

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2022/FACELI/LINHARES/ES, DE 15 DE SETEMBRO DE 2022.

A **Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares (Fundação Faceli)**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. Este Concurso Público terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar o cadastro de reserva.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6. Os resultados serão publicados no site: www.ibade.org.br.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da Fundação Faceli pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei Complementar nº 51, de 29 de Dezembro de 2017, Lei Municipal nº 1347, de 25 de Janeiro de 1990, Lei Municipal nº 3.501/2015, bem como pelas demais normas legais vigentes.
- 1.10. O cargo, requisito, jornada de trabalho, quantitativo de vagas e vencimento são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.12. As atribuições dos cargos - descrição sumária constam no **ANEXO IV**.
- 1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.
- 1.14. Qualquer interessado no Concurso Público poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, devendo encaminhar *e-mail* para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do edital de abertura do Certame, sob pena de preclusão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

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

- e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de Atestado de Saúde Ocupacional;
- g) não ter sofrido pena de demissão, de destituição de cargo público ou penalidade incompatível com nova investidura em cargo público, no Município de Linhares/ES ou outro ente público, nos últimos 05 (cinco) anos;
- h) não exercer outro emprego, cargo, ou função pública e não possuir aposentadoria, no serviço público, em qualquer das esferas de governo, ressalvadas as exceções constitucionais, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- i) ter sido classificado no Concurso Público e possuir todos os requisitos específicos exigidos para o cargo na forma estabelecida do **ANEXO I**;
- j) bom procedimento, comprovado através de atestado de antecedentes;
- k) apresentar declaração de bens.

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

3. DAS ETAPAS

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

- 1ª **Etapa:** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- 2ª **Etapa:** Prova Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;
- 3ª **Etapa:** Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de Ensino superior.

3.2. Todas as etapas serão realizadas na cidade de Linhares/ES.

3.2.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e da Faculdade de Ensino Superior de Linhares/ES, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

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

MANHÃ	TARDE
ENSINO MÉDIO	ENSINO MÉDIO TÉCNICO e ENSINO SUPERIOR

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.

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

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

4.7. O valor da inscrição será de:

R\$ 60,30 (sessenta reais e trinta centavos), para os cargos dos Ensinos Médio e Médio Técnico;

R\$ 73,30 (setenta e três reais e trinta centavos), para os cargos do Ensino Superior.

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

4.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrem nos termos da Lei Municipal nº 3.057 de 18 de maio de 2011 e os inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n. 11.016, de 29 de março de 2022, conforme procedimentos descritos a seguir:

4.8.1. Candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, todos nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

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

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

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

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

4.8.2. Para a realização da inscrição com isenção, para os candidatos que se enquadrem nos termos da Lei Municipal nº 3.057 de 18 de maio de 2011, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.ibade.org.br, e enviar a seguinte documentação:

A) CANDIDATO DESEMPREGADO – LEI MUNICIPAL Nº 3.057/2011
- cópia simples de documento oficial de identificação com foto; e - cópia simples da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contratos de trabalho (inclusive a primeira página de contrato de trabalho em branco e a última assinada com rescisão, conforme o caso).
B) CANDIDATO COM RENDA FAMILIAR MENSAL DE ATÉ 03 (TRÊS) SALÁRIOS MÍNIMOS, OU RENDA FAMILIAR PER CAPITA DE ATÉ MEIO SALÁRIO MÍNIMO. LEI MUNICIPAL Nº 3.057/2011
- cópia simples de documento oficial de identificação com foto; e - cópia simples do contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses.
I) empregado de empresa privada:

- cópia **simples** da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contrato de trabalho (inclusive a página do contrato de trabalho em aberto).

II) servidor público:

- cópia **simples** do documento oficial de identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF e original ou cópia simples de declaração emitida pelo órgão ou setor responsável pela Gestão de Pessoas informando o vínculo e remuneração; e

- declaração indicando os membros da família que constituem a renda familiar, modelo disponível no site www.ibade.org.br.

APRESENTAR AS CÓPIAS ABAIXO DOS MEMBROS DA FAMÍLIA:

I) empregado de empresa privada:

- cópia simples da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contrato de trabalho (inclusive a página do contrato de trabalho em aberto).

