banco em que efetuou o pagamento, e dentro do prazo.

4.9. Não será aceito, em hipótese alguma, reclamação posterior ao prazo previsto de inscrições NÃO homologadas, o candidato que deixar de recorrer no prazo previsto estará eliminado e NÃO poderá participar do certame.

4.10. A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

5. PROCEDIMENTO PARA OS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto no caso:

a) UMA ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para UM CARGO, quando estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022;

a.1. Compreende-se como família de baixa renda aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos.

a.2. Considera-se renda familiar à soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita à divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

5.2. A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo I), da seguinte forma:

a.1. Candidato inscrito no CadÚnico: a) Acessar a página correlata ao concurso público no site www.gabrielexcelencia.net.br, selecionar a opção de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente o respectivo campo solicitado.

a.2. Enviar, pelo sistema, em formato pdf, png, jpg ou jpeg, cópia digitalizada e legível da Carteira de Trabalho (cópia da primeira página com os dados de identificação e cópia da página com a data de saída do emprego e da página subsequente em branco) ou declaração com fé pública, por escrito, atestando estar desempregado, em caso de CTPS digital, o candidato deverá anexar o print completo do documento; a.3. Enviar, pelo sistema, em formato pdf, png, jpg ou jpeg, cópia digitalizada e legível do documento de identificação, conforme a.2; a.4. Enviar, pelo sistema, em formato pdf, png, jpg ou jpeg, cópia digitalizada e legível do Comprovante de Cadastro no CadÚnico (https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home). Enviar, pelo sistema, em formato pdf, png, jpg ou jpeg, cópia digitalizada e legível do Anexo próprio deste Edital, devidamente preenchido.

5.3. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.

5.4. Só será aceita a solicitação de isenção para um único cargo.

28. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o processo seletivo, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade das informações apresentadas, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS - PCDs

6.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

6.1.1. Terão direito a concorrer como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da

Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo.

6.2. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 1º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, é assegurado o direito de inscrição no certame. O candidato com deficiência concorrerá à(s) vaga(s) que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do certame público, nos termos deste edital.

6.2.1. Do total das constatações a serem feitas a partir das vagas existentes, daquelas declaradas vagas ou daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoa com deficiência.

6.2.2. As contratações dos candidatos que concorrem às vagas para pessoas com deficiência obedecerão à seguinte ordem: 5ª vaga, 21ª vaga, e assim por diante, sempre de 20 em 20 vagas, estando condicionadas suas contratações à ocorrência de vacância ou criação de novas vagas.

6.3. O candidato que desejar concorrer como pessoa com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar, via upload, para o endereço eletrônico excelencia-express@hotmail.com, imagem legível do laudo médico (em formato .pdf ou .jpg e tamanho de até 2MB), até o último dia do prazo de inscrição, impreterivelmente.

6.3.1. O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doenças – CID, além da assinatura do médico, com indicação de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina-CRM.

6.3.2. O laudo original será exigido pela Câmara Municipal de Dom Inocêncio - PI por ocasião da nomeação da pessoa com deficiência aprovada no certame.

6.4. Não será admitido o envio do laudo por outro meio que não seja o indicado no subitem 6.3. O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Gabriel Excelência não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça o recebimento do documento, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.4.1. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do documento constante do subitem 6.3 deste edital. Caso seja solicitado pelo Instituto Gabriel Excelência, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.5. O candidato que não se declarar com deficiência no formulário de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

6.6. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na página do concurso, no endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br.

6.7. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no dia subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao Instituto Gabriel Excelência, por meio de

formulário ("Recursos") disponível neste edital, com justificativa plausível, devendo preencher e enviar para o endereço eletrônico excelecia-express@hotmail.com .

6.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se for o caso, poderá também requerer atendimento especial, em conformidade com as normas deste edital, devendo para tanto indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015; e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações.

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

6.10. As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação suficiente de candidatos com deficiência no certame.

6.11. O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se convocado para investidura, será submetido à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade da Câmara Municipal de Dom Inocêncio - PI, formada por três profissionais, dentre os quais um deverá ser médico, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações; do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; da Lei nº 14.126/2021; do - 10 - Decreto nº 9.508/2018; e observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo.

6.11.1. A avaliação biopsicossocial será realizada no município de Dom Inocêncio - PI.

6.12. A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer, que observará: a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição no certame; b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo, do emprego ou da função a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual; e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

6.12.1. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório.

6.13. O candidato convocado para ser submetido à avaliação biopsicossocial deverá comparecer munido de documento de identidade original e de laudo médico em sua via original ou em cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como com a provável causa da deficiência. O candidato ainda deverá apresentar todos os exames complementares que sejam julgados necessários para a comprovação de sua condição de pessoa com deficiência.

6.13.1. Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato, cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em Quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina) ou por psicólogo especializado na área de Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal

de Psicologia), explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos): a) capacidade de comunicação e interação social; b) reciprocidade social; c) qualidade das relações interpessoais; e d) presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

6.13.2. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo 12 meses antes da data da avaliação biopsicossocial.

6.13.3. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

6.14. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial: a) não apresentar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório); b) apresentar o laudo médico em período superior a 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); c) deixar de apresentar o relatório de que trata o subitem 6.13.1 deste edital, se for o caso; d) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 6.13.2 e 6.13.3 deste edital, se for o caso; e) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial; f) não comparecer à avaliação biopsicossocial; g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 10.2 deste edital.

6.15. O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial figurará na lista de classificação geral.

7.ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE

7.1. O candidato que necessitar de atendimento especial razoável para a realização das provas deverá, conforme o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo I deste Edital:

a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários; e

b) Enviar via upload, arquivo legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

7.2. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

7.3. Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo "OUTROS" dessa lista de opções e, em seguida, descrever o atendimento especial necessário.

7.4. Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento do tipo marca-passo ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina, para a realização das provas, deverão proceder na forma do item anterior.

7.5. O atendimento especial solicitado pelo candidato para a realização das provas deverá ser justificado pelo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:

a) Recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;

b) Eventuais recursos que sejam citados no laudo, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

7.6. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetivas deverá, conforme o prazo estabelecido no Cronograma Previsto:

a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;

b) Enviar via upload, arquivo legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional. e

c) No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

7.7. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização das provas deverá, conforme o prazo estabelecido no Cronograma Previsto:

a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;

b) Enviar, via upload, arquivo legível da certidão de nascimento da criança que comprove que criança terá até seis meses de idade no dia de realização das provas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por arquivo legível do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.8. A candidata deverá apresentar no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas.

7.9. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

7.10. A candidata terá, caso cumpra o disposto neste edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

7.11. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, conforme o prazo descrito no Cronograma Previsto:

a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção "OUTROS" e no campo "observações" requerer à necessidade de portar arma durante realização das provas;

b) Enviar, via upload, arquivo legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.12. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito item anterior não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Processo Seletivo.

7.13. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

7.14. A executora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo seletivo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

7.15. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.16. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida no período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.

7.17. A executora não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

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

7.19. Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

7.20. Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este edital.

