



**EDITAL N.º 001/2022**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO ÂMBITO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para realização de concurso público, para o provimento de cargos do quadro permanente dos profissionais, para preenchimento de 19 (dezenove) vagas, sendo: 04 (quatro) vagas para cargos de Nível Fundamental, 11 (onze) vagas para cargos de Nível Médio e 04 (quatro) vagas para cargos de Nível Superior, observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, especialmente, a em conformidade com LEI MUNICIPAL No 1.643 DE 14 DE OUTUBRO DE 2022 que cria e consolida os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Paracambi, e dá outras providências, bem como, com o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do município de Paracambi com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e suas alterações, bem como as demais Leis pertinentes, inclusive as normas estabelecidas neste Edital.

### **1. DA CÂMARA MUNICIPAL**

1.1 A Câmara Municipal de Paracambi, doravante denominada CMP, tem o compromisso de garantir o atendimento a população com a transparência na gestão pública e atender as determinações da Lei da Transparência nº 12.527 que regulamenta o acesso à informação previsto na Constituição Federal (art. 5º, XXXIII), sendo exigido na mesma a disponibilidade das informações aos cidadãos, para que os mesmos possam ter total acesso aos dados pertinentes a atividade parlamentar, a execução orçamentária, financeira, licitações, contratos e convênios.

### **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. O concurso será regido por este Edital, seus Anexos e publicações disponíveis na página do concurso, cujo acesso se dá pelos endereços eletrônicos [www.ccmn.ufrj.br/concursos](http://www.ccmn.ufrj.br/concursos) e [www.paracambi.gov.leg.br/concursos](http://www.paracambi.gov.leg.br/concursos), e sua elaboração, organização e execução caberá à Diretoria de Planejamento e Gestão da Decania do Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza da Universidade Federal do Rio de Janeiro, doravante denominada DPG, sob a coordenação da Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Paracambi, conforme Contrato de Prestação de Serviços nº 229/2022 – UFRJ e nº 020/2022 - CMP, que celebram entre si a Universidade Federal do Rio de Janeiro e a Câmara Municipal de Paracambi, com interveniência da Fundação de Apoio, Fundação Universitária José Bonifácio.



2.2. Os candidatos aprovados, dentro das vagas oferecidas, serão submetidos a estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, conforme legislação em vigor, durante o qual as suas habilidades e desempenho serão objeto de avaliação.

2.3. O presente concurso objetiva a habilitação de candidatos para o PREENCHIMENTO DE CARGOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI.

2.4. O exercício das atividades de que trata este concurso dar-se-á no município de Paracambi - RJ, observada, para a admissão, a rigorosa ordem de classificação.

2.5. O presente Edital possui os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Quadro de Vagas;
- b) Anexo II – Quadro de Provas;
- c) Anexo III – Conteúdos Programáticos;
- d) Anexo IV – Requisitos e Atribuições Principais;
- e) Anexo V – Quadro de Remunerações e Cargas Horárias;
- f) Anexo VI – Laudo Médico;
- g) Anexo VII – Cronograma Previsto e Postos de Atendimento.

### **3. DOS CARGOS**

3.1. De Ensino Fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro(a) e Telefonista.

3.2. De Ensino Médio: Auxiliar Administrativo, Motorista, Porteiro, Recepcionista e Zelador (a).

3.3. De Ensino Superior: Contador, Técnico de Controle Interno, Técnico de Departamento Pessoal e Procurador Legislativo.

### **4. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

4.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para admissão, aos seguintes requisitos:

- a. ter sido aprovado e classificado no presente concurso;
- b. ter nacionalidade brasileira ou estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- c. estar em gozo dos direitos políticos;
- d. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- f. possuir os requisitos exigidos para o cargo, conforme Anexo IV deste Edital;
- g. ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da posse ou menor emancipado na forma da lei;



- h. caso não esteja incluído nos termos da alínea “b” deste subitem, o candidato deverá comprovar todos os requisitos necessários à contratação de estrangeiro e submeter-se aos trâmites burocráticos para a efetivação de sua contratação;
- i. não haver sofrido, na esfera administrativa e/ou judicial, nenhuma penalidade incompatível com a admissão para qualquer dos cargos deste Processo de Seleção;
- j. cumprir as determinações deste Edital;
- k. possuir registro no conselho de classe correspondente ao cargo pretendido;
- l. estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas;
- m. possuir documento de identidade;
- n. possuir título de eleitor;
- o. possuir NIT, PIS ou PASEP;
- p. possuir certificado de conclusão de curso (nível médio ou superior);
- q. possuir comprovante de residência;
- r. possuir certidão de nascimento ou casamento;
- s. possuir certidão do nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 5 anos e CPF (quando for o caso);
- t. possuir comprovante de vacinação.

## **5. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

5.1. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU do dia 03/12/2004, ou pela LEI MUNICIPAL Nº 1.160/2015 de 05 de maio de 2015 do município de Paracambi, poderá concorrer às vagas reservadas a Pessoa com deficiência - PcD ou Pessoa negra - PN, fazendo sua opção no ato da inscrição;

5.1.1 Serão consideradas como PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas a seguir:

- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em



ambos os olhos for igual ou menor que  $60^\circ$ ; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.2. O candidato inscrito como PcD deverá, se necessário, requerer tratamento diferenciado para o dia do certame, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas no requerimento de inscrição;

5.3. O atendimento diferenciado do subitem 5.2 será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será dado a conhecer ao candidato quando da informação, via internet, do local onde este irá prestar as provas;

5.4. A pessoa com deficiência ou negra, participará em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

5.5. O candidato classificado como PcD de que trata o subitem 5.1, se habilitado e classificado em todas as etapas do certame, será, antes da admissão, submetido à perícia médica por Equipe Multiprofissional designada pela CMP, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004;

5.6. Para os efeitos do subitem 5.5, o candidato será convocado uma única vez;

5.7. O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem 5.5, no prazo a ser estabelecido em Edital de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente do concurso;

5.8. A Equipe Multiprofissional decidirá sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência da qual é portador, com as atividades a serem exercidas;

5.9. Caso o candidato tenha sido qualificado pelo Médico do Trabalho como PcD, mas a sua deficiência seja considerada, incompatível para o exercício das atribuições do cargo definidas no Anexo IV deste Edital, este será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do concurso, para todos os efeitos;

5.9.1. Caso o candidato não seja considerado portador de deficiência, passará o mesmo, a concorrer às vagas de ampla concorrência;

5.10. Os candidatos optantes pelas vagas para PcD, aprovados, serão classificados considerando-se a proporcionalidade e a alternância entre o quantitativo de vagas destinado à ampla concorrência e o destinado a pessoa com deficiência, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII; Lei 7.853/89; Decreto nº 3.298/99, art. 37, parágrafos primeiro e segundo; Decreto



nº 5.2 96, de 02.12.2004, no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo, na forma da Lei.