II) servidor público:

- Cópia simples do documento oficial de identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF e cópia simples do Contracheque.

4.8.2.1. O candidato interessado deverá enviar imagem legível dos documentos relacionados no subitem 4.8.2, conforme o seu enquadramento, via *upload* no site www.ibade.org.br (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 2 Mb), no período de isenção indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

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

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

4.8.4. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.8.4.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

4.8.4.3. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

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

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

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

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

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

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

4.8.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto

no prazo estabelecido nos subitens **4.8.4.2** e **4.9.3** e efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

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

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

4.9. Da inscrição pela Internet

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

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

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

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

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

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

4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

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

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

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

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

4.9.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site

www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma – ANEXO II.

4.9.13. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar dos inscritos, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma – ANEXO II, considerando-se o horário de Brasília.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, demais legislações pertinentes e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público, desde que não ultrapasse o total de 20%.

5.1.1. Somente haverá vaga imediata para cargos que possuem 5 (cinco) ou mais vagas.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.5.1.2.** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela banca Médica indicada pela Fundação Faceli, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.
- 5.5.2.** Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.
- 5.5.3.** Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
- 5.5.4.** Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 5.5.5.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem **9.6** deste Edital.
- 5.6.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 5.7.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.
- 6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.
- 6.3.** O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico (original ou cópia simples) emitido nos últimos 06(seis) meses da data de inscrição, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 2 Mb), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II - Cronograma Previsto.
- 6.3.1.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar também cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.
- 6.3.2.** Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 6.4.** O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.
- 6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
- 6.5.1.** O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3**, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da convocação dos aprovados no Certame, mencionada no subitem **5.5**.

6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

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

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

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

7.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 2 Mb), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.

7.1.1.1. A candidata Lactante deverá enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até seis meses de idade no dia de realização das fases. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

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

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

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

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

7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

7.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.1.1.1 e 7.1.2.2, 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 das provas em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

7.1.2.4. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

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

7.1.2.6. O IBADE e a FACELI não disponibilizarão acompanhante para guarda de criança.

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

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

7.2. O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das etapas deverá, conforme o prazo descrito no Anexo II - Cronograma, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a

opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

7.2.1. As publicações referentes aos candidatos transexuais e travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

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

7.3.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site www.ibade.org.br.

7.3.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data indicada no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva, disponível no site www.ibade.org.br.

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

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

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

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

8.4. Os horários referir-se-ão ao horário oficial de Brasília/DF.

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

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

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

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

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;

- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

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

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, ressalvado o caso previsto no subitem **7.1.2.3.**

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

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

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

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

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

- 8.18.1.** O IBADE recomenda que, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.
- 8.18.2.** O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.18.3.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as provas.
- 8.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.
- 8.21.** O tempo total de realização das Provas Objetiva e Discursiva será de **4h**.
- 8.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão e Folha de Respostas.
- 8.21.2.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.
- 8.21.3.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.
- 8.21.4.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.
- 8.21.4.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.
- 8.22.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.
- 8.23.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17**.
- 8.24.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas e a Folha de Respostas, e todo e qualquer material cedido para a execução da prova.
- 8.25.** No dia da realização das Provas Objetivas e Discursiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário**, com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.
- 8.25.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.25.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.26.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.
- 8.26.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.
- 8.27.** Demais informações a respeito da realização das Provas Objetiva e Discursiva constarão

no respectivo Edital de Convocação e/ou Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP).

8.27.1. As normas e procedimentos acerca do protocolo de saúde para prevenção e combate ao Covid-19 serão divulgados na convocação para as etapas.

9. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

ENSINO MÉDIO			
Cargos: Agente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar de Secretaria.			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	5	1	5
Noções de Administração Pública	10	1	10
Informática Básica	5	1	5
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAIS	50	-	100

ENSINO MÉDIO TÉCNICO			
Cargos: Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação e Técnico Municipal.			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	5	1	5
Noções de Administração Pública	10	1	10
Informática Básica	5	1	5
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAIS	50	-	100

ENSINO SUPERIOR			
Cargos: Assistente Técnico Pedagógico, Bibliotecário e Contador.			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	5	1	5
Noções de Administração Pública	10	1	10
Informática Básica	5	1	5
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAIS	50	-	100

9.6. Será eliminado deste Concurso Público:

- a) o candidato à vaga para pessoa com deficiência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
- b) o candidato à vaga da ampla concorrência que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas e **que não estiver dentro do posicionamento abaixo indicado:**

CÓD.	CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA
M01	AGENTE ADMINISTRATIVO	100º
M02	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	50º
M03	AUXILIAR DE SECRETARIA	25º
T01	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	25º
T02	TÉCNICO MUNICIPAL	50º
S01	ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	25º
S02	BIBLIOTECÁRIO	25º
S03	CONTADOR	25º

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

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

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

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

9.8.1. Por motivo de segurança, serão aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não

poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.

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

9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (horário oficial de Brasília/DF), conforme Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

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

10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro do tempo previsto no subitem 8.21.

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

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

10.2. A Prova Discursiva consistirá em uma Redação para os cargos de Nível Médio e Médio Técnico, e em Estudo de Caso para os cargos de Nível Superior.

10.2.1. A Prova Discursiva valerá 100 (cem) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha da Prova Discursiva o único documento válido para correção.

10.2.2. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou "caneta borracha", sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

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

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

10.3. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

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

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

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

10.5. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

10.6. As Folhas de Respostas das Provas Discursivas poderão ser visualizadas no site www.ibade.org.br após a divulgação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação.

10.7. Para os cargos de Nível Médio e Médio Técnico, a Prova Discursiva consistirá na elaboração de uma Redação, nos termos a seguir.

10.7.1. A Redação deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões, e não poderá ser inferior a 20 (vinte) nem superior a 30 (trinta)

linhas.

10.7.2. Se a redação não atender a proposta da prova (tema e estrutura) será desconsiderada; e a redação absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, a redação receberá a nota ZERO.

10.7.3. Para efeito de avaliação da Redação serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO	PONTOS
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	30
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	30
3) Aspecto técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	40
TOTAL		100

10.7.4. Aspectos formal e textual - demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos e estruturais, referentes, respectivamente, à formalidade, aspectos gramaticais, uso da língua e à estrutura, coerência, unidade lógica e observância de aspectos sintático-semânticos dos períodos e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-1,0 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-1,0 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático et. ali; paragrafação.	(-2,0 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido.	(-2,0)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido.	(-2,0)

10.7.5. Aspecto técnico - selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos e opiniões, em defesa de argumentos, coerentes e adequados ao desenvolvimento e progressão temática além da objetividade, concisão e clareza, sequência lógica do pensamento, apropriação produtiva, autoral e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 8,0 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 8,0 pontos
Alinhamento ao tema	Até 8,0 pontos
Visão sistêmica	Até 4,0 pontos

Cobertura dos tópicos apresentados	Até 8,0 pontos
Capacidade de resolução de problemas	Até 4,0 pontos

10.8. Para os cargos de Nível Superior, a Prova Discursiva consistirá em um Estudo de Caso, nos termos a seguir.

10.8.1. O Estudo de Caso destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo e especialidade, bem como o uso da Língua Portuguesa em sua modalidade escrita, considerando a capacidade de expor argumentos com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade a respeito do assunto abordado, avaliando inclusive a correção gramatical, em conformidade com a norma culta.

10.8.2. O Estudo de Caso constará de 1 (uma) questão prática, para a qual o candidato deverá apresentar, por escrito, a solução. Os temas versarão sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos, conforme programa constante do conteúdo programático deste Edital, adequados às atribuições da Categoria/Área/Especialidade para o qual o candidato se inscreveu.