7.21. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

8. DA PROVA OBJETIVA (PO)

8.1. A prova será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas, representadas pelas letras (a, b, c, d, e), e somente 01 (uma) estará correta, conforme discriminação a seguir:

8.2. O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões, o peso atribuído a cada disciplina e a exigência de acerto mínimo para os cargos de Procurador Legislativo e Analista Legislativo – Contador

TABELA – I

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	PONTUAÇÃO TOTAL
Língua Portuguesa	10	1,0	10	Sem zerar	10,0

Raciocínio Lógico/Matemático	10	1,0	10	Sem zerar	10,0
Conhecimentos Específicos	20	2,0	40	Sem zerar	40,0
			TOTAL		**60,0**

8.3. O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões, o peso atribuído a cada disciplina e a exigência de acerto mínimo para os de **Técnico Legislativo – Área Administrativa, Técnico Legislativo, Técnico Legislativo – Área de Tecnologia da Informação e Secretário Legislativo.**

TABELA – IV

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	PONTUAÇÃO TOTAL
Língua Portuguesa	10	1,0	10	Sem zerar	10,0
Raciocínio Lógico/Matemático	10	1,0	10	Sem zerar	10,0
Conhecimentos Específicos	20	2,0	20	Sem zerar	40,0
			TOTAL		**60,0**

9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva (PO) terá caráter eliminatório para todos os cargos e será realizada no dia 13 de dezembro de 2026, na cidade de Dom Inocêncio – PI, e terá duração de 04(QUATRO) horas, com início previsto para as 8h e seu término previsto para as 12h.

9.2. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, realizar a prova fora do local e horário determinado e divulgado previamente pela executora.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova 01 (uma) hora antes do horário determinado, com o documento de identificação original com validade nacional em perfeito estado de conservação e caneta esferográfica azul ou preta.

9.4. Os locais de aplicação das provas objetivas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados 5 (cinco) dias antes da data da prova, por meio de consulta disponibilizada no endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br.

9.4.1. Caso o número de candidatos inscritos no certame seja superior à capacidade física do município de Dom Inocêncio em atender a demanda, a aplicação da prova objetiva poderá ser aplicada em 02 (dois) turnos conforme segue:

a) MANHÃO: início às 8h e término às 12h;

b) TARDE: início às 14h e término às 18h.

9.4.2. Não será permitido, ao candidato, em hipótese alguma, realizar a prova fora do local e horário determinado pela executora.

9.5. NÃO será permitido ao candidato o acesso ao local de prova portando aparelho celular e/ou similares (mesmo) que desligado, relógios digitais, calculadora, livros, revistas e bolsa (exceto Documento de Identificação).

9.5.1. Não será de responsabilidade da empresa a guarda de documentos, bolsas, carteiras ou demais pertences de candidatos na sala de aplicação da prova nem na coordenação do Centro de Aplicação de Prova.

9.5.2. Os portões dos Centros de Aplicação – CA só estarão abertos 30 min antes do horário previsto para o início da prova objetiva, o comparecimento de 1 (uma) hora que antecede à prova deve-se ao fato de o candidato localizar sua sala, nas listas específicas afixadas nos Centros de Aplicações – CA, bem como evitar aglomeração.

9.6. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (Ex: Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelo Corpo de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação.

9.7. A não apresentação de qualquer um desses documentos não dará direito ao candidato de fazer a prova.

9.7.1. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste edital.

9.8. Os candidatos poderão ser submetidos à revista eletrônica ao acessar os Centros de Aplicações de prova.

9.8.1. Caso se constate, nesta revista, qualquer irregularidade, o candidato não terá mais acesso ao local de prova e estará eliminado do certame., exceto nos casos estabelecidos no item 6.6.

9.9. Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, pager, bip, agenda eletrônica, relógio, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

9.10. Não será permitida a entrada de qualquer candidato ou pessoa estranha à organização do certame após o início das provas.

9.10.1. Fica terminantemente proibida a instalação de guarda volume no interior do Centro de Aplicação das provas,

9.11. Os 03 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de provas juntos.

9.12. Durante a realização da prova, o candidato só poderá se ausentar da sala mediante o acompanhamento de um fiscal.

9.13. Após o início da prova, o candidato não poderá deixar o recinto antes de decorrido o prazo mínimo de 30min.

9.14. Ao deixar a sala, o candidato deverá devolver o CARTÃO-RESPOSTA e o CADERNO DE PROVA, exceto na última hora de prova, em que o candidato, poderá levar o caderno de prova.
9.15. Não será publicado no site oficial da executora o caderno de prova, já que o candidato poderá levá-lo em conformidade com subitem 9.14.

10. DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. Serão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos, sem zerar nenhuma das disciplinas que compõem a Prova Objetiva (PO), até o limite de vagas ofertadas, incluindo cadastro de reserva.
10.1.1. Serão classificados para 2ª Etapa Prova de Título (PT) todos os candidatos aos cargos de nível superior que obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos, sem zerar nenhuma das disciplinas que compõem a Prova Objetiva (PO).
10.2. A classificação de candidatos dar-se-á rigorosamente da maior para a menor nota.
10.3. Em caso de empate na prova objetiva, será considerado:
10.3.1. O candidato maior de 60 (sessenta) anos:
a) "Primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada" (Lei Nacional N.º 10.741/2003 – art. 27, parágrafo único)
b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.
c) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Português

10.3.2. Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos

a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Português.

c) O candidato mais idoso.

11. DA PROVA DE TÍTULO – (PT)

11.1. **A Prova de Título (PT) terá caráter classificatório**, dela participarão apenas os candidatos que concorrem aos cargos de nível superior, classificados na 1ª **Etapa (PO)**, conforme o item 10.1.1 deste edital.

11.2. O candidato classificado na 1ª Etapa deve enviar o *Curriculum Vitae Simplificado*, conforme anexo deste Edital, no prazo estabelecido, com os respectivos documentos exigidos, através de cópias autenticadas em cartório.

11.3. Serão considerados, para efeito de contagem de pontos, somente os documentos apresentados conforme modelo previsto no Anexo deste edital, limitada a pontuação máxima de 10 (Dez) pontos.

11.4. A documentação da Prova de Título (PT) deverá ser enviada em arquivo único em PDF, para o endereço eletrônico excelencia-express@hotmail.com no prazo estabelecido neste edital.
11.4.1. Não será aceito, em hipótese alguma, o envio de documento após a data estabelecida.

11.5. Os comprovantes de conclusão de graduação e pós-graduação *(diploma e/ou certificado)* deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino ou de formação especializada, devidamente reconhecida na forma da legislação vigente.

11.6. Só serão aceitos títulos de pós-graduação reconhecidos pelo *Conselho Nacional de Educação (CNE)*, de acordo com o que estabelece a *Lei de Diretrizes e Bases da Educação*

Brasileira (LDB), no seu Sistema de Referência (Universidades Federais e Particulares – Sistema Federal – e Universidades Estaduais, Municipais e Comunitárias – Sistema Estadual);

11.7. Documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição de ensino brasileira.

11.8. Não será aceito para efeito de Prova de Título (PT):

a) Declaração de conclusão de cursos de especialização, Mestrado e/ou doutorado.

11.9. Em caso de empate (Prova de Título) será considerado:

11.9.1. O candidato maior de 60 (sessenta) anos:

a) "primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada" (Lei Nacional N.º 10.741/2003 – art. 27, parágrafo único)

b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Título (PT);

c) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

11.9.2. Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos

a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Título;

b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

c) O candidato mais idoso.

12. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL (Candidatos que concorrem aos cargos de Nível Superior)

12.1. A classificação final será o somatório das Provas Objetivas (PO) e Prova de Título (PT), até o limite de vagas estabelecido neste edital.

12.1.1. Por ser de caráter apenas classificatório, a Prova de Título (PT) não é obrigatória.

12.1.2. O candidato que deixar de entregar a documentação para a Prova de Títulos (PT), conforme instruído na tabela constante neste edital, não será pontuado, prevalecendo apenas a nota da Prova Objetiva (PO).