5.10.1. Na aplicação deste percentual serão consideradas as partes decimais sendo as mesmas arredondadas para cima, desde que não ultrapassem 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para o cargo.

5.11. As vagas definidas no presente Edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação por cargo.

5.12. O candidato que concorrer às vagas reservadas, se aprovado e classificado, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de sua opção, observada a ordem classificatória;

5.13. Quando do preenchimento do requerimento de inscrição, o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas, deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim;

5.13.1. No período previsto no cronograma - Anexo VII, os candidatos inscritos como PcD, deverão, entregar em um dos postos de atendimento relacionados no Anexo – VII, junto com cópia do comprovante de inscrição, o Laudo Médico – Anexo VI (original ou cópia autenticada) onde deverão constar a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito;

5.13.2. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Concurso CMP Edital nº 001/2022;
- b) referência: LAUDO MÉDICO – Anexo VI;
- c) nome completo e número de inscrição;
- d) cargo/especialidade para o qual o candidato concorrerá.

5.13.2.1. O laudo médico não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo;

5.13.2.2. A comprovação da tempestividade da entrega do laudo médico será feita pela data de recebimento registrada no comprovante.

5.13.2.3. Se o candidato não cumprir o disposto no subitem 5.13 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas;

5.13.3. O candidato, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, no ato da inscrição, deverá informá-las, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova;

5.13.3.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição no requerimento de inscrição, informando, a opção de realizar a prova com software específico ou com o auxílio de um



- ledor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a DPG ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor;
- 5.13.4. O candidato ambliope deverá indicar sua condição, informando, no requerimento de inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada;
- 5.13.5. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no requerimento de inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a DPG ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal;
- 5.13.6. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens deste Edital;
- 5.13.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a criança em local reservado e diferente do local de prova. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nestes momentos, direito a acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação.
- 5.14. Para se inscrever para as vagas reservadas o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se pessoa negra - PN.
- 5.14.1. Poderão concorrer às vagas reservadas aqueles que se declararem negros, conforme quesito de cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 5.15. Sem prejuízo da autodeclaração, caso seja aprovado e convocado para assumir o cargo, na ocasião da admissão o candidato deverá justificá-la, e apresentar o registro de nascimento civil, com base na Lei Federal nº 6.015/1973 ou Lei Federal nº 12.662/2012.
- 5.16. Quando da convocação, sem prejuízo da autodeclaração constante do item 5.14, o candidato deverá preencher formulário padrão em que se declare pessoa negra (autodeclaração).
- 5.17. A autodeclaração terá validade, exclusivamente, para este concurso, não podendo ser utilizada para outros concursos públicos ou processos seletivos de qualquer natureza.
- 5.18. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade.
- 5.18.1. Constatada, a qualquer momento, pela Comissão do Concurso ou pela Administração Pública a falsidade da autodeclaração, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, e ficará concorrendo apenas às vagas de ampla concorrência, tendo o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis e/ou penais cabíveis.
- 5.19. O candidato que não indicar, no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, para se inscrever para vagas reservadas, sua condição e cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e, não poderá alegar posteriormente



essa condição para reivindicar a prerrogativa legal e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.20. Os candidatos inscritos como PN concorrerão às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência concomitantemente, de acordo com a classificação.

5.21. Os candidatos inscritos como PcD concorrerão às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência concomitantemente, de acordo com a classificação.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou seu o pagamento, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos e atende às determinações estabelecidas. Todas as informações relativas ao certame encontram-se disponíveis na página do concurso.

6.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, na página do concurso, no período previsto no cronograma - Anexo VII.

6.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, unicamente, por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço, pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer opção disponibilizada pelo sistema financeiro para pagamento de contas via Internet.

6.3.1.1. O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do requerimento de Inscrição).

6.3.1.2. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao requerimento de Inscrição enviado.

6.3.2. O boleto bancário poderá ser emitido ou reemitido até o último dia do período de inscrições e deverá ser pago até o primeiro dia útil subsequente ao do término das inscrições.

6.3.3. A DPG não se responsabiliza pelas inscrições realizadas que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos.

6.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Fundamental, de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Médio e de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Nível Superior.

6.4.1. O valor da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do certame, por conveniência ou interesse da Administração.

6.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.4.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado somente em dinheiro.



6.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente à confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FUJB.

6.6. Caso ocorra atraso na informação bancária em relação ao pagamento da inscrição, a efetivação da mesma, cujo pagamento venha a ser feito por meio de depósito, DOC (operação bancária), caixa rápido, transferência ou similar, só será realizada após o candidato comprovar a quitação do boleto bancário, com o envio da cópia digital do documento respectivo para a DPG, no e-mail [concursoparacambi@ccmn.ufrj.br](mailto:concursoparacambi@ccmn.ufrj.br), respeitado o estabelecido no subitem 6.3.2.

6.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.8. Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar as informações solicitadas nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no concurso.

#### 6.9. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.9.1. A isenção do pagamento da taxa de inscrição é um benefício concedido aos que comprovarem insuficiência de recursos financeiros para o pagamento da mesma, mediante o atendimento aos critérios estabelecidos, observando-se as condições contidas no presente Edital.

6.9.2. Das possibilidades de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.9.2.1. Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022 mediante solicitação e comprovação conforme descrito nesse Edital.

6.9.2.1.1. No momento da inscrição no concurso, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas do Governo Federal, e imprimir o requerimento, disponível quando da realização da inscrição.

6.9.2.1.2. O requerimento devidamente assinado deverá, junto com a cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, ser entregue em um dos postos de atendimento relacionados no Anexo VII.

6.9.2.2. Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição, para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 1.488, de 23 de setembro de 2020, que no seu Artigo Primeiro estabelece: “Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição, se houver, o candidato que apresentar documento comprovando sua condição de doador regular de sangue, expedido por banco particular ou público, e que tenha feito pelo menos 2 (duas) doações de sangue no período de um ano anterior ao Edital.

6.9.2.2.1. No momento da inscrição no concurso, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar que está participando do processo como Doador de Sangue e imprimir o requerimento, disponível quando da realização da inscrição.



