

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
ABERTURA**

O Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, no Artigo 37 da Constituição Federal e nas Leis Municipais: nº 2.378/1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Iguaçu), 4.914/2020, 4.593/2016, 5.006/2022, 4.074/2011 e 4.915/2020, **TORNA PÚBLICA** a realização de Concurso Público, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto AACP, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e correio eletrônico [candidato@institutoaocp.org.br](mailto:candidato@institutoaocp.org.br).
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, Estado do Rio de Janeiro, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de Nova Iguaçu.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 1.4 **A nomeação para os cargos informados na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva e da prova discursiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).**
- 1.8 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

**2. DOS CARGOS**

- 2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e os períodos de realização das provas são os estabelecidos a seguir:

**TABELA 2.1**

NÍVEL MÉDIO <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD <sup>(2)</sup>	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	Períodos de realização das provas
201	Agente Administrativo	40h	4	1	R\$ 3.150,00	R\$ 70,00	Manhã
202	Agente de Notificações		2	0			
203	Agente de Redação		2	0			
NÍVEL TÉCNICO <sup>(1)</sup>							
301	Técnico Audiovisual	40h	3	0	R\$ 3.581,10	R\$ 90,00	Tarde
302	Técnico de Informática		2	0			
303	Técnico de Segurança do Trabalho		1	0			
304	Técnico Intérprete e Tradutor de LIBRAS		1	0			
NÍVEL SUPERIOR <sup>(1)</sup>							
401	Analista Arquivologia	40h	1	0	R\$ 5.000,00	R\$ 110,00	Tarde
402	Analista Biblioteconomia		1	0			

403	Analista Contábil		2	0			
404	Analista de Comunicação Social		2	0			
405	Analista de Controle Interno		1	0			
406	Analista de Gestão de Pessoas		1	0			
407	Analista de Gestão de Tecnologia da Informação		2	0			
408	Analista de Suporte Legislativo		3	0			
409	Analista Jurídico		3	0			Manhã
410	Consultor Legislativo		2	0	R\$ 6.500,00	R\$ 130,00	Tarde
411	Controlador		2	0			
412	Procurador de Primeira Classe		2	0	R\$ 19.770,18	R\$ 180,00	

<sup>(1)</sup> Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

<sup>(2)</sup> Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

2.2 Para todos os cargos serão acrescidos os seguintes benefícios (Resoluções Nº 830/2022, Nº 831/2022 e Nº 833/2022):

**TABELA 2.2**

Benefícios	Valor
Auxílio-Alimentação	R\$ 550,00
Auxílio Saúde	R\$ 300,00
Auxílio-Transporte	R\$ 195,80

### 3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Câmara Municipal de Nova Iguaçu:
- ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos Federais nº 70.391/72 e 70.436/72 e do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
  - ter completado 18 (dezoito) anos, quando da nomeação;
  - estar em pleno exercício dos direitos políticos;
  - ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;
  - possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo, em conformidade com disposto no Anexo I deste edital;
  - estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso.
  - declarar expressamente o exercício ou não de cargo, ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
  - a quitação com as obrigações eleitorais;
  - a quitação com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
  - não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
  - ter sido aprovado e classificado no presente Concurso Público;
  - atender às demais exigências contidas neste Edital.

### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
- For inscrito no Cadastro Único (CadÚnico) do Governo Federal, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;
  - For doador de medula óssea, nos termos da Lei Municipal nº 4.908/2020.
  - For desempregado ou carente, nos termos da Lei Municipal nº 3.422/2002.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período **das 09h00min do dia 31/01/2024 às 23h00min do dia 02/02/2024, observado o horário oficial de Brasília/DF**, mediante preenchimento do Formulário de Inscrição disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br). Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:
- No Formulário de Inscrição, optar por uma das condições previstas nos subitens 4.3 ou 4.4, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
  - preencher de forma completa e correta o Formulário de Inscrição, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre, descritas nos subitens 4.3 ou 4.4.
  - realizar o envio dos documentos comprobatórios exigidos nos subitens 4.4, por meio do **link Envio dos documentos**

**referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.

- 4.2.1 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nas modalidades descritas no subitem 4.1, ao candidato que:
- omitir informações e/ou prestar informações inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital;
  - informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato, conforme subitem 4.3;
  - não enviar os documentos exigidos no subitem 4.4 e/ou em cópia ilegível;
- 4.2.2 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.
- 4.2.3 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 4.2.4 Cada pedido de isenção, conforme subitem 4.4, será analisado e julgado pelo Instituto AOCF.