12.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á pelo sistema de sorteio público. O referido sorteio será levado a termos pela executora, em horário e local determinados, sendo que os candidatos deverão ser comunicados com antecedência mínima de 48h da sua realização, com a presença dos respectivos candidatos ou procuradores devidamente constituídos para este fim.

12.3. A classificação de candidatos dar-se-á rigorosamente da maior para a menor nota.

12.4. O resultado do concurso será divulgado pela Câmara Municipal de Dom Inocêncio - PI, conforme cronograma estabelecido neste Edital e publicado no site da empresa e demais órgãos de imprensa oficial.

13. DOS RECURSOS

13.1. Será assegurado ao candidato o direito de recurso, em todas as etapas deste certame.

13.1.1. Admitir-se-á para cada candidato apenas um único recurso por questão, no caso da Prova Objetiva (PO), o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível neste Edital.

13.2. O prazo para a interposição de recurso é de 48h (quarenta e oito horas) a partir da divulgação do GABARITO PRELIMINAR e de RESULTADOS, conforme cronograma.

13.3. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora de prazo e sem o preenchimento do formulário próprio disponível em anexo ao edital.

13.4. Os recursos deverão ser enviados à Comissão de Concurso Público da executora, pelo endereço eletrônico E-mail: excelencia-express@hotmail.com dentro do prazo estabelecido neste edital.

13.5. Se, da análise do recurso, for constatada a necessidade de anulação de questão, no caso da Prova Objetiva (PO), a pontuação será atribuída a todos os candidatos que concorrerem ao respectivo cargo, independentemente de terem recorrido. Caso necessite de mudança no GABARITO divulgado, a prova será corrigida de acordo com o GABARITO DEFINITIVO (OFICIAL).

13.6. Após a análise dos recursos contra os resultados preliminares da Prova Objetiva (PO), a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o resultado divulgado, com a devida justificativa.

13.7. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão da resposta ao recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas e de suas etapas.

13.8. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

14. DA VALIDADE

14.1. O concurso público objeto deste edital terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

14.2. Este concurso se destina ao provimento de cargos vagos e aos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente edital.

14.3. O aprovado e classificado, quando convocado para contratação, será submetido à legislação municipal e ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipal do município de Dom Inocêncio - PI.

14.4. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos para admissão:

I. Cédula de Identidade (R.G.);
II. Certificado de reservista (Candidato masculino);
III. Título de eleitor;
IV. Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência;
V. Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
VI. Comprovante de escolaridade e habilitação exigida;
VII. Certidão de nascimento ou casamento;
VIII. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber;
IX. Duas fotografias 3X4 recentes;
X. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

14.5. A Câmara Municipal poderá solicitar do candidato aprovado, no ato de admissão, outros documentos complementares não mencionados no item 14.4, desde que esteja assegurado em legislação específica para o ingresso no serviço público.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A falsidade de afirmações e/ou documentos, ainda que verificados posteriormente à realização do concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, e será declarada nula de pleno direito a inscrição e todos os atos decorrentes sem prejuízos de eventuais soluções de caráter judicial.

15.2. Será excluído do concurso, por ato da executora, o candidato que:

a) Fizer declarações falsas ou inexatas em qualquer documento;

b) Agir com incorreção ou indelicadeza para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

c) For surpreendido, durante as provas, em comunicação com outro candidato, assim como utilizar-se de livros, impressos ou anotações;

d) Usar falsa identificação pessoal;

e) Utilizar e/ou tentar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.

f) Deixar de preencher o Requerimento de Inscrição com a devida clareza e/ou não registrar o cargo para o qual deseje concorrer.

g) Responder outra prova que não seja a do seu cargo.

h) Deixar de entregar o cartão-resposta, ou se recusar a entregar o caderno de prova ao se ausentar definitivamente da sala antes da última hora prevista para o final da prova;

i) Recusar-se a assinar a frequência de sala;

j) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;

k) Divulgar informações falsas sobre o certame.

15.3. Não será fornecido atestado, declaração, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, devendo considerar-se com validade para tal fim a lista de classificados como respectivo Decreto de Homologação assinado pelo chefe do Poder Legislativo do referido município e de sua publicação no Diário Oficial.

15.4. A classificação do candidato será concretizada quando preenchidas todas as exigências que preceituem este Edital, observando as pertinências legais da administração pública do Município e da Câmara Municipal de Dom Inocêncio.

15.5. Ficam impedidos de participar desse certame, na qualidade de candidato, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau dos membros da Comissão Acompanhamento do Concurso Público, bem como funcionários da executora e seus parentes consanguíneos ou por afinidade até 3º grau, além de alicerçada nos referidos princípios constitucionais, a previsão tem supedâneo no art. 20 da Lei Nº 9.784/1999 e entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

15.6. O candidato classificado nas condições do subitem anterior será convocado para a posse por correspondência enviada através de AR (Aviso de Recebimento) ao endereço constante no requerimento de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo, no prazo de (15) dias, após seu recebimento. O não pronunciamento no prazo estabelecido permitirá a convocação do próximo candidato da lista de classificação.

15.7. A lotação do candidato aprovado obedecerá a critérios estabelecidos neste Edital.

15.8. A documentação do candidato aprovado, só deverá ser apresentada no ato de sua convocação.

15.9. Os profissionais aprovados neste Concurso deverão cumprir integralmente a carga horária estabelecida no presente edital.

15.10. No dia da realização da Prova Objetiva (PO), NÃO serão fornecidos, por qualquer membro da equipe de coordenação da executora e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação, de classificação e locais de prova.

15.11. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito às regras previstas no estatuto do servidor público do município e legislação complementar vigente no ato da nomeação.

15.11.1. O servidor, ao ingressar no serviço público municipal, será submetido à avaliação de desempenho no período do Estágio Probatório.

15.12. A aprovação no concurso assegurará ao candidato o direito à nomeação, até o limite de vagas estabelecidas neste edital, ficando os demais classificados condicionados ao surgimento de novas vagas, na vacância do cargo e no prazo de validade do referido certame.

15.13. Correrão por conta do candidato as despesas decorrentes da participação no referido certame, incluindo deslocamento, hospedagem e alimentação, bem como na realização de todos os exames médicos necessários, solicitados no ato de sua convocação, exceto o de comprovação de pessoa com deficiência.

15.14. É de responsabilidade do CANDIDATO o acompanhamento das informações sobre o referido concurso, Edital, conteúdo programático, prazos de recursos, local de aplicação de provas e resultado no website do Instituto Gabriel Excelência www.gabrielexcelencia.net.br.

15.15. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A empresa executora (Instituto Gabriel Excelência) dispõe do direito de excluir do certame o candidato cuja ficha for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que as informações são inverídicas.

15.16. O candidato interessado em concorrer a uma das vagas previstas neste edital deverá adquirir o (EDITAL DO CONCURSO) via internet, no endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br.

15.17. O candidato classificado deverá manter atualizado seu endereço e demais dados junto à empresa executora, através do e-mail excelencia-express@hotmail.com até a publicação final do resultado, e junto ao setor de recursos humanos da Câmara Municipal de Dom Inocêncio - PI, após homologação do concurso.

15.18. As dúvidas quanto ao andamento do concurso objeto deste edital poderão ser resolvidas por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (86) 98122.4099** – e-mail excelencia-express@hotmail.com, de segunda a sexta-feira, somente em horário comercial.