6.9.2.2.2. O requerimento devidamente assinado deverá, junto com a cópia do comprovante da doação de acordo com o subitem 6.9.2.2., ser entregue em um dos postos de atendimento relacionados no cronograma - Anexo VII.

6.9.3. A isenção da taxa de inscrição poderá ser solicitada no horário e período estabelecido no cronograma – Anexo VII.

6.9.4. Não serão aceitos documentos enviados por fax, correio eletrônico, via postal, apenas os entregues nos postos de atendimento, conforme expressamente previsto neste edital.

6.9.5. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção do pagamento da taxa de inscrição cancelada.

6.9.6. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

6.9.7. O simples preenchimento dos dados necessários e a entrega dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garantem o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da DPG.

6.9.8. O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal (ProUni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

6.9.9. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

6.9.10. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado na data estabelecida no cronograma – Anexo VII, na página do concurso, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

6.9.11. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo estabelecido no cronograma – Anexo VII, por meio de link disponibilizado na página do concurso.

6.9.12. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada na data estabelecida no cronograma, na página do concurso.

6.9.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando sua inscrição na página do concurso, imprimindo o boleto para pagamento dentro do prazo estabelecido no cronograma - Anexo VII.

6.9.14. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso.

6.9.15. O requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá ser acessado e impresso através da página do concurso, no período estabelecido no cronograma - Anexo VII.



6.9.16. O requerente não deve anexar nenhum documento original, considerando que os documentos anexados ao requerimento não serão devolvidos. Não serão aceitos protocolos de quaisquer documentos.

6.9.17. O preenchimento do requerimento de isenção de taxa de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato ou responsável e, em nenhuma hipótese serão admitidas alterações após a entrega.

6.9.18. A entrega do requerimento preenchido pelo candidato ou seu representante legal, com os documentos específicos que comprovem a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deve ser realizada, no prazo previsto, em um dos postos de atendimento relacionados no cronograma – Anexo VII.

6.9.18.1. Os documentos deverão ser entregues em envelope aberto, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Concurso Público - Edital nº 001/2022;
- b) referência: ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;
- c) nome completo e número de inscrição;
- d) cargo/especialidade para o qual o candidato concorrerá.

6.9.19. A concessão da isenção de taxa de inscrição será determinada em função da análise das informações contidas no requerimento e da documentação apresentada pelo candidato ou responsável.

6.9.20. A documentação encaminhada pelo candidato será analisada por uma comissão da DPG, responsável pelo concurso, que emitirá parecer sobre a situação de cada candidato quanto ao pedido de taxa de isenção.

6.9.21. O resultado do pedido de isenção de taxa de inscrição será divulgado na página do concurso, na data prevista no cronograma - Anexo VII.

6.9.22. O candidato que tiver o pedido de isenção de taxa de inscrição aceito estará automaticamente inscrito, devendo retirar o seu cartão de confirmação de inscrição, na página do concurso, na data prevista no cronograma - Anexo VII.

6.9.23. A solicitação de isenção de taxa de inscrição implicará na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

6.9.24. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o requerimento de Inscrição enviado via Internet será considerado.

6.10. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no requerimento de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.



6.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do requerimento de inscrição implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

6.12. O candidato somente será considerado inscrito após ter cumprido todas as exigências estabelecidas nos itens e subitens deste Edital.

6.13 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação de todas as normas constantes no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.14 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição e escolha do cargo pretendido.

6.15 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas.

## **7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

7.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 deste Edital serão homologadas pela DPG, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do concurso.

7.2. Os candidatos que tiverem as inscrições homologadas terão as mesmas divulgadas na página do concurso, na data prevista no cronograma - Anexo VII.

7.2.1. O candidato poderá entrar com recurso contra a não homologação de sua inscrição, com o objetivo de regularizá-la, no período previsto no cronograma - Anexo VII.

7.2.2. Pedidos de troca de cargo ou local de prova não serão aceitos conforme o disposto no subitem 6.8 deste Edital.

7.2.3. Somente realizará a prova o candidato que tiver sua inscrição homologada, ou seja, confirmada, não sendo possível entrar com pedido para regularizar a sua inscrição após o período previsto no cronograma - Anexo VII.

7.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI, contendo as informações referentes à: data, horário de fechamento dos portões, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de necessidades especiais), assim como as orientações para realização da prova, estará disponível, somente, na página do concurso, no período previsto no cronograma - Anexo VII. Caso o candidato não consiga obter o CCI, deverá entrar em contato com a DPG, através dos telefones relacionados na página do concurso, ou pelo e-mail [concursoparacambi@ccmn.ufrj.br](mailto:concursoparacambi@ccmn.ufrj.br), de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00h às 12:00h ou de 14:00h às 17:00h.

7.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal e exigido seu registro na ata da sala.



7.5. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

7.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência.

7.7 As informações obtidas por meio de contato telefônico na Câmara Municipal de Paracambi, na Prefeitura Municipal de Paracambi ou na DPG não se revestem de caráter oficial, devendo o candidato utilizar-se do meio indicado no presente Edital para informar-se sobre as datas, locais e horários de realização das provas.

## **8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

### **8.1. DA PROVA OBJETIVA – ETAPA 1 (CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA)**

8.1.1. A prova objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 05 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

8.1.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão, o total de pontos por disciplina e o mínimo de pontos para aprovação estão descritos no quadro das provas - Anexo II deste Edital.

8.1.3. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no Anexo III deste Edital.

## **9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.1. A prova objetiva será realizada no local definido pela DPG. A distribuição dos candidatos será feita conforme a necessidade e conveniência da administração.

9.2. A data definitiva e os locais de realização da prova objetiva serão divulgados no cartão de confirmação de inscrição, que deverá ser obtido na página do concurso conforme estabelecido no cronograma - Anexo VII.

9.2.1. As provas, serão realizadas na data prevista no cronograma - Anexo VII, com 4 (quatro) horas de duração para todos os cargos e terão seu início às 08 (oito) horas.

9.2.2. Os portões dos prédios onde ocorrerão as provas serão fechados no horário definido para o início destas. O candidato que chegar ao local de provas após o horário determinado não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do concurso.

9.2.3. O início da prova ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos se encontrarem em seus locais de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização da prova independentemente do horário de início da mesma em cada sala de aplicação.

9.2.4. Caso o número de inscritos ultrapasse a capacidade de acomodação no município de Paracambi, será(ão) selecionado(s) município(s) próximo(s) onde ocorra(m) o maior número de inscritos, respeitado o CEP informado pelo candidato, e estes candidatos serão alocados em escola(s) no(s) município(s) escolhido(s).