10.8.3. NÃO será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.8.4. Será atribuída nota ZERO ao Estudo de Caso nos seguintes casos:

10.8.4.1. Fugir ao tema proposto;

10.8.4.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;

10.8.4.3. For assinada;

10.8.4.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

10.8.4.5. Estiver em branco e/ou ser inferior a 20 (vinte) nem superior a 30 (trinta) linhas;

10.8.4.6. Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

10.8.4.7. Não atender aos requisitos definidos na chave de correção de critérios definidos pela Banca Examinadora.

10.8.4.8. Para efeito de avaliação do Estudo de Caso serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DO ESTUDO DE CASO	PONTOS
1) ASPECTO FORMAL	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	25,0
2) ASPECTO TEXTUAL	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	25,0
3) ASPECTO TÉCNICO	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, demonstração do conhecimento jurídico, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	50,0
TOTAL		100,00

10.8.4.9. Aspectos formal e textual - demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos e estruturais, referentes, respectivamente, à formalidade, aspectos gramaticais, uso da língua e à estrutura, coerência, unidade lógica e observância de aspectos sintático-semânticos dos

períodos e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-1,0 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-1,0 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático et. ali; paragrafação.	(-2,0 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido.	(-2,0)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido.	(-2,0)

10.8.4.10. Aspecto técnico - selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos e opiniões, em defesa de argumentos, coerentes e adequados ao desenvolvimento e progressão temática além da objetividade, concisão e clareza, sequência lógica do pensamento, apropriação produtiva, autoral e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 8,0 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 8,0 pontos
Alinhamento ao tema	Até 8,0 pontos
Visão sistêmica	Até 4,0 pontos
Cobertura dos tópicos apresentados	Até 8,0 pontos
Capacidade de resolução de problemas	Até 4,0 pontos

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Todos os candidatos aos cargos do Ensino Superior convocados para a Prova Objetiva deverão entregar seus títulos.

11.1.1. Somente serão corrigidos os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

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

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

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

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

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

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

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

11.5. O candidato deverá:

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

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

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

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

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

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

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Diploma de Doutorado relacionado à função pretendida, sem prazo limite de sua conclusão. 10,0 (dez) pontos, limitado a 1 (um) título.	10,0
- Diploma de Mestrado relacionado à função pretendida, sem prazo limite de sua conclusão. 7,0 (sete) pontos, limitado a 1 (um) título.	7,0
- Diploma de Especialização relacionado à função pretendida, sem prazo limite de sua conclusão. 3 (três) pontos, limitado a 2 (dois) títulos de 1,5 (um ponto e meio) cada.	3,0
TOTAL	20,0

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

11.10.1. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela acima não serão pontuados.

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

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

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

11.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de

certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.

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

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

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

11.12.4. A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.

11.12.5. Os diplomas de Pós-Graduação *stricto sensu*, devidamente reconhecidos, serão considerados para efeito de pré-requisito e classificação, observada a aderência da titulação com a área de formação do candidato e com o curso e/ou as áreas.

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

11.14. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO II.

11.15. O IBADE ou a Fundação Faceli não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via Internet, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de sua emissão, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

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

12.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial e a chave de correção.

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

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

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

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

12.3.2. A Prova Objetiva e a Prova Discursiva serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial e a nova chave de correção, após o resultado dos recursos.

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

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

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

12.4.3. Para a Prova Discursiva admitir-se-á um único pedido para cada critério de avaliação.

12.4.3.1. O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

12.4.3.2. Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.

12.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia (horário oficial de Brasília/DF), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

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

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

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

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A nota final do Concurso Público para os cargos do Ensino Médio e Ensino Médio Técnico será a soma das notas finais das Provas Objetiva e Discursiva.

13.2. A nota final do Concurso Público para os cargos do Ensino Superior será a soma das notas finais das Provas Objetiva, Discursiva e Títulos.

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

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

PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO:

- a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina Noções de Administração Pública;
- c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina Raciocínio Lógico;
- e) capacitação em Libras, conforme disposto na Lei Municipal nº 4.024 de 23 de dezembro de 2021;
- f) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:

- a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina Noções de Administração Pública;
- c) obtiver a maior nota na Prova na disciplina Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina Raciocínio Lógico;

e) capacitação em Libras, conforme disposto na Lei Municipal nº 4.024 de 23 de dezembro de 2021;

f) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;

g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13.4.1. A capacitação em Libras deverá ser comprovada, até o último dia de inscrição, por meio de um dos seguintes documentos:

I - certificado de proficiência em conformidade com a legislação vigente;

II - certificado de cursos de extensão universitária, com carga horária mínima de 240 horas;

III - certificado de cursos de formação continuada, com carga horária mínima de 240 horas, promovidos por instituições de ensino superior e/ou instituições cadastradas na Secretaria de Educação;

IV - certificado de curso de educação profissional (técnico);

V - diploma de curso superior de Tradução e Interpretação com habilitação em Libras e Língua Portuguesa;

VI - diploma de cursos superior de licenciatura plena em Letras; Libras ou em Letras; Libras/Língua Portuguesa como segunda língua;

VII - diploma de curso superior em que Libras e Língua Portuguesa escrita tenham constituído línguas de instrução, viabilizando a formação bilíngue.

13.4.2. Para fins de comprovação da função de jurado mencionado em alíneas do subitem 13.4 serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

13.4.3. Para fins de verificação dos critérios mencionados nos subitens **13.4.1** e **13.4.2**, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito nos respectivos subitens, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 2 Mb), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

14. DA NOMEAÇÃO E POSSE

14.1. A Fundação Faceli reserva o direito de proceder à nomeação e posse em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

14.2. A convocação para nomeação e posse será feita por meio de publicação de Portaria no site da instituição e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

14.3. O candidato terá o prazo de 30(trinta) dias, a contar do dia subsequente da data da publicação da convocação prevista no subitem 14.2 para entregar e apresentar os documentos, necessários à sua nomeação, composta por:

a) Cédula de Identidade;

b) Documento com número de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);

c) Certidão de Quitação eleitoral;

d) Certidão de Registro Civil;

e) Diploma ou Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Curso emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com habilitação específica na área de atuação, bem como demais requisitos quando expressamente exigidos pelo **Anexo I** deste edital;

f) Registro no respectivo Conselho Profissional do Espírito Santo ou Órgão de Classe para as categorias ou profissões regulamentadas por lei;

g) Certidão Negativa de Processo Ético Disciplinar no respectivo Conselho Profissional do

Espírito Santo e nos Conselhos de outros estados onde tenha atuado ou tenha tido registro profissional;

h) Comprovante de quitação da última anuidade vencida do respectivo Conselho ou Certidão Negativa de Débitos;

i) Certificado de quitação do Serviço Militar;

j) Comprovante de endereço residencial;

k) Carteira de Trabalho;

l) Número do PIS/PASEP;

m) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;

n) Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, ressalvadas as exceções constitucionais, apresentando declaração própria sobre essa condição;

o) Declaração de bens;

p) Certidão negativa de antecedentes criminais.

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

14.3.2. A Fundação FACELI não custeará qualquer documentação, certidão e exame médico requerido ao candidato para sua nomeação ao cargo.

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

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

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

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

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio dos telefones: 0800 668 2175 / (21) 3674-9190, ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

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

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

15.1.3. A Fundação Faceli e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

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

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

- 15.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* no site www.ibade.org.br.
- 15.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Fundação Faceli.
- 15.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
- 15.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos da Fundação Faceli, sob sua responsabilidade.
- 15.8. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
- 15.9. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público e do IBADE.
- 15.10. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.
- 15.11. A Fundação Faceli e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.
- 15.12. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 15.13. O IBADE e a Fundação Faceli reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
- 15.14. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.
- 15.15. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.
- 15.16. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.
- 15.17. Integram este Edital, os seguintes Anexos:
ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;
ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;
ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Linhares/ES, 15 de setembro de 2022.

ROBSON GUIMARÃES DO VALLE
Presidente da Fundação Faculdades Integradas de
Ensino Superior do Município de Linhares

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas:

¹ AC= Ampla concorrência

² PCD = Pessoa com deficiência

³ CR = Cadastro de Reserva

ENSINO MÉDIO COMPLETO							
CÓD.	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD ²	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
M01	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo.	40 horas	04	CR ³	04	R\$ 1.443,86 + Vale alimentação (R\$ 500,00)
M02	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Ensino médio completo.	40 horas	02	CR ³	02	R\$ 1.443,86 + Vale alimentação (R\$ 500,00)
M03	AUXILIAR DE SECRETARIA	Ensino médio completo.	40 horas	01	CR ³	01	R\$ 1.443,86 + Vale alimentação (R\$ 500,00)