15.18.1. Nenhum atendimento será feito fora de horário comercial e/ou na sede da empresa presencialmente.

15.19. O candidato, ao acessar o endereço eletrônico da executora e fazer sua inscrição dentro das regras estabelecidas neste edital, concorda integralmente com todas as normas aqui estabelecidas, não podendo, em tempo algum, alegar desconhecimento.

15.20. Não será permitido ao candidato, nem ao fiscal, fumar na sala de prova, bem como nas dependências do local de prova.

15.21, Não será permitida ao candidato a utilização do espaço de sala de prova para lanchar, exceto em caso de bebidas como (água e/ou suco), para tanto deverá ser comunicado ao fiscal de sala.

15.22. Não é de responsabilidade da executora a venda de apostila ou outras publicações referentes aos conteúdos programáticos do referido concurso.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

16.1. Os candidatos convocados para entrega dos exames médicos e da documentação necessária à posse deverão observar o período de convocação.

16.2. No ato da convocação, a administração da Câmara municipal poderá, ainda, exigir outros exames, a depender da avaliação durante a inspeção médica para admissão.

16.3. A entrega da documentação somente será aceita em sua totalidade;

16.4. Caso haja necessidade, poderão ser solicitados outros documentos complementares aos requeridos no edital.

16.5. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de remoção, redistribuição, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho das atribuições do cargo, exceto em casos supervenientes devidamente comprovados por perícia médica oficial.

16.6. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste edital.

16.7. Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação geral do concurso público.

Dom Inocência (PI), 21 de outubro de 2026.

Clodoaldo Dias Pereira
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE
DOM INOCÊNCIO

ANEXO I - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	**Dia 22/10/2026**	Câmara Municipal/Diário Oficial www.gabrielexcelencia.net.br
Inscrições dos candidatos	**De 22/10 a 13/11/2026** (via internet)	www.gabrielexcelencia.net.br
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	**16/11/2026**	Rede bancária e corresponde bancário.
Período de solicitação de ISENÇÃO da taxa de inscrição	**De 26 e 27/10/2026**	excelencia-express@hotmail.com
Resultado dos candidatos ISENTOS	**30/10/2026**	www.gabrielexcelencia.net.br
Homologação de candidatos aptos a fazer a Prova Objetiva	**Até dia 18/11/2026**	www.gabrielexcelencia.net.br
Recursos dos candidatos referentes às inscrições indeferidas	**19 e 20/11/2026**	Conforme Edital excelencia-express@hotmail.com
Divulgação dos locais onde serão aplicadas as provas com os nomes de candidatos por Centro de Aplicação, endereço e sala.	**Até o dia 10/12/2026**	www.gabrielexcelencia.net.br
Aplicação da prova objetiva	**13/12/2026**	Conforme local especificado na relação publicada
Divulgação do Gabarito Preliminar	**15/12/2026**	www.gabrielexcelencia.net.br
Prazos para recursos ao Gabarito	**15 e 16/12/2026**	excelencia-express@hotmail.com
Gabarito Definitivo	**Até o dia 21/12/2026**	www.gabrielexcelencia.net.br
Resultado Preliminar Prova Objetiva	**Até o dia 11/01/2027**	www.gabrielexcelencia.net.br
Recursos contra resultado Preliminar Prova Objetiva	**11 e 12/01/2027**	excelencia-express@hotmail.com
Envio de documentação da Prova de Título	**14 e 15/01/2027**	excelencia-express@hotmail.com
Resultado da Prova de Título	**19/01/2027**	www.gabrielexcelencia.net.br
Recursos referentes à Prova de Título	**19 e 20/01/2027**	excelencia-express@hotmail.com
Resultado Final	**25/01/2027**	www.gabrielexcelencia.net.br

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS – TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos literários e não literários; Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual. Elementos de coesão textual: artigos, numerais, pronomes, conjunções, expressões sinônimas e antônimas. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância Nominal e Verbal. Discurso Direto e Indireto. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Crase. Acentuação Gráfica. Morfologia e Sintaxe.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, uso dos conectivos (e, ou, não, se... então), tabelas verdade, relações, gráficos e diagramas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos com: Teoria dos Conjuntos (união e intersecção, diagrama de Venn) sequências numéricas; máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; análise combinatória: estatística e probabilidade.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de gêneros textuais variados. Recursos de textualidade (coesão, coerência; relações intertextuais). Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica oficial (Novo acordo). Semântica (antonímia, sinonímia, paronímia, homonímia, polissemia e seus efeitos discursivos). Significação, estrutura e formação das palavras. Classes de palavras - flexões e emprego: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Domínio da estrutura morfossintática do período simples e composto: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; concordâncias verbal e nominal; regências nominal e verbal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação pronominal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" emprego dos porquês. Estilística: figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: **(Técnico Legislativo – Área Administrativa, Técnico Legislativo e Secretário Legislativo)** Operações com números reais. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Média Aritmética Simples e Ponderada. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º Graus. Sistema de equações de 1º Grau. Relação entre grandezas. Tabelas e Gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, Teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

PROCURADOR LEGISLATIVO: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 1.4 Sistemas administrativos: sistema inglês, sistema francês e sistema adotado no Brasil. 2 Administração pública. 2.1 Administração

pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.4 Administração pública na Constituição Federal. 3 Regime jurídicoadministrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características; e classificação. 4.3 Administração indireta. 4.3.1 Conceito. 4.3.2 Autarquias. 4.3.3 Agências reguladoras. 4.3.4 Agências executivas. 4.3.5 Fundações públicas. 4.3.6 Empresas públicas. 4.3.7 Sociedades de economia mista. 4.3.8 Consórcios públicos. 4.4 Serviços sociais autônomos; entidades de apoio; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 6.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Abuso do poder. 8 Serviços públicos. 8.1 Legislação pertinente. 8.1.1 Lei nº 8.987/1995 e suas alterações. 8.1.2 Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (parceria público-privada). 8.1.3 Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil. Lei nº 13.01/2014 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias. 8.2.1 Conceito. 8.2.2 Elementos constitutivos. 8.2.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.2.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.2.5 Classificação. 8.2.6 Princípios. 8.2.7 Remuneração. 8.2.8 Usuários. 8.3 Participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos. Lei Federal nº 13.460/2017. O papel das ouvidorias. 9 Intervenção do Estado na propriedade. 9.1 Conceito. 9.2 Fundamento. 9.3 Modalidades. 9.3.1 Limitação administrativa. 9.3.2 Servidão administrativa. 9.3.3 Ocupação temporária. 9.3.4 Requisição administrativa. 9.3.5 Tombamento. 9.3.6 Desapropriação. 10 Licitações. 10.1 Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. 10.2 Fundamentos constitucionais. 10.3 Disposições doutrinárias. 12 Controle da administração pública. 12.1 Conceito. 12.2 Controle exercido pela administração pública. 12.3 Controle legislativo. 12.4 Controle judicial. 12.5 Controle da Administração Pública pelo Tribunal de Contas. Controle Social. Limites e perspectivas do controle. 13 Improbidade administrativa. 13.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 13.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 14 Agentes públicos. 14.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 14.2 Disposições doutrinárias. 14.2.1 Conceito. 14.2.2 Espécies. 14.2.3 Cargo, emprego e função pública. 14.2.4 Provimento. 14.2.5 Vacância. 14.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 14.2.7 Remuneração. 14.2.8 Direitos e deveres. 14.2.9 Responsabilidade. 14.2.10 Processo administrativo disciplinar. 14.2.11 Regime de previdência. 15 Bens públicos. 15.1 Conceito. 15.2 Classificação. 15.3 Características. 15.4 Espécies. 15.5 Afetação e desafetação. 15.6 Aquisição e alienação. 15.7 Uso dos bens públicos por particular. 16 Responsabilidade civil do Estado. 16.1 Evolução histórica. 16.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 16.3Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 16.4 Responsabilidade por omissão do Estado. 16.5 Requisitos para a