9.2.4.1. A DPG poderá utilizar sala (s) extra (s) nos locais de aplicação das provas, alocando ou remanejando candidatos conforme as necessidades.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

9.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), passaportes, certificados de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteiras de trabalho e carteiras nacional de habilitação (somente o modelo novo com foto).

9.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

9.3.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.

9.4. Os documentos deverão estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.4.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.4.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

9.5. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso.

9.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o fechamento dos portões.

9.6.1. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos do respectivo local de provas.

9.6.2. Poderá, ainda, ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas, quando o nome do candidato não estiver relacionado na relação do local de provas e o mesmo portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado no local de provas



correspondente ao seu cargo. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela DPG com o intuito de se verificar a pertinência da mesma. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

9.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

9.8. Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização do certame, os mesmos serão desligados, lacrados e devolvidos aos candidatos, que somente poderão abri-los ao final das provas.

9.8.1. A DPG não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de quaisquer aparelhos ou demais objetos vedados por motivos de segurança, trazidos pelos candidatos no dia da prova.

9.9. Não será permitido ao candidato fumar durante o período de realização de sua prova.

9.10. Não haverá segunda chamada para as provas, independentemente do motivo alegado.

9.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde estão sendo aplicadas as provas.

9.11.1. Se o candidato necessitar de atendimento fora da sala, em que realiza a prova será ele acompanhado por um dos fiscais. Se tiver que ocorrer a remoção do candidato, esse será excluído do concurso.

9.11.2. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam fazendo prova.

9.12. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe organizadora do certame ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação destas.

9.13. O registro de eventuais problemas durante a realização da prova objetiva deverá constar em ata com o testemunho de candidatos e da coordenação.

9.13.1. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no caderno de questões. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9.13.2. Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada ou que contiver emenda ou rasura.



9.13.3. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim e tenha sido deferido. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da DPG devidamente treinado.

9.14. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala ou local de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas após a primeira hora de seu início;
- c) não será permitido ao candidato levar o caderno de questões da prova;
- d) o candidato poderá copiar e levar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva somente na área destinada que se encontrará no caderno de perguntas, devendo recortá-la, antes de devolvê-lo;
- e) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de perguntas e a folha de respostas, está devidamente assinada. O caderno de perguntas estará disponível na página do concurso no segundo dia útil após a realização da prova;
- f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

9.15 os candidatos deverão conferir seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, tais como, nome, número de inscrição, cargo e identidade. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão-resposta da prova objetiva, estes deverão ser informados imediatamente ao fiscal de sala.

9.16 O candidato deverá conferir a adequação da prova ao cargo ao qual concorre, sequência da numeração das páginas e o número de questões do caderno de prova. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova, ou não estando legível a impressão, o candidato deverá, imediatamente, comunicar o fato ao fiscal e solicitar a devida troca. As consequências da inobservância deste subitem serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.16.1. Na hipótese de se verificar falhas de impressão nas provas após a sua distribuição, o Coordenador Local, antes do início da mesma providenciará a sua substituição.

9.16.2. Caso não haja cadernos suficientes para a devida substituição, o Coordenador Local realizará a leitura dos itens onde ocorram falhas, usando assim, um caderno de questões completo.

9.16.3. Se a identificação de erros for verificada após o início da prova, o coordenador do local, após contato com a DPG, estabelecerá prazo para a compensação do tempo usado para a regularização do caderno.

9.17. Por motivo de segurança, a DPG poderá proceder, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital ou foto de cada candidato. Caso haja recusa em cumprir este procedimento, o candidato será eliminado.



9.18. Por motivo de segurança, a DPG poderá solicitar que o candidato transcreva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado.

9.19. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) for surpreendido portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, mp3 e similares, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou pager, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes ou os demais candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva em qualquer meio;
- g) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala da prova objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, e em especial, o não atendimento ao item 9.14 alínea “e”;
- j) não permitir a coleta da digital ou foto caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.17 deste Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.18 deste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) se recusar a lacrar, em envelope específico, o celular, relógio ou outros dispositivos, violar o envelope sem autorização;
- m) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de procedimentos ilícitos.

9.20. Por motivo de segurança, a DPG poderá submeter os candidatos a sistemas de detecção de metais e aparelhos eletrônicos.

## **10. DOS RECURSOS E DOS GABARITOS**

10.1. No caso de recurso contra qualquer ato da DPG, admitir-se-á um único, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo máximo de 24 horas após seu acontecimento.



10.2. Os gabaritos oficiais das provas objetivas serão divulgados na página do concurso na data prevista no cronograma - Anexo VII.

10.2.1. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e observando os seguintes procedimentos, sob pena de não apreciação sumaria:

- a) utilização do formulário específico disponível na página do concurso;
- b) preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e anexando sempre que possível imagem da documentação comprobatória;
- c) apresentado dentro do prazo previsto no cronograma - Anexo VII.

10.2.2. Após o julgamento dos recursos, a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

10.2.3. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, excetuando-se àqueles que os computaram na divulgação do gabarito inicial. Na hipótese de alteração do gabarito, será divulgado novo gabarito da questão.

10.3. O cartão de respostas será disponibilizado na Internet na página do concurso, no período previsto no cronograma - Anexo VII.

10.4. Os cadernos de perguntas serão disponibilizados na página do concurso, no período previsto no cronograma - Anexo VII.

10.5. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

10.6. Estará à disposição dos candidatos na página do concurso, no período previsto no cronograma - Anexo VII, o resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas, que vierem a ocorrer após julgamento dos mesmos.

10.6.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas objetivas poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

10.7. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## **11. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

11.1. A nota final da prova objetiva (NPO) do candidato, respeitados os valores estabelecidos no quadro das provas - Anexo II, será o número total de acertos da prova objetiva multiplicados pelo valor de cada questão.



11.2. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo, conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final.

11.3. Em caso de igualdade na nota final da prova objetiva, para fins de classificação o desempate far-se-á da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos - na forma do disposto no parágrafo único do Art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2º) maior nota nas questões de Conhecimento Específico;

3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior nota nas questões de Matemática;

5º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;

6º) maior idade.

## **12. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

12.1. O resultado final e a homologação do concurso serão publicados no Diário Oficial do município de Paracambi, e na página do concurso nas datas previstas no cronograma - Anexo VII.

12.2. O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final será convocado para admissão, obedecendo à estrita ordem de classificação do resultado final e o número de vagas oferecidas.