### 4.3 CadÚnico:

- 4.3.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- indicar no Formulário de Inscrição o Número de Identificação Social – NIS do próprio candidato, atribuído pelo CadÚnico, conforme subitem 4.2.
- 4.3.2 O Instituto AOCF consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.3.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 4.3.4 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.**
- 4.3.5 O fato do candidato participar 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 neste concurso.

### 4.4 DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

- 4.4.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- Indicar no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção “Doador de Medula Óssea”;
  - Cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
  - Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - Anexar cópia do Comprovante de que o doador, efetivamente, realizou a doação de células de medula óssea para transplante, emitido por entidade reconhecida pela União, Estado ou Município, onde terá acesso ao benefício no período máximo de 10 (dez) anos antes da data de inscrição neste Concurso.

### 4.5 DESEMPREGADO OU CARENTE:

- 4.5.1 a solicitação de isenção através da condição de desempregado será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
- cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
  - cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas que contenham:
    - fotografia, Identificação do trabalhador, número e série da CTPS;
    - anotação do último contrato de trabalho (com correspondente anotação da data de saída do último contrato de trabalho) e da primeira página subsequente em branco;
    - e se for o caso, cópias de outras páginas da carteira que sejam necessárias para complementar as informações solicitadas;
    - declaração de próprio punho de que está desempregado e que não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas.
- 4.6 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do [link Envio de Laudo Médico e Documentos \(candidato PcD e/ou condição especial para prova\)](#), disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), conforme o subitem 8.4 deste Edital.

- 4.7 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 4.8 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 4.9 As informações prestadas no Formulário de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.10 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.
- 4.11 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data de **31/01/2024** no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 4.12 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso através do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no período das **00h00min do dia 08/02/2024 às 23h59min do dia 09/02/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **“Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”**.
- 4.13 As respostas aos recursos interpostos contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que por ventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data de **13/02/2024** no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 4.14 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), até às **23h59min do dia 27/02/2024**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.15 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.16 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.
- 4.17 **Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOCp, [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), a partir do dia 01/03/2024.**

## 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Iguaçu serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **09h00min do dia 31/01/2024 às 23h59min do dia 27/02/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- a) preencher o Formulário de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para investidura no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital.**
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu, tampouco o local de realização de sua prova objetiva.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto AOCp, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.**
- 5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.**
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

- 5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 27 de fevereiro de 2024. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.8.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 5.8, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.9 O Instituto AOCB, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.**
- 5.9.1 A Câmara Municipal de Nova Iguaçu e o Instituto AOCB não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, PIX, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), **no período da 0h00min do dia 04/03/2024 até as 23h59min do dia 05/03/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## 6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 e a Lei Municipal nº 3.304/2001.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 6.1.2 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, realizada pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
- I - 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 de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - 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 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV - 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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
  - saúde e segurança;
  - habilidades acadêmicas;
  - lazer e
  - trabalho;
- V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
- VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.
- 6.4 **Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

- 6.4.1 ao preencher o Formulário de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.4 deste Edital;
- 6.4.2.1 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 6.4.2.2 no caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
- 6.4.2.3 no caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
- 6.4.2.4 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) a partir da data provável de **01/03/2024**.
- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), **no período das 0h00min do dia 04/03/2024 até as 23h59min do dia 05/03/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.
- 6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

## **7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE**

### **7.1 Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:**

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018, no prazo estabelecido no subitem 7.4 deste Edital.
- 7.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:**
- 7.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
- 7.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos ao critério e o prazo previstos no subitem 7.4. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 7.5;
- 7.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 7.4 deste Edital;
- 7.1.3.2.1 **o laudo médico** deverá: ser original ou cópia autenticada; estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores ao último dia de inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

### **7.2 A pessoa travesti ou transexual**

- 7.2.1 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo Nome Social, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Inscrição, solicitando o atendimento pelo Nome Social. Deverá anexar cópia simples do documento oficial de identidade, obedecidos ao critério e o prazo previstos no subitem 7.4. O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

- 7.2.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto AOCF e a Câmara Municipal de Nova Iguaçu reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- 7.2.3 Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação de documento oficial com foto, conforme subitem 10.5.1.
- 7.3 Da candidata lactante:**
- 7.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:
- 7.3.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Inscrição, a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;
- 7.3.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.4 deste Edital.
- 7.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.
- 7.3.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 17 deste Edital, durante a realização da prova do certame.
- 7.3.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 7.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.6, 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.1.1, 7.1.3.2, 7.1.4 e 7.2.1.2 **deste Edital deverão ser enviados, no período das 09h do dia 31/01/2024 às 23h59min do dia 27/02/2024, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico e Documentos (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.**
- 7.4.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.
- 7.5 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCF, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.4, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6.1 O Instituto AOCF não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 7.7 O Instituto AOCF não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 7.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) a partir da data provável de **01/03/2024**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no período das **00h do dia 04/03/2024 até as 23h59min do dia 05/03/2024, observado horário oficial de Brasília/DF.**