demonstração da responsabilidade do Estado. 16.6 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 16.7 Reparação do dano. 16.8 Direito de regresso. 16.9 Responsabilidade primária e subsidiária. 16.10 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 16.11 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. 17 Jurisprudência dos tribunais superiores. DIREITO CIVIL E DIREITO EMPRESARIAL: I DIREITO CIVIL. 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Aplicação das leis no tempo.1.3 Aplicação das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da personalidade. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e elementos caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Fundações. 3.10 Grupos despersonalizados. 3.11 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.12 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Elementos. 6.3 Representação. 6.4 Condição, termo e encargo. 6.5 Defeitos do negócio jurídico. 6.6 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.7 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Elementos 10.2 Princípios. 10.3 Boa-fé. 10.4 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.5 Obrigações dedar. 10.6 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.7 Obrigações alternativas e facultativas. 10.8 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.9 Obrigações solidárias. 10.10 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.11 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.12 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.13 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.14 Obrigações principais e acessórias. 10.15 Transmissão das obrigações. 10.16 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.17 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Contratos em geral. 11.3 Disposições gerais. 11.4 Interpretação. 11.5 Extinção. 11.6 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13 Responsabilidade civil. 14 Preferências e privilégios creditórios. 15 Posse. 16 Direitos reais. 16.1 Disposições gerais. 16.2 Propriedade. 16.3 Superfície. 16.4 Servidões. 16.5 Usufruto. 16.6 Uso. 16.7 Habitação. 16.8 Direito do promitente comprador. 17 Direitos reais de garantia. 17.1 Características. 17.2 Princípios. 17.3 Penhor, hipoteca e anticrese. 18 Direito das sucessões. 18.1 Sucessão em geral. 18.2 Sucessão legítima. 18.3 Sucessão testamentária. 18.4 Inventário e partilha. 19 Lei nº 8.078/1990 e suas alterações (Direito das relações de consumo). 19.1 Consumidor. 19.2 Direitos do consumidor. 19.3 Fornecedor, produto e serviço. 19.4 Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos. 19.5 Práticas comerciais. 19.6 Proteção contratual. 20 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações (Parcelamento do solo urbano). 21 Lei nº6.015/1973 (Registros Públicos). 21.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 21.2 Procedimento de dúvida. 22 Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso). 23 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 23.1 Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial. 24 Direitos autorais. 25 Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). 25.1 Disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção. 26 Lei nº

13.146/2015 e suas alterações (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). 27 Jurisprudência dos tribunais superiores. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Procuradores. 7.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 17.6 Contestação, reconvenção e revelia. 17.7 Audiência de instrução e julgamento. 17.8 Providências preliminares e de saneamento. 17.9 Julgamento conforme o estado do processo. 17.10 Provas. 17.11 Sentença e coisa julgada. 17.12 Cumprimento da sentença. 18 Procedimentos Especiais. 19Procedimentos de jurisdição voluntária. 20 Processos de execução. 21 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 22 Livro Complementar. 23 Disposições finais e transitórias. 24 Mandado de segurança. 25 Ação popular. 26 Ação civil pública. 27 Ação de improbidade administrativa. 28 Reclamação constitucional. 29 Lei nº 9.099/1995 e suas alterações (Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais). 30 Lei nº12.153/2009 (Lei dos Juizados Especiais da Fazenda Pública). 31 Jurisprudência dos tribunais superiores. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais.2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos.4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4Direitos políticos. 4.5 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização políticoadministrativa. 5.2Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7Territórios. 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos municípios. 6 Administração Pública. 6.1Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder Legislativo. 7.3 Poder Executivo. 7.4 Poder Judiciário. 7.4.1 Regime de Precatórios.8 Funções essenciais à Justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar.11.3 Impostos da União, dos Estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos.

13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 13.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14 Sistema Financeiro Nacional. 15 Ordem social. 16 Jurisprudência dos tribunais superiores. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Princípios e fontes do direito do trabalho.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Grupo econômico. 5.1 Sucessão de empregadores. 5.2 Responsabilidade solidária. 6 Contrato individual de trabalho.6.1 Conceito, classificação e características. 7 Alteração do contrato de trabalho. 7.1 Alteração unilateral e bilateral. 7.2 O jus variandi. 8 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8.1 Caracterização e distinção.9 Rescisão do contrato de trabalho. 10 Aviso prévio. 11 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 11.1Formas de estabilidade. 12 Duração do trabalho. 12.1 Jornada de trabalho. 12.2 Períodos de descanso. 12.3Intervalo para repouso e alimentação. 12.4 Descanso semanal remunerado. 12.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 12.6 Sistema de compensação de horas. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência.18 Segurança e medicina no trabalho. 18.1 CIPA. 18.2 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Direito coletivo do trabalho. 19.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 19.2 Organização sindical. 19.3 Conceito de categoria. 19.4 Categoria diferenciada. 19.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 20 Direito de greve e serviços essenciais. 21 Procedimentos nos dissídios individuais. 21.1 Reclamação. 21.2 Jus postulandi. 21.3Revelia. 21.4 Exceções. 21.5 Contestação. 21.6 Reconvenção. 21.7 Partes e procuradores. 21.8 Audiência. 21.9Conciliação. 21.10 Instrução e julgamento. 21.11 Justiça gratuita. 22 Provas no processo do trabalho. 23Recursos no processo do trabalho. 23.1 Disposições gerais. 23.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 23.1.2Recursos no processo de cognição. 23.1.3 Recursos no processo de execução. 24 Processos de execução. 24.1Liquidação. 24.2 Modalidades da execução. 24.3 Embargos do executado - impugnação do exequente. 25Prescrição e decadência no processo do trabalho. 26 Competência da justiça do trabalho. 27 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 28 Ação rescisória no processo do trabalho. 29 Mandado de segurança. 29.1 Cabimento no processo do trabalho. 31 Dissídios coletivos. 32 Jurisprudência dos tribunais superiores, dos tribunais de conta e dos tribunais regionais do trabalho. 33 Súmulas e orientações jurisprudenciais. DIREITO FINANCEIRO: 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Leis orçamentárias. 2.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 2.4 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 2.5 Fiscalização financeira e orçamentária. 3 Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação de despesa pública. 3.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 4 Receita pública. 4.1 Conceito, ingresso e receitas. 4.2 Classificação das receitas públicas. 5 Lei de responsabilidade fiscal. 5.1 Planejamento. 5.2Transferências voluntárias. 5.3 Destinação de recursos públicos para o setor privado. 5.4 Dívida e endividamento. 5.5 Gestão patrimonial. 5.6 Transparência, controle e fiscalização. 5.7 Disposições preliminares, finais e transitórias. 6 Crédito público. 6.1 Conceito e classificação de crédito público. 6.2Natureza jurídica. 6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas. 6.4 Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 7 Dívida pública. 8 Jurisprudência dos tribunais