12.2.1. Os candidatos classificados dentro do número de vagas oferecidas ou que venham a surgir durante a validade do concurso serão convocados para exames admissionais e nomeação, por meio de publicação no Diário Oficial do município de Paracambi. O não pronunciamento do candidato convocado para a contratação e exercício imediato do cargo, nos prazos previstos na legislação em vigor, contados a partir da publicação, dará o direito à CMP de excluí-lo do concurso, convocando candidato com classificação subsequente.

12.2.2. A regulamentação da inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados juntamente com a certidão de antecedentes criminais serão informados quando da contratação do candidato.

12.2.3 A obtenção dos exames e da certidão é de responsabilidade do candidato.

12.3. O prazo de validade do concurso será de dois anos prorrogáveis por igual período, a critério da administração, contado a partir da data da publicação da homologação do resultado final.

12.3.1 Dentro da validade deste concurso, a CMP, poderá disponibilizar novas vagas para provimento.

12.4. No período de validade do concurso, em caso de necessidade, poderão ser convocados os candidatos aprovados, quantos se fizerem necessários, observada rigorosamente a ordem de classificação.



12.5. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, deverão apresentar, além da documentação explicitada no item 4, junto aos exames médicos requeridos, os seguintes documentos:

a) certidão que comprove não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

I. punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

II. condenado em processo criminal, por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

b) original e cópia de certidão dos distribuidores criminais da Justiça Estadual, Eleitoral, Federal e Militar, dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, que comprovem não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

12.6. Aos candidatos nomeados e empossados, serão vedados pedidos de disposição para outro órgão da administração pública municipal, estadual ou federal, durante o período de estágio probatório, previsto no item 2.2.

12.7. No ato da posse, o candidato convocado apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

12.8. A nomeação e posse dependerá de prévia inspeção Médica Oficial do município, sendo nomeado e empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Todas as informações referentes ao concurso, poderão ser obtidas através da página do concurso, ou pelos telefones relacionados na página do concurso, de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00h às 12:00h ou de 14:00h às 17:00h ou pelo e-mail [concursoparacambi@ccmn.ufrj.br](mailto:concursoparacambi@ccmn.ufrj.br).

13.1.1. Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas junto ao Secretaria da Câmara Municipal de Paracambi - Avenida dos Operários, 186 - Centro, Paracambi - RJ.

13.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Diário Oficial do município de Paracambi.

13.3. Será considerada a legislação atualizada até a data da publicação deste Edital.



13.3.1. Será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

13.4. Será sempre considerado o Horário de Brasília (DF) para todos os eventos constantes neste Edital.

13.5. Será excluído do concurso, em qualquer de suas Etapas, o candidato que:

- a) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- b) utilizar-se de processos ilícitos na realização das provas, comprováveis por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico, ainda que a constatação ocorra posteriormente;
- c) comportar-se de modo a perturbar a realização das provas pelos demais candidatos, causando evidente prejuízo a estes;
- d) estar acompanhado por animal, exceto nos casos previstos em Lei;
- e) apresentar-se para a prova com sinais de embriaguez ou uso de drogas psicoativas;
- f) descumprir as instruções contidas na capa dos cadernos de provas e nas folhas de respostas.

13.5.1. A exclusão de um candidato pelas razões indicadas neste Edital será publicada na página do concurso.

13.6. Todas as despesas decorrentes da participação no concurso, em qualquer de suas etapas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

13.6.1. Dentre outras despesas, os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.

13.7. Decorridos 5 (cinco) anos da realização do concurso, todos os documentos e processos a ele relativos serão incinerados, independentemente de qualquer formalidade.

13.8. A constatação, a qualquer tempo, de que o candidato prestou qualquer informação fraudulenta, acarretará sua eliminação do concurso. No caso de já ter sido admitido, será demitido, depois de assegurado o direito de ampla defesa, sem prejuízo das demais medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis ao caso.

13.9. A DPG e a CMP não se responsabilizarão por eventuais prejuízos aos candidatos que não atualizarem seu endereço, se o mesmo for de difícil acesso, se a correspondência for devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento de endereço e/ou com erro e por correspondência recebida por terceiros.

13.10. A DPG e a CMP divulgarão, sempre que necessário, editais, normas complementares e avisos oficiais, que passarão a integrar o presente Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento destes instrumentos na página do concurso.

13.11. A DPG e a CMP não se responsabilizam por cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

13.12. Em todas as Etapas o candidato não poderá se ausentar do local de aplicação para comprar água ou alimentos. Assim, na sala e/ou local de realização, será permitida a entrada de garrafas de



água, biscoitos, barras de cereais, balas e assemelhados, juntamente com saco plástico para a coleta de descartes.

13.13. Para os usuários de medicamentos de uso contínuo, recomenda-se trazê-los nos dias de provas se necessário for, pois não será permitido afastamento temporário para obtê-los ou comprá-los durante a realização das mesmas.

13.14. Os candidatos aprovados e classificados neste concurso devem manter atualizados seus endereços junto a Administração Municipal, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

13.15. Cabe a Câmara Municipal de Paracambi a definição do horário de trabalho do candidato aprovado e nomeado neste concurso.

13.16. A lotação inicial do profissional poderá ser em qualquer escola ou departamento da SED. O profissional poderá ser deslocado ou redistribuído para outro setor no curso do exercício do cargo a critério do CMP.

13.17. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela DPG e pela Comissão do Concurso de CMP no que tange à realização deste concurso.

13.18. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado, não será permitido o adiamento de sua posse, sendo eliminado do concurso o candidato que, por qualquer motivo, não compareça para posse no prazo estabelecido nesse Edital.

13.19. Os resultados oficiais do concurso serão homologados após a divulgação dos resultados finais, e caberá à CMP a homologação do Resultado Final, a ser-lhe apresentado pela Coordenação da Comissão do Concurso e pela DPG.

Paracambi, 23 de dezembro de 2022



**ANEXO I  
QUADRO DE VAGAS**

<b>Nível Fundamental Completo</b>				
Cargo	AC	PcD	PN	TOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais	2	-	-	2
Copeiro(a)	1	-	-	1
Telefonista	1	-	-	1
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
<b>Nível Médio</b>				
Auxiliar Administrativo	3	1	1	5
Motorista	1	-	-	1
Porteiro	1	-	-	1
Recepcionista	2	-	-	2
Zelador(a)	1	-	-	1
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
<b>Nível Superior</b>				
Contador	1	-	-	1
Técnico de Controle Interno	1	-	-	1
Técnico de Departamento Pessoal	1	-	-	1
Procurador Legislativo	2	-	-	2
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>
<b>Total Geral</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>19</b>

Legenda:

AC – Ampla Concorrência.