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO							
CÓD.	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD ²	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
T01	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Ensino médio completo com curso técnico na área de tecnologia da informação e comunicação.	40 horas	CR ³	CR ³	CR ³	R\$ 1.837,65 + Vale alimentação (R\$ 500,00)

T02	TÉCNICO MUNICIPAL	Ensino médio completo com curso técnico na área de Administração ou Contabilidade.	40 horas	02	CR ³	02	R\$ 1.837,65 + Vale alimentação (R\$ 500,00)
------------	--------------------------	--	----------	----	-----------------	----	--

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CÓD.	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AC¹	VAGAS PCD²	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
S01	ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	Ensino superior completo em Pedagogia ou Normal Superior (licenciatura ou bacharelado).	40 horas	01	CR ³	01	R\$ 2.816,12 + Vale alimentação (R\$ 500,00)
S02	BIBLIOTECÁRIO	Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro no conselho de classe.	40 horas	01	CR ³	01	R\$ 2.816,12 + Vale alimentação (R\$ 500,00)
S03	CONTADOR	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe.	40 horas	01	CR ³	01	R\$ 2.816,12 + Vale alimentação (R\$ 500,00)

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	16/09/2022
Período para impugnação do Edital de abertura	19/09 a 23/09/2022
Respostas às impugnações do edital de abertura	30/09/2022
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	03/10 a 08/11/2022
Solicitação de isenção do valor da inscrição	03/10 e 04/10/2022
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	26/10/2022
Recurso contra o indeferimento da isenção	27/10 e 28/10/2022
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	04/11/2022
Último dia para pagamento do boleto bancário	09/11/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos • Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Divulgação preliminar das inscrições 	16/11/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Recursos contra o resultado das inscrições preliminares 	17/11 e 18/11/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares • Divulgação da homologação das inscrições • Divulgação do quantitativo de inscrito por cargo • Divulgação dos locais das Provas Objetiva, Discursiva e Títulos 	29/11/2022
Realização da Prova Objetiva, Prova Discursiva e entrega de Títulos	04/12/2022
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva e chave de correção do Estudo de Caso (a partir das 12 horas)	06/12/2022
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção do Estudo de Caso	07/12 e 08/12/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção do Estudo de Caso • Gabarito oficial final da Prova Objetiva e chave de correção final do Estudo de Caso • Resultado preliminar da Prova Objetiva 	09/01/2023
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	10/01 e 11/01/2023
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva 	17/01/2023
<ul style="list-style-type: none"> • Resultado preliminar da Prova de Títulos • Resultado preliminar da Prova Discursiva 	20/01/2023
Pedido de revisão contra os resultados preliminares das Provas Discursiva e de Títulos	23/01 e 24/01/2023
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da Prova de Títulos • Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da Prova Discursiva • Resultado final do Concurso Público 	31/01/2023

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, revista, atualizada e ampliada.