superiores. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1 Seguridade social. 1.1 Organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social.2.1 Receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. 3 Regime geral de previdência social. 3.1Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Salário-de-benefício. 3.6 Renda mensal inicial. 3.7 Reajustamento e revisão. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Acumulação de benefícios. 3.10 Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos.5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar. 7Jurisprudência dos tribunais superiores. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Princípios do direito tributário. 1.2 Limitações do poder de tributar. 1.3 Repartição das receitas tributárias. 2 Tributo. 2.1 Conceito. 2.2 Natureza jurídica. 2.3Espécies. 2.4 Imposto. 2.5 Taxa. 2.6 Contribuição de melhoria. 2.7 Empréstimo compulsório. 2.8Contribuições. 3 Competência tributária. 3.1 Classificação. 3.2 Exercício da competência tributária. 3.3Capacidade tributária ativa. 3.4 Imunidade tributária. 3.5 Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. 3.6 Imunidades em espécie. 4 Fontes do direito tributário. 4.1 Constituição Federal. 4.2 Leis complementares. 4.3 Leis ordinárias e atos equivalentes. 4.4 Tratados internacionais. 4.5 Atos do poder executivo federal com força de lei material. 4.6 Atos exclusivos do poder legislativo. 4.7 Convênios. 4.8Decretos regulamentares. 4.9 Normas complementares. 5 Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 6 Obrigação tributária. 6.1 Obrigação principal e acessória. 6.2 Fato gerador. 6.3 Sujeito ativo. 6.4 Sujeito passivo. 6.5 Solidariedade. 6.6 Capacidade tributária. 6.7 Domicílio tributário. 6.8Responsabilidade tributária. 6.9 Responsabilidade dos sucessores. 6.10 Responsabilidade de terceiros. 6.11Responsabilidade por infrações. 7 Crédito tributário. 7.1 Constituição de crédito tributário. 7.2 Lançamento.7.3 Modalidades de lançamento. 7.4 Suspensão do crédito tributário. 7.5 Extinção do crédito tributário. 7.6Exclusão de crédito tributário. 7.7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Administração tributária. 8.1Fiscalização. 8.2 Dívida ativa. 8.3 Certidões negativas. 9 Impostos da União. 9.1 Imposto sobre a importação de produtos estrangeiros. 9.2 Imposto sobre a exportação de produtos nacionais ou nacionalizados. 9.3Imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza. 9.4 Imposto sobre produtos industrializados. 9.5Imposto sobre operações de crédito, câmbio, seguro ou relativas a títulos e valores mobiliários. 9.6 Imposto sobre a propriedade territorial rural. 9.7 Imposto sobre grandes fortunas. 10 Impostos dos estados e do Distrito Federal. 10.1 Imposto sobre transmissão causa mortis e doação de quaisquer bens ou direitos. 10.2Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior. 10.3 Imposto sobre propriedade de veículos automotores. 11 Impostos dos municípios. 11.1Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. 11.2 Imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição. 11.3 Imposto sobre serviços de qualquer natureza. 12 Processo administrativo tributário. 12.1 Princípios básicos. 12.2 Acepções e espécies.12.3 Determinação e exigência do crédito tributário. 12.4 Representação fiscal para fins penais. 12.5Delegacias da Receita Federal de Julgamento. 12.6 Conselhos de contribuintes. 12.7 Câmara Superior de Recursos Fiscais. 13 Processo judicial tributário. 13.1 Ação de execução fiscal 13.2 Lei nº 6.830/1980 e suas alterações (Execução Fiscal). 13.3 Ação cautelar fiscal. 13.4 Ação declaratória

da inexistência de relação jurídico-tributária. 13.5 Ação anulatória de débito fiscal. 13.6 Mandado de segurança. 13.7 Ação de repetição de indébito. 13.8 Ação de consignação em pagamento. 13.9 Ações de controle de constitucionalidade. 13.10Ação civil pública. 14 Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). 15 Lei Complementar nº 116/2003 e suas alterações (dispõe sobre o ISSQN).16 Ilícito tributário. 16.1 Ilícito administrativo tributário. 16.2 Ilícito penal tributário. 16.3 Crimes contra a ordem tributária. 16.4 Lei nº 8.137/1990 e suas alterações. 17 Jurisprudência dos tribunais superiores. DIREITO URBANÍSTICO: 1 Constituição Federal. 1.1 Ordenamento Territorial. 1.2 Competências Urbanísticas.1.3 Normas gerais. 1.4 Município. 1.5 Política Urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana.1.6 Lei nº 12.587/2012 e suas alterações (Política Nacional de Mobilidade Urbana). 2 Direito Urbanístico. Direito à Cidade. 2.1 Autonomia científica. 2.2 Princípios. 2.3 Direito de construir e Direito de Propriedade. 2.4 Justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização. 2.5 Poder de polícia urbanístico. 2.6 Ordenação. Uso e ocupação solo urbano. 2.7 Licenças urbanísticas. 2.8Responsabilidade administrativa. Infrações e Sanções administrativas. 2.9 Responsabilidade civil e penal.3 Direito à moradia. 3.1 Regularização Fundiária Urbana (Reurb). 3 .2 Direito registral imobiliário. 4Parcelamento do solo urbano. 4.1 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. 4.2 Regularização fundiária urbanística. 4.3 Área de Preservação Permanente - APP urbana. 5 Estatuto da Cidade. 5.1 Norma geral.5.2 Objetivos. 5.3 Diretrizes. 5.4 Instrumentos. 5.5 Gestão Democrática das Cidades. 5.6 Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. 5.7 Disposições Gerais. 6 Concessão urbanística. 6.1 Conceito. 6.2 Natureza jurídica. 6 .3 Disciplina. 7Desapropriação. 7.1 Conceito. 7 .2 Aplicações. 7.3 Justa indenização. 7.4 Recuperação das mais-valias urbanísticas. 7.5 Processo. Procedimento. Judicial e administrativo. 8 Proteção do Patrimônio Cultural. 8.1Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais. 8.2 Competências. 8.3 Tombamento. 8.4Registro. 8.5 Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural. 8.6 Função social da propriedade pública. 9 Tutela da Ordem Jurídico- Urbanística. 9.1 Ação civil pública. 9.2 Ação popular. 9.3 Ações reais.9.4 Ações possessórias. 9.5 Mecanismos extrajudiciais de conflito. 9.6 Termo de Compromisso. 9.7 Termo de Ajustamento de Conduta. 9.8 Audiências públicas.

ANALISTA LEGISLATIVO – CONTADOR: Noções Conceituais Básicas de Contabilidade Pública (conceito; princípios contábeis aplicados ao setor público; campo de aplicação; sistemas de contabilização e regimes contábeis; prática de escrituração sintética); Orçamento Público (definição e princípios orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; classificação de receita e despesa; alterações durante a execução); Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Patrimônio Público (conceito; composição do patrimônio público; variações patrimoniais qualitativas e quantificativas; resultado patrimonial; mensuração de ativos e passivos; provisões; ativo imobilizado; ativo intangível; reavaliação e redução ao valor recuperável (impairment); depreciação, amortização e exaustão; inventário; sistema de custos); Créditos Adicionais (conceito; classificação; requisitos para a abertura de créditos e vigência);Adiantamento (conceito; características; finalidades; concessão e controle); Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstrações das Variações Patrimoniais; Devedores Diversos; Dívida Flutuante; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração do Resultado Econômico; Notas Explicativas