## 8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) na data provável de **01/03/2024**.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.
- 8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) no período da **0h00min do dia 04/03/2024 até as 23h59min do dia 05/03/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 8.4 O Instituto AOCF, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

## 9. DAS FASES DO CONCURSO

- 9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO							
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
201 - Agente	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1	15	Eliminatório e

Administrativo; 202 - Agente de Notificações; 301 - Técnico Audiovisual; 303 - Técnico de Segurança do Trabalho.		Informática	5	1	5	Classificatório
		Legislação	10	2	20	
		Conhecimentos Específicos	20	3	60	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100</b>

**TABELA 9.2**

NÍVEL TÉCNICO							
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
302 - Técnico de Informática.	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	20	1	20	Eliminatório e Classificatório
			Legislação	10	2	20	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
			<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>50</b>	<b>-----</b>

**TABELA 9.3**

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
203 - Agente de Redação.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	20	1	20	Eliminatório e Classificatório
			Legislação	10	2	20	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
			<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>50</b>	<b>-----</b>
	2ª	Prova Discursiva	De acordo com o item 12	1	-----	40	Eliminatório e Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>140</b>	<b>-----</b>	

**TABELA 9.4**

NÍVEL TÉCNICO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
304 - Técnico Intérprete e Tradutor de LIBRAS.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20	Eliminatório e Classificatório
			Informática	10	1	10	
			Legislação	10	1	10	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100</b>	<b>-----</b>
2ª	Prova Prática	De acordo com o item 13	-----	-----	40	Eliminatório	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>140</b>	<b>-----</b>	

**TABELA 9.5**

NÍVEL SUPERIOR							
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
401 - Analista Arquivologia; 402 - Analista Biblioteconomia; 403 - Analista Contábil; 405 - Analista de Controle Interno; 407 - Analista de Gestão de Tecnologia da Informação.	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	20	1	20	Eliminatório e Classificatório
			Legislação	10	2	20	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
			<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>50</b>	<b>-----</b>



TABELA 9.6

NÍVEL SUPERIOR								
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
404 - Analista de Comunicação Social; 406 - Analista de Gestão de Pessoas; 408 - Analista de Suporte Legislativo; 409 - Analista Jurídico; 410 - Consultor Legislativo; 411 - Controlador.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	20	1	20	Eliminatório e Classificatório	
			Legislação	10	2	20		
			Conhecimentos Específicos	20	3	60		
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	-----	<b>100</b>	-----
	2ª	Discursiva	De acordo com o item 12	<b>1</b>	-----	-----	40	Eliminatório e Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				-----	-----	<b>140</b>	-----	

TABELA 9.7

NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
412 - Procurador de Primeira Classe.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório	
			Noções do Regimento Interno do Poder Legislativo	10	1	10		
			Direito Eleitoral	10	1	10		
			Direito Ambiental e Urbanístico	10	1	10		
			Direito Administrativo	15	1	15		
			Direito Constitucional	15	1	15		
			Direito Tributário e Financeiro	10	1	10		
			Direito Processual Civil	10	1	10		
	Direito Civil e Empresarial	10	1	10				
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>100</b>	-----	<b>100</b>	-----
	2ª	Discursiva	De acordo com o item 12.3	<b>10</b>	<b>10</b>	-----	100	Eliminatório e Classificatório
3ª	Oral	De acordo com o item 14	-----	<b>10</b>	-----	100	Eliminatório e Classificatório	
4ª	Títulos	De acordo com o item 15	-----	-----	-----	100	Classificatório	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				-----	-----	<b>400</b>	-----	

- 9.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva e Prova Discursiva são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 9.3 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 9. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.4 O candidato deverá obter **50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado do concurso público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital, exceto para o cargo de Procurador de Primeira Classe.
- 9.5 Para o cargo de **Procurador de Primeira Classe**, a Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de **100 (cem) questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta, sendo atribuído o valor de 1 (um) ponto para cada questão de múltipla escolha e 100 (cem) pontos a pontuação máxima, conforme Tabela 9.9.**
- 9.6 Para o cargo de **Procurador de Primeira Classe**, o candidato deverá acertar **60 (sessenta) questões ou mais na Prova Objetiva, para não ser eliminado do concurso público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

- 10.1 **As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas na cidade de Nova Iguaçu, Estado do Rio de Janeiro**, podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 10.1.1 O Instituto AOCB poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 10.2 As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas na data provável de **21 de abril de 2024**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 10.2.1 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.