PcD – Pessoas com Deficiência.

PN – Pessoas Negras



**ANEXO II  
QUADRO DE PROVAS**

<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Pontos por questão</b>	<b>Pontos</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Mínimo de pontos para aprovação</b>
Nível Fundamental	Língua Portuguesa	15	3	45	90	45
	Matemática	15		45		
Nível Médio	Língua Portuguesa	15	2	30	100	50
	Raciocínio Lógico	15	2	30		
	Conhecimento Específico	10	4	40		
Nível Superior	Língua Portuguesa	15	2	30	120	60
	Raciocínio Lógico	15	2	30		
	Conhecimento Específico	20	3	60		



**ANEXO III  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

---

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Nível Fundamental: Leitura, interpretação e compreensão de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do verbo. Emprego de tempos e modos verbais. Sintaxe. Concordância nominal e verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e conotação. Crase. Regência nominal e verbal. Análise sintática: coordenação e subordinação. Figuras de linguagem. Fonologia.

Nível Médio: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Nível Superior: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

---

**MATEMÁTICA**

Nível Fundamental: Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas:



comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

---

## **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Nível Médio: Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

Nível Superior: Proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Problemas de lógica e raciocínio. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

---

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**



### **Nível Médio**

Auxiliar Administrativo: Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência. Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Noções de Administração Pública: princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Relações humanas no trabalho. Interação com o público interno e externo. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais. Ética e cidadania.

Motorista: Código Nacional de Trânsito. Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo; equipamentos obrigatórios. Princípios de direção defensiva. Identificação e conhecimento técnico de veículos: motor; alimentação; sistema elétrico; suspensão; sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão e câmbio (caixa de mudanças, embreagem e diferencial); aparelhos registradores do painel. Licenciamento de veículos. Classificação dos condutores. Habilitação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Lei Municipal nº 1.610, de 2 de maio de 2022 – Dispõe sobre estruturação e funcionamento do Sistema de Controle Interno na Administração Direta do Município de Paracambi (Estatuto do Servidor Público – artigo 167 em diante).

Porteiro: Segurança de instalações, controle de acesso. Métodos básicos de combate a incêndios, tipos de extintor e tipos de fogo. Noções de primeiros socorros. Emergência: comunicação com prontos-socorros, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, fornecedoras de energia elétrica e de abastecimento de água, postos de saúde, hospitais.



Principais sistemas de alarme e monitoramento de câmeras. O profissional e o público: postura, regras básicas de abordagem e de atendimento. Lei Municipal nº 1.610, de 2 de maio de 2022 – Dispõe sobre estruturação e funcionamento do Sistema de Controle Interno na Administração Direta do Município de Paracambi (Estatuto do Servidor Público – artigo 167 em diante).

Recepcionista: Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. Formalidades em atos solenes. Normas protocolares. Regras básicas de recepção de visitas oficiais ou formais. O profissional e o público: postura, regras básicas de atendimento e recepção ao público interno e externo. Atendimento presencial, por telefone, internet e outros meios. Qualidade no atendimento. Noções de direitos e deveres. Ética e Cidadania. Lei Municipal nº 1.610, de 2 de maio de 2022 – Dispõe sobre estruturação e funcionamento do Sistema de Controle Interno na Administração Direta do Município de Paracambi (Estatuto do Servidor Público – artigo 167 em diante).

Zelador(a): Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, utensílios, banheiros e toaletes. Serviços de reparos: alvenaria, pintura, manutenção elétrica e hidráulica. Manutenção. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Normas de uso de equipamentos de segurança. Prevenção na segurança do trabalho. Lei Municipal nº 1.610, de 2 de maio de 2022 – Dispõe sobre estruturação e funcionamento do Sistema de Controle Interno na Administração Direta do Município de Paracambi (Estatuto do Servidor Público – artigo 167 em diante).

### **Nível Superior**

Contador: Contabilidade Geral. Estrutura conceitual da Contabilidade de acordo com o Pronunciamento Técnico CPC 00 - Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de competência e regime de caixa. Provisões em geral. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Apuração de resultados. Controle de estoques e do custo das vendas. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado abrangente, demonstração dos fluxos de caixa; demonstração do valor adicionado: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos; classificação das contas, critérios de Avaliação e Levantamento de acordo com a Lei no 6.404/76 (Lei das Sociedades por



Ações) modificada pelas Leis no 11.638/07 e no 11.941/09 e com os pronunciamentos técnicos do CPC. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis: índice de liquidez, de endividamento, de lucratividade e de rentabilidade. Prazos médios. Análise vertical e horizontal. Usuários e suas necessidades de informação. Reconhecimento e mensuração de ativos e passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Normas brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público: NBC TSP Estrutura Conceitual – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; NBC TSP 01 a 25 do Conselho Federal de Contabilidade: Receita de Transação sem Contraprestação. Receita de Transação com Contraprestação: provisões, passivos contingentes e ativos contingentes, estoques.

Técnico de Controle Interno: Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; invalidação. Contratos Administrativos: ideia central sobre contrato; formalização; execução. Licitações: Lei no. 14.133, de 1º, de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito federal e dos Municípios. Lei Complementar no. 101/2000 – Responsabilidade Fiscal: conceitos, aplicabilidade e prática. Lei Federal 4.320/64: conceitos e aplicabilidade. Controle da Administração Pública: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Controle Jurisdicional da Administração Pública: conceito; características; ações judiciais de oposição á Administração Pública. Servidores Públicos: cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos.