e análise da consistência das demonstrações contábeis; Consolidação de Balanços); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (plano de contas; aspectos gerais do plano de contas aplicado ao setor público; mecanismo das partidas dobradas na contabilidade pública; sistema e registro contábil; estrutura do plano de contas aplicado ao setor público; relação e atributos das contas contábeis); Parcerias Público Privadas (PPP); Operações de crédito; Regime Próprio de Previdência Social e Dívida Ativa); Prestação de Contas Anual (elaboração, emissão e análise das prestações de contas; penalidades ao contador e administrador público); Licitação (conceitos, princípios, fases, modalidades, limites, dispensas, contratos e sanções); Operacionalização do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais 44 da Educação FUNDEB; Controle Interno e Externo (conceitos; atribuições; rotinas de procedimentos; responsabilidades; tomada de contas especiais); Transparência na gestão fiscal (publicação e divulgação em tempo real das receitas e despesas, bem como das demonstrações contábeis na internet e em meio físico; realização de audiências públicas); Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964 (normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios); Normas da Secretaria do Tesouro Nacional, relativas à Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Noções de direito administrativo público (administração direta, indireta e fundacional; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; servidores públicos); Noções de direito constitucional (dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a art. 7º); dos municípios (art. 29 a 31); da administração pública (art. 37 a 41); da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (art. 70 a 75); Dos Impostos dos Municípios (art. 156 a 162); Das Finanças Públicas (art. 163 a 169); Da Saúde (art. 196 a 200); Da Assistência Social (art. 203 e 204); Da Educação (art. 205 a 214); Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (art. 35 e 60)); Resolução n.º 803 de 10/10/1996 e alterações posteriores, que aprova o Código de Ética Profissional do Contador CEPC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA/ TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA/. SECRETÁRIO LEGISLATIVO: Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Manual de Redação da Presidência da República. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação; servidor público. Lei n.º 9.784/99 e suas alterações: trata do Processo Administrativo na Administração Pública Federal. Lei nº 12.527/2011 e suas alterações Lei de Acesso à Informação. Lei nº 14.133/2021 . Lei de licitações e contratos administrativos. Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados.

TÉCNICO LEGISLATIVO – Área de Tecnologia da Informação: Montagem e manutenção computadores. Fundamentos de hardware. Gestão e suporte em informática. Instalação, manutenção e atualização de sistemas operacionais. Configuração de redes locais. Sistemas operacionais de redes. Instalação e manutenção de impressoras e outros periféricos.

Infraestrutura de banco de dados. Linguagem de script. Configuração e diagnóstico de notebooks e desktops. Configurações de dispositivos móveis. Serviços de backup. Formatação de unidades e instalação de programas. Detecção e solução de problemas em computadores. Eliminação e prevenção de vírus e outras formas de ataque aos computadores. Princípios básicos de circuitos e eletrônica digital. Noções de instalação elétrica monofásica e aterramento.

CÂMARA MUNICIPAL DE
DOM INOCÊNCIO

ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSOS

Para: Coordenação de Eventos do Instituto Gabriel Excelência

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026

CARGO: _____ CÓDIGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

PREENCHER	01. CONTRA GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA ( ) *02. CONTRA RESULTADO PRELIMINAR PROVA OBJETIVA ( )* *03. CONTRA RESULTADO DA PROVA DE TÍRULO( )* *04. OUTROS ( )*	**REFERENTE** Nº da questão: _____ Gabarito oficial: _____ **Resposta Candidato: ___**

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

_____

_____

_____

_____

_____

Observações:

01 – Preencher com letra legível e anexar preferencialmente referências bibliográficas para fundamentar sua contestação.

02 – Não será aceito recursos sem argumentação lógica e consistente.

03 – O recurso deve ser feito dentro do prazo previsto para cada etapa, sendo indeferidos liminarmente os recursos interposto no prazo de uma etapa já ultrapassada ou antecipada.

Data: ____/____/____

_____

Assinatura do Candidato

CÂMARA MUNICIPAL DE
DOM INOCÊNCIO

ANEXO IV – FORMULÁRIO PCD

Para: Coordenação de Eventos do Instituto Gabriel Excelência
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
CARGO: _____ CÓDIGO: _____

CARGO: _____ CÓDIGO: _____

NOME DO CANDIDATO:
_____

Vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:
_____
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID

_____
Nome do Médico Responsável pelo laudo:
_____
(OBS*: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)*
Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura

CÂMARA MUNICIPAL DE
DOM INOCÊNCIO

ANEXO V – REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Para: Coordenação de Eventos do Instituto Gabriel Excelência

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026

CARGO: _____ CÓDIGO: _____

Eu,_____ portador da RG: _____ E inscrito no CPF sob o nº _____DECLARO, sob as penas da Lei, para fins de pedido de ISENÇÃO do pagamento do valor de R$_____ referente à taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Dom Inocêncio – PI para o cargo de _____ Código_____, que atendo todos os requisitos exigidos nas normas do certame para pleitear pedido de isenção. Assumo as consequências desta DECLARAÇÃO, sabendo que eventual má-fé trará a não concessão desta ISENÇÃO, bem como responsabilizações civis e penais.

LOCAL: _____

DATA: ____/___/2026

_____
Assinatura do candidato

CÂMARA MUNICIPAL DE
DOM INOCÊNCIO

ANEXO VI – (PROVA DE TÍTULO) TABELA DE PONTUAÇÃO

Cargo: _____ **Código:** _____

1. Dados Pessoais

Nome: _____ Data de nascimento: / /

3. Documentação

Identidade: _____ Data expedição: ___/__/_____Órgão expedidor: _____CPF: _____

3. Tabela

DISCRIMINAÇÃO PONTUAÇÃO	VALOR DE PONTOS	LIMITE DE
1 – Pós-Graduação		
1.1 – Especialização	1,0	2,0
1.2 – Mestrado	3,0	3,0
1.3 – Doutorado	5,0	5,0
TOTAL		
Parecer do Analista		

*** O quadro de pontuação deverá ser preenchido. Observações:**

1. ***Nota máxima a ser atribuída: 10 (DEZ) pontos***
2. ***A pontuação referente aos títulos de Pós-Graduação (item 1) é concomitante***

_____
Assinatura do candidato

Listar documentação enviada conforme tabela de pontuação e da numeração expressa em cada folha.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

IMPORTANTE:
01. É obrigatório o preenchimento dos dados desta folha, exceto, a tabela de pontuação, que fica a critério do candidato.
02. Não é necessário anexar cópia do RG, CPF, Certidão de Casamento ou Nascimento, Comprovante de Endereço.

CÂMARA MUNICIPAL DE
DOM INOCÊNCIO

ANEXO VII - MODELO DE REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2026

NOME DO CANDIDATO: _____ **RG:** _____
CARGO: _____**CÓDIGO** _____
TEL. FIXO_____**celular:** _____ **E-mail** _____

EU _____Vem REQUERER atendimento especial no dia de realização da prova objetiva do Concurso Público da Câmara Municipal de Dom Inocêncio.

Marcar com X ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.
( ) Sala para amamentação (Candidata lactante).
( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
( ) Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte:
( ) Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
( ) Ledor (Candidato com deficiência visual).
( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
( ) Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
( ) Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
( ) Outro (descrever abaixo).