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil: Art. 1º ao Art. 41. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei de Acesso à Informação. Legislação municipal aplicável à Fundação Faceli: Lei nº 1.347/1990, Lei nº 3.501/2015 e Lei Complementar nº 51/2017.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Windows e Linux: conceitos básicos e características. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, gráficos, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Armazenamento em nuvem. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação, sistemas antivírus, Spyware, Malware, Phishing, Spam, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Compactadores de arquivos, chat, softwares e ambientes para reuniões virtuais - Zoom, Google Meeting, Microsoft Teams e Skype.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; ciclo de vida dos documentos arquivísticos; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Preservação do patrimônio arquivístico digital. Noções de tipos de organização. Noções de estoque e materiais (permanentes e de consumo). Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro, licitações e contratos. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Gestão de documentos. Agenda. Noções sobre protocolo de documentos.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca, organização funcional Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; tipos de catálogos; registro de obras (tombamento); preparo físico do material; obras de referência; bases de dados bibliográficas; Atendimento ao usuário; conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; levantamentos bibliográficos; orientação à consulta e pesquisa; serviços de referência; sistema de classificação; Normatização de documentos conforme ABNT. Noções básicas de Arquivologia.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Rotinas administrativas e de escritório: utilização de equipamentos. Técnicas de atendimento ao público. Ética profissional. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de gestão eletrônica de documentos. Noções de tipos de organização. Ética profissional e sigilo profissional. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Documentos. Agenda. Escrituração de documentos acadêmicos: atas, histórico escolar, declaração, requerimentos, diplomas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Conceito de Tecnologia da Informação e Comunicação. Ambientes virtuais. Internet. Comunidades virtuais. Administração e economia digital. Processos industriais auxiliados por computador. O contexto da tecnologia da informação e comunicação. Demandas e tendências das TICs. Segurança digital: vírus, senha e backup. Utilização e modelagem de soluções com TIC nos ambientes econômicos, social, educacional e cultural. Hardware, software e comunicação. Hardware: Configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Memória Principal, cache e auxiliar; Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Microprocessadores; Barramentos; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; Dispositivos de entrada e saída; Plug-and-Play; Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão); Princípios básicos de proteção de equipamento. Software: Multiprogramação e Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Processamento em "batch", "on line", "off-line" e "real time"; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus,

programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Uso de software de acesso e navegação na Internet; Conhecimentos básicos de tecnologias WEB (HTML, JavaScript, Applet Java e CSS); Segurança da Informação (rotinas de backup, prevenção e eliminação de vírus e firewall).

TÉCNICO MUNICIPAL

Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção; Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos; Noções sobre técnicas de arquivamento e procedimentos administrativos. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases. Técnicas administrativas e organizacionais. Estrutura Organizacional. Preparação, preenchimento e tratamento de documentos, relatórios, formulários e planilhas. Rotinas de expedição de correspondência, redação de expedientes, redação administrativa, requerimento, circular, memorando, ofícios. Rotinas administrativas. Princípios de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado. Patrimônio (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, revista, atualizada e ampliada.

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei de Acesso à Informação. Legislação municipal aplicável à Fundação Faceli: Lei nº 1.347/1990, Lei nº 3.501/2015 e Lei Complementar nº 51/2017.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Windows e Linux: conceitos básicos e características. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, gráficos, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Armazenamento em nuvem. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação, sistemas antivírus, Spyware, Malware, Phishing, Spam,

sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Compactadores de arquivos, chat, softwares e ambientes para reuniões virtuais - Zoom, Google Meeting, Microsoft Teams e Skype.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociais da educação. Organização do sistema educacional brasileiro. Estrutura legal da educação no Brasil. Relação educação, sociedade e escola. Contexto da escola contemporânea. Função social da escola pública. Qualidade social da educação. Tendências pedagógicas na educação brasileira. Organização e gestão do ensino superior. Princípios da gestão democrática no ensino superior. Relação família - escola. Concepções e teorias de aprendizagem. Ação integrada dos especialistas na coordenação pedagógica dos cursos de ensino superior ofertados pela Fundação Faceli, (ações, procedimentos e técnicas). O Projeto Político Pedagógico. Plano de Desenvolvimento Institucional. Planejamento escolar e de ensino. Didática e trabalho pedagógico. Pedagogia de Projetos e Projetos de Trabalho. Avaliação institucional: concepções e práticas. Conselho Superior e Colegiados de Curso. Teorias de Currículo. Relação conhecimento, escola e cultura. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. O processo de socialização: abordagem psicossocial nas teorias de Piaget e Vygotsky. Escola Inclusiva - acolhimento, socialização e aprendizagem. Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Plano Nacional de Educação e Noções sobre a organização das áreas de conhecimento da Base Nacional Comum Curricular - BNCC.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia: conceituação, princípios, evolução e relação com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Preservação de documentos. Elaboração de manuais e normas de serviço. Representação Descritiva: princípios gerais. Representação de diferentes tipos de materiais e de suportes. Representação Temática: princípios gerais da classificação. Sistemas de classificação bibliográfica. CDU e Tabela de Cutter. Indexação: conceitos, características e linguagens. Indexação manual e automática. Vocabulário controlado e thesaurus. Metadados. Índices e resumos. Formação, desenvolvimentos e avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Intercâmbio, empréstimo entre unidades de informação. Serviços de referência: conceito, função e técnicas. Bibliotecário de referência. Estudo de uso e necessidades de informação. Usuários reais e potenciais. Disseminação seletiva da informação (DSI). Serviço de referência virtual. Educação e treinamentos de usuários. Redes e sistemas de informação: conceito características. Provedores e usuários de redes e sistemas de informação. Gerenciamento da informação em ambiente web. Gerenciamento, alimentação e manutenção de base de dados. Conhecimento específico do software de automação PHL - Personal Home Library. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração de recursos. Avaliação, marketing em unidades de informação. Gestão da qualidade em unidades de informação. Organização, tratamento e disseminação da informação. Fontes especializadas de informação. Normalização e controle bibliográfico: conceitos e funções. Normas brasileiras de documentação e gestão da qualidade para unidades de informação. Direitos autorais.