Técnico de Departamento Pessoal: Estratégias em recursos humanos: gerenciamento dos talentos humanos no âmbito corporativo. As pessoas como recursos e parceiras na organização. Principais características da gestão de pessoas. Políticas e diretrizes de RH. Análise e desenvolvimento do planejamento organizacional. A importância da informação e da qualidade na gestão de projetos. Elaboração de projetos. Estudo dos processos e indicadores de desempenho. Equipes e processo decisório. Comportamento organizacional: aspectos do comportamento das organizações e das pessoas. O trabalho em equipe. Teorias da motivação. Tipos de liderança. Comportamento humano e suas características. O comportamento humano em níveis individuais e grupais. Relações interpessoais e mecanismos que movem o comportamento humano: motivação, conflitos, frustrações e inteligência emocional. Liderança e trabalho em equipe. Avaliação de desempenho. Políticas e procedimentos para gestão de



desempenho. Fatores que afetam o desempenho no emprego. Análise de ambientes empresariais maduros ou imaturos para a avaliação de desempenho 360 graus. Modelos de avaliação de desempenho informatizado, interpessoal e auto avaliativo, integrados no modelo 360 graus. Prioridades para a implantação da avaliação de desempenho. Fatores que afetam o desempenho no emprego. Ascensão profissional. Motivação e liderança: definição de motivação. Objetivos da motivação nas empresas. Como ocorre a motivação nas pessoas. A importância do estilo gerencial na motivação do empregado. Motivação no trabalho. Avaliação da capacidade de motivar pessoas. A importância da liderança no trabalho: diferentes abordagens acerca da liderança; características e atributos que os líderes devem ter; estilos de liderança; perfil do líder; condutas para controlar problemas; habilidades como condutor de reuniões. Tópicos avançados em Recursos Humanos: conceito de downsizing; extinção de postos de trabalho; definição de resizing; conceito, objetivos e funções da terceirização; conceito e objetivos do empowerment. Conceito de coach; o papel do coach nas organizações; habilidades do coach. Conceito de mentoring. Conceito e objetivos do benchmarking. Gestão de pessoas: fundamentos, tendências e legislação. Conceito e desenvolvimento das competências essenciais; matriz de competências. Legislação: trabalho noturno, jornada de trabalho, repouso semanal, férias, licença paternidade e licença maternidade, repouso semanal remunerado, 13o salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda. Gestão estratégica de pessoas. Ética profissional.

Procurador Legislativo: Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa: centralização e descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Servidores Públicos Estaduais: Lei no 1.762, de 14/11/1986. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia, atributos. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação, concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei no 8.429/1992 (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional, e dá outras providências). Direito Constitucional: Natureza, conceito e objeto. Constituição: conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. Poder Constituinte: fundamentos do Poder Constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do



poder de revisão; emendas à Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades por ação e por omissão. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados e do DF; garantias da magistratura; funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. Direito Civil: Lei de introdução às normas do Direito brasileiro. Pessoa natural, pessoa jurídica extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; Personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos. Posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia. Obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. Casamento: classificação, habilitação, requisitos formais, impedimentos, forma e prova, anulação, efeitos jurídicos e regime de bens. Separação e divórcio. União estável: caracterização, efeitos alimentícios e sucessórios, dissolução. Das relações de parentesco. Da tutela, da curatela e da ausência. Sucessão: disposições gerais, ordem de vocação hereditária, capacidade sucessória, direito de representação, transmissão da herança, herança jacente, aceitação e renúncia da herança. Sucessão: capacidade para testar, parte disponível, legados e codicilo, deserdação, substituição, sonogados, indignidade, colação, pagamentos das dívidas e garantias, partilha e sobrepartilha. Direito Processual Civil: Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e



reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução – execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória. Direito Penal: Da aplicação da Lei Penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; culpabilidade; superveniência de causa independente. Crime: crime consumado, tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. Erro de tipo: erro de proibição; erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. Das penas: espécies; cominação; aplicação; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; efeitos da condenação e da reabilitação; das medidas de segurança. Da ação penal pública e privada: da extinção da punibilidade. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (Lei no 11.343/06). Crimes hediondos (Lei no 8.072/90). Lei Maria da Penha (Lei no 11.340/06). Direito Processual Penal: Princípios que regem o processo penal. Aplicação e interpretação da lei processual. Inquérito policial, investigação criminal e ação penal. Jurisdição e competência. Reparação do dano ex-delicto. Ação civil e execução civil da sentença penal. Questões e processos incidentes. Prova. Sujeitos do processo. Prisão provisória e liberdade provisória. Prisão temporária. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Sentença. Coisa julgada. Procedimentos comuns. Procedimento comum ordinário. Procedimento comum sumário. Procedimento nos processos de competência do Tribunal do Júri. Procedimentos especiais. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Procedimento nos crimes contra a honra. Procedimento nos crimes contra a propriedade imaterial. Juizados especiais criminais. Nulidades. Recursos. Recursos em geral. Recursos em espécie. Apelação. Recurso em sentido estrito. Habeas corpus. Mandado de segurança em matéria criminal. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.



**ANEXO IV  
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

---

**Cargos de Ensino Fundamental**

Requisito: Ensino Fundamental completo em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público.

**Auxiliar de Serviços Gerais**

Cuidar da abertura e fechamento das dependências da câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; encaminhar visitantes aos diversos setores da câmara; demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

**Copeiro(a)**

Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; preparar e servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; manter limpa e organizada a cozinha e a dispensa; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; coletar o lixo nos depósitos da cozinha e dispensa, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

**Telefonista**



Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; atende ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da câmara municipal; pode exercer as atividades de protocolo e organização documental da câmara municipal, recepciona e presta o primeiro atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. realiza trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da câmara municipal; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; auxilia nas sessões, audiências públicas ou eventos promovidos pela câmara municipal, quando necessário. fornece suporte à assessoria de comunicação, cerimonial e eventos. exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

---

### **Cargos de Ensino Médio**

Requisito: Ensino Médio completo em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público e Carteira de Habilitação Categoria B para Motorista e Ensino Médio completo em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público para os demais cargos.

Auxiliar Administrativo



Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato; executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos; elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos; classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica; manter em ordem arquivos e fichários; encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da câmara; orientar o trabalho de funcionários de nível inferior; conferir e visar documentos preparados por outros funcionários; minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da câmara; fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor; digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; participar de comissões internas; realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado. domínio de informática nível usuário. demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

#### Motorista

Dirigir o veículo oficial da câmara municipal, transportando os passageiros autorizados; realizar viagens estaduais e interestaduais; realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do poder legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; apoiar os demais setores de apoio da câmara, sempre que necessário; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança; demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

#### Porteiro



Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da câmara; executar controles de acesso na portaria; fornecer informações típicas de portaria; vistoriar preventivamente as instalações físicas da câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo; promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da câmara; executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela gerência administrativa; manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; verificar e informar ao gerente administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; apoiar a equipe de apoio operacional da câmara nas suas rotinas, quando solicitado; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

#### Recepcionista

Serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da câmara; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; sugerir o envio de matéria que tramita na câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos; apoiar os oficiais e auxiliares legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia; demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

#### Zelador(a)

Efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da câmara; prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do legislativo, inclusive procedendo a abertura e o fechamento do prédio do poder legislativo, as quais podem ser inclusive fora do horário de expediente; promover à abertura e fechamento diário do prédio da edilidade; promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção e administração do prédio, bem como à requisição para aquisição destes; atendimento receptivo ao público quando requisitado; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.