_____
_____
_____
_____
_____

LOCAL: _____

DATA: ____/___/2026

_____
Assinatura do candidato

Atenção:

1. **Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido.**
2. **2. Encaminhar esse requerimento até o último dia de inscrição para o endereço eletrônico exclencia-xpress@hotmail.com, conforme as especificações estabelecidas neste edital.**

ANEXO VIII - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. PROCURADOR LEGISLATIVO

a) prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, à Presidência, às comissões e aos demais órgãos da Câmara Municipal;

b) emitir parecer jurídico, de caráter opinativo, sobre a constitucionalidade, a legalidade, a regimentalidade e a técnica legislativa das proposições, nas hipóteses e na forma previstas no Regimento Interno, sem prejuízo da competência deliberativa das comissões e do Plenário;

c) realizar o controle prévio de legalidade das contratações da Câmara Municipal, emitindo os pareceres jurídicos previstos no art. 53 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e examinar minutas de editais, contratos, convênios, acordos e demais ajustes;

d) atuar, judicial e extrajudicialmente, na defesa das prerrogativas e dos interesses institucionais da Câmara Municipal, observada a representação atribuída ao Presidente pelo art. 34, inciso I, da Lei Orgânica do Município, sem prejuízo da representação judicial do Município pelo órgão competente do Poder Executivo;

e) elaborar as informações a serem prestadas pela Presidência em mandados de segurança e em outras ações nas quais a Mesa, o Plenário ou a Câmara Municipal figure como parte ou como autoridade coatora;

f) elaborar as peças necessárias à representação por inconstitucionalidade de lei ou ato municipal, quando assim deliberar a Câmara, nos termos do art. 34, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município;

g) assessorar juridicamente as comissões parlamentares de inquérito, as comissões processantes e os demais procedimentos de natureza político-administrativa ou disciplinar;

h) acompanhar os processos judiciais e administrativos de interesse institucional da Câmara Municipal, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado do Piauí e o Ministério Público;

i) auxiliar na elaboração de minutas de proposições, atos normativos e atos administrativos da Câmara Municipal, quando solicitado; e

j) executar outras atividades jurídicas compatíveis com a natureza do cargo

2. ANALISTA LEGISLATIVO – CONTADOR

a) executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, observadas as normas de contabilidade aplicadas ao setor público e as normas profissionais;

b) elaborar, conferir e assinar balancetes, balanços, demonstrações contábeis e demais relatórios contábeis da Câmara Municipal;

c) elaborar o balanço mensal dos recursos recebidos e das despesas realizadas, a ser apresentado pelo Presidente ao Plenário nos termos do art. 34, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e encaminhar à contabilidade central da Prefeitura as demonstrações da Câmara, nos termos do art. 132, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município;

d) acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal e subsidiar a elaboração da proposta parcial de orçamento e de suas alterações;

e) elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e os demais demonstrativos exigidos pela Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e acompanhar os limites de despesa com pessoal e de gasto total do Poder Legislativo;

f) preparar a prestação de contas anual da Mesa Diretora e os demais documentos e informações exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí e pelos sistemas oficiais de informações contábeis e fiscais, observados os respectivos prazos;

g) realizar conciliações bancárias e análises de contas;
h) acompanhar a retenção e o recolhimento de tributos e contribuições incidentes sobre a folha de pagamento e sobre os pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, bem como o cumprimento das respectivas obrigações acessórias;
i) organizar e manter a documentação e os registros contábeis;
j) prestar ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, de que trata o art. 135-A da Lei Orgânica do Município, as informações e os documentos contábeis solicitados; e
k) executar outras atividades contábeis compatíveis com a natureza do cargo

3. TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA

a) prestar atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos ao público, aos vereadores e aos servidores, fornecendo informações e encaminhando as demandas aos setores competentes;
b) receber, registrar, protocolar, classificar, distribuir e expedir documentos e correspondências;
c) organizar, manter e localizar documentos e processos administrativos, observadas as normas de gestão documental, de acesso à informação e de proteção de dados pessoais;
d) redigir, digitar, revisar e formatar expedientes administrativos, tais como ofícios, memorandos, despachos e comunicações;
e) manter controles, cadastros, agendas e planilhas de interesse administrativo;
f) auxiliar no controle do material de consumo e dos bens patrimoniais e na execução das rotinas de pessoal e de contratações;
g) apoiar a organização de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais; e
h) executar outras atividades administrativas compatíveis com a natureza do cargo.

4. TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA

a) prestar apoio operacional à tramitação das proposições e das demais matérias submetidas à Câmara Municipal;
b) receber, registrar, numerar, autuar e encaminhar proposições e documentos legislativos, conforme o Regimento Interno;
c) acompanhar os prazos e as fases de tramitação das matérias e manter atualizados os respectivos registros;
d) prestar apoio administrativo às comissões, na organização das pautas, na expedição das convocações e no registro das reuniões, sob a orientação dos respectivos presidentes;
e) preparar os autógrafos dos projetos aprovados e controlar a sua remessa ao Poder Executivo e o retorno da sanção ou do veto;
f) pesquisar, compilar e manter atualizada a legislação municipal, promovendo a sua disponibilização ao público;
g) prestar apoio documental ao Procurador Legislativo, mediante pesquisa de legislação e jurisprudência, organização de documentos e revisão formal de minutas, sob sua orientação e supervisão, vedada a prática de atos privativos da advocacia;
h) prestar informações sobre o andamento das matérias legislativas, nos limites de sua competência; e
i) executar outras atividades de apoio ao processo legislativo compatíveis com a natureza do cargo.

5. TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a) prestar suporte técnico aos usuários da Câmara Municipal;

b) instalar, configurar, atualizar e realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores, periféricos, sistemas operacionais e equipamentos de informática;
c) auxiliar na administração e na manutenção da rede local, dos pontos de acesso, dos equipamentos de conectividade e dos serviços de acesso à internet;
d) diagnosticar e solucionar, nos limites de sua competência, problemas de conexão e de funcionamento dos recursos tecnológicos;
e) operar e prestar suporte aos equipamentos e sistemas de som, imagem, votação, transmissão e gravação das sessões e dos eventos da Câmara Municipal;
f) orientar vereadores e servidores no uso de computadores, sistemas, plataformas de videoconferência e demais recursos tecnológicos;
g) executar e acompanhar rotinas de cópia de segurança, recuperação e armazenamento de dados;
h) aplicar e monitorar medidas técnicas de segurança da informação, inclusive controle de acesso, atualização de sistemas, proteção contra códigos maliciosos e comunicação de incidentes, observadas a Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
i) prestar suporte à manutenção do sítio eletrônico e do portal da transparência da Câmara Municipal;
j) manter inventário e registros dos equipamentos, das licenças e dos serviços de tecnologia da informação; e
k) executar outras atividades de suporte tecnológico compatíveis com a natureza do cargo.

6. SECRETÁRIO LEGISLATIVO

a) secretariar as sessões plenárias, sob a direção da Mesa Diretora, prestando apoio ao Presidente e aos Secretários no exercício de suas atribuições regimentais;
b) auxiliar a Mesa na organização da pauta e da Ordem do Dia, na chamada e no registro de presença dos vereadores, no controle do tempo dos oradores e no registro das votações, sem prejuízo das atribuições regimentais dos membros da Mesa;
c) elaborar as minutas das atas das sessões e submetê-las ao Secretário da Mesa competente;
d) auxiliar os vereadores na formatação e no protocolo de requerimentos, indicações e demais proposições;
e) providenciar a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal, inclusive das resoluções, dos decretos legislativos, dos atos da Mesa e da Presidência e das leis promulgadas pelo Presidente;
f) manter atualizados os livros e registros obrigatórios da Câmara Municipal previstos no art. 175 do Regimento Interno;
g) atualizar as informações relativas à atividade legislativa no sítio eletrônico e no portal da transparência da Câmara Municipal;
h) preparar a correspondência oficial da Mesa Diretora e da Presidência;
i) prestar informações sobre o funcionamento da Câmara Municipal e encaminhar as demandas aos setores competentes; e
j) executar outras atividades de secretaria legislativa compatíveis com a natureza do cargo.