CONTADOR

Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 Lei nº 14.133/2021, Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000; Lei Orgânica Municipal. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Política de Recursos Humanos; Para toda a Legislação e norma citada, o candidato deverá considerar a norma atualizada por suas devidas atualizações.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executa atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atende e orienta ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes à área de atuação. Colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquivava documentos, ofícios e correspondências. Insere dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta cadastro e bancos de dados. Controla o estoque e a movimentação de materiais de consumo e

permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição deste. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

Participa da elaboração, implementação e execução dos projetos pedagógicos dos cursos de Graduação e demais documentos acadêmicos; assessora as atividades de ensino, pesquisa e extensão; participa da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional e os disponibiliza aos (às) alunos (as); organiza as atividades acadêmicas, individuais e coletivas dos alunos da Instituição; participa da divulgação de atividades pedagógicas; participa do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores docentes e discentes na Instituição; utiliza recursos de informática que viabilizem as práticas pedagógicas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Orienta consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações. Proporciona condições para o desenvolvimento de habilidades de consulta, estudo e pesquisa. Proporciona ambiente para a formação de hábitos de leitura e gosto por essa atividade. Zela pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente. Controla o empréstimo do material da biblioteca. Executa atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atende e orienta ao público interno e externo sobre assuntos pertinentes à área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Realiza atividades relacionadas à escrituração, atualização, organização e arquivo de documentos, comunicados, processos e correspondências relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar. Atende e orienta servidores, pais e alunos sobre assuntos relativos à vida escolar. Garante o fluxo de documentos e informações necessários aos processos de trabalho administrativos e pedagógicos da unidade escolar. Registra e controla a frequência dos servidores da unidade escolar. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais. Formula e implementa políticas para o desenvolvimento do acervo e dos serviços das bibliotecas, definindo objetivos, prioridades e identificando os recursos necessários. Promove treinamento da equipe auxiliar das bibliotecas. Oferece orientações aos usuários sobre o funcionamento da biblioteca, bem como sobre a realização de pesquisa. Propõe e promove campanhas e ações de incentivo à leitura. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONTADOR

Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas aos processos e procedimentos da gestão financeira e contábil da Fundação. Executa o registro, controle e acompanhamento de lançamentos contábeis. Realiza a apuração de balanços e balancetes mensais dos sistemas contábeis e de recursos vinculados. Acompanha a execução orçamentária da Fundação. Prepara relatórios periódicos, prestações de contas e presta esclarecimentos aos órgãos de controle internos e externos. Elabora dados estatísticos sobre a situação econômico-financeira da Fundação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Presta atendimento e suporte técnico a usuários internos e externos, instalando,

configurando e mantendo aplicativos, bancos de dados e sistemas operacionais. Realiza manutenção técnica preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, verificando regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos. Realiza testes e pesquisas de novas tecnologias e ferramentas para contribuir com a atualização da estrutura de tecnologia da informação da Prefeitura. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO MUNICIPAL

Presta suporte de caráter técnico nas áreas administrativa, financeira ou operacional. Identifica documentos e informações; atende à fiscalização; auxilia na execução das atividades administrativas, financeiras ou operacionais. Confere documentos e realizar controles. Redige documentos utilizando redação oficial. Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.