## **Cargos de Ensino Superior**

Requisito: Ensino superior completo em Direito em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público para Advogado, Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Direito em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público para Assistente de Controle Interno e Ensino superior completo em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público.

### **Contador**

Subordinado ao diretor de planejamento e orçamento, colabora no controle de recebimentos, pagamentos a fornecedores; pagamentos por lotes; mapa de vencimentos; emissão de cheques; operações bancárias; disponibilidades financeiras, planejamento, coordenação e execução das atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do órgão, aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais, nos termos autorizados, respeitado a política de investimentos do órgão e a legislação específica, executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras, realizar o controle das contas e depósitos bancários, enviar o movimento para registro contábil, emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos, acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações, efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente, prestar assessoria nos assuntos pertinentes, demais controles administrativos e financeiros inerentes à unidade. executa operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios. elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis. administra os tributos; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; prepara obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; atender solicitações de órgãos fiscalizadores. elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da câmara; coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; elaborar balancetes mensais e balanço anual; processar empenhos; e elaborar e assinar as prestações de contas da câmara; auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da prefeitura; assessorar a câmara no preparo do orçamento do legislativo; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; propor normas internas



contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária dar pareceres em assuntos de sua especialidade; analisar balanços; demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

Alterado pela Lei no. 1.644 de 2022.

#### Técnico de Controle Interno

Subordinado ao diretor de controle interno, procede a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do sistema de controle interno do poder legislativo municipal; promove a pedido do diretor levantamento de documentos para auditorias internas, desvios, falhas e irregularidades, recomendando as medidas corretivas aplicáveis, quando solicitado; revisa e orienta a adequação da estrutura administrativa do poder legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo legislativo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do poder legislativo municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na câmara municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração do legislativo local e demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.

#### Técnico de Departamento Pessoal

Subordinado ao diretor de planejamento e orçamento, coordena a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas. executa as rotinas da administração de pessoal; assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos; acompanha e confere todo processo da administração de pessoal, garante a confiabilidade das informações, envolvendo registro dos colaboradores, férias, rescisão de contrato, folha de pagamento, encargos sociais; homologar rescisão de contrato nos sindicatos e DRT; prepara toda documentação necessária, a fim de atender os processos para os acordos judiciais e administrativos; elabora relatórios específicos, inclusive da LRF, com dados mensais da folha de pagamento para a presidência ou outro setor indicado por essa; acompanha e presta suporte as lideranças no processo de disciplina, zela pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas conforme periodicidade exigida por lei e demais atribuições previstas no cbo atinentes ao cargo ou função.



### Procurador Legislativo

Executar atividades de Nível Superior que envolvam: prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo; atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal de Paracambi, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do Poder legislativo, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, tributários, entre outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades do Poder Legislativo; estudar questões de interesse da Câmara Municipal de Paracambi que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir ao Poder Legislativo na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos vereadores e às Comissões Parlamentares, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do interesse do Poder Legislativo, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas, identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas Estado do Rio de Janeiro Município de Paracambi de trabalho afetos à Câmara Municipal de Paracambi; requisitar informações e diligências a quaisquer órgãos internos; executar outras atribuições correlatas.



**ANEXO V  
REMUNERAÇÕES E CARGAS HORÁRIAS**

<b>Ensino Fundamental</b>		
Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	30h	R \$ 1.224,00
Copeiro(a)		R \$ 1.387,45
Telefonista		R \$ 1.310,74
<b>Ensino Médio</b>		
Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento
Auxiliar Administrativo	30h	R \$ 1.356,57
Motorista		R \$ 1.631,53
Porteiro		R \$ 1.534,61
Recepcionista		R \$ 1.415,50
Zelador(a)		R \$ 1.404,81
<b>Ensino Superior</b>		
Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento
Contador	30h	R \$ 2.500,00
Técnico de Controle Interno		
Técnico de Departamento Pessoal		
Procurador Legislativo		

O vencimento considera valores vigentes e em início de carreira.



**ANEXO VI  
MODELO DE LAUDO MÉDICO**

Atesto para fins de comprovação de inscrição no concurso público para CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI - CMP, que o Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso com o número de inscrição \_\_\_\_\_, é portador(a) da deficiência \_\_\_\_\_, grau \_\_\_\_\_, nível \_\_\_\_\_, inscrita no CID com o número \_\_\_\_\_.

Declaro ainda, que a deficiência apresentada pelo paciente é compatível com as atribuições do cargo \_\_\_\_\_, descritas no Edital referente ao supracitado concurso.

\_\_\_\_\_  
Nome do município

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2022.  
dia mês ano

\_\_\_\_\_  
(Nome, CRM e Carimbo)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do médico responsável



**ANEXO VII  
CRONOGRAMA PREVISTO E POSTOS DE ATENDIMENTO**

<b>Postos de atendimento</b>		
<b>Local</b>	<b>Endereço</b>	<b>Horário de atendimento</b>
Câmara Municipal de Paracambi	Avenida dos Operários 186, Centro, Paracambi – RJ	12h às 18h
Universidade Federal do Rio de Janeiro	Protocolo do CCMN - Rua Lobo Carneiro, 6300-6410 - Cidade Universitária da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro – RJ	10h às 16h

<b>Evento</b>	<b>Datas Previstas em 2022 e 2023</b>
Divulgação do Edital.	23/12
Período destinado às inscrições e para os candidatos portadores de necessidades especiais, entregarem ou enviarem o laudo médico.	09/01 até 09/02
Período destinado à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	10 e 11/01
Resultado da solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição.	24/01
Recurso contra o resultado da isenção do pagamento da taxa de inscrição.	25 e 26/01
Resultado do recurso contra o resultado da isenção do pagamento da taxa de inscrição.	01/02
Publicação das inscrições homologadas.	15/02
Recurso para inscrições não homologadas.	16/02
Resultado do recurso sobre homologação das Inscrições.	20/02
Liberação do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.	23/02
Realização da Prova Objetiva, início às 08 (oito) horas.	05/03
Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva.	06/03
Prazo para recursos contra os gabaritos.	06 e 07/03
Divulgação do resultado dos recursos, das notas e vista do cartão de respostas.	13/03
Recurso contra a divulgação da pontuação.	16 e 17/03
Resultado Final e Homologação.	21/03