- 10.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de realização das provas deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) a partir de 15 de abril de 2024.
- 10.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 10.4 O local de realização das provas, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 10.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto.
- 10.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das Provas Objetiva e Discursiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 10.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 10.5.3.1 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos. Não se ignora a ampla validade dos documentos de identificação na forma digital, mas o simples fato do celular não poder ser utilizado nas dependências do local de realização da prova, afasta a possibilidade de apresentá-lo através do meio eletrônico.
- 10.5.3.2 Da mesma forma, a utilização do documento digital com o QR-CODE impresso, ou documento digital impresso não será permitida pelo fato do fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a autenticidade do mesmo, sendo este um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pelo Instituto AOCF.
- 10.6 Não haverá segunda chamada para as Provas Objetiva e Discursiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 10.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 10.8.1 prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 10.8.2 realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 10.8.3 ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso;
- 10.8.4 realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 10.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
- 10.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 17 deste Edital;
- 10.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 17 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto AOCF a aplicação da penalidade devida.
- 10.9 O Instituto AOCF recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 17 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCF e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 10.9.1 Os envelopes deverão permanecer lacrados, sujeitos a vistoria a qualquer momento, podendo ocorrer a eliminação do candidato em caso de identificação de abertura ou violação do envelope dentro do ambiente de prova.
- 10.10 O Instituto AOCF não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 10.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. O Instituto AOCF não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 10.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva, salvo o previsto no subitem 7.3.2 deste Edital.
- 10.13 O Instituto AOCF poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 10.14 Ao terminar as Provas Objetiva, e Discursiva (quando houver), o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas (Prova Objetiva) e Folha da Versão Definitiva (Prova Discursiva, quando houver para o cargo) devidamente preenchidas e assinadas.
- 10.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas ou da Folha da Versão Definitiva por erro do candidato.**

- 10.15.1 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 conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 10.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 10.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 10.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 10.15.5 A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, obedecidos, ainda, os demais critérios previstos no item 12.
- 10.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 10.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva (quando houver para o cargo) e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
- 10.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e as Folhas da Versão Definitiva (quando houver) e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas e as Folhas da Versão Definitiva da sala.
- 10.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 10.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva (quando houver), devidamente preenchidas e assinadas.**
- 10.20 A aplicação das Provas Objetiva e Discursiva terá a duração de **4 (quatro) horas**, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas e da Folha da Versão Definitiva. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 10.21 Os espelhos da Folha de Respostas e da Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva do candidato serão divulgados no endereço eletrônico do Instituto AOCB [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br), na mesma data da divulgação dos resultados das provas, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 10.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 10.23 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme a normativa do item 12 deste Edital.

## **11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

---

- 11.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados ao término da aplicação da Prova Objetiva, no encerramento de todas as atividades, no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br).
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

## **12. DA PROVA DISCURSIVA**

---

- 12.1 A Prova Discursiva será realizada juntamente à Prova Objetiva, para os seguintes cargos: 203 - Agente de Redação; 404 - Analista de Comunicação Social; 406 - Analista de Gestão de Pessoas; 408 - Analista de Suporte Legislativo; 409 - Analista Jurídico; 410 - Consultor Legislativo e 411 - Controlador.
- 12.1.1 Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato que: obtiver a pontuação estabelecida no subitem 9.4 e tiver classificação até a 250ª (ducentésima quinquagésima) posição na classificação da Ampla Concorrência, além de não ter sido eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre os limites dispostos no subitem 12.1.1, terão sua Prova Discursiva corrigida.
- 12.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido no subitem 12.1.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.4, estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.
- 12.1.4 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Discursiva corrigida, o candidato inscrito nas vagas reservadas aos PcDs, deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.4 (da prova objetiva), além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.2 Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO e SUPERIOR**: 203 - Agente de Redação, 404 - Analista de Comunicação Social; 406 - Analista de Gestão de Pessoas; 408 - Analista de Suporte Legislativo; 409 - Analista Jurídico; 410 - Consultor Legislativo e 411 - Controlador, **a Prova Discursiva consistirá em uma Questão Discursiva referente aos Conhecimentos Específicos.**
- 12.2.1 A Prova Discursiva será composta por 01 (uma) Questão Discursiva que aborde Conhecimentos Específicos, conforme Anexo II - dos Conteúdos Programáticos.**

- 12.2.2 A correção da Questão Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados na tabela 12.2, cuja pontuação máxima total será de 40 (quarenta) pontos. O candidato deverá obter 20 (vinte) pontos ou mais do total da pontuação prevista para Questão Discursiva, para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.**
- 12.2.3 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 12.2.4 A Folha da Versão Definitiva será o único documento válido para a avaliação da Questão Discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da Questão Discursiva.
- 12.2.5 O candidato disporá de, no mínimo, **10 (dez) linhas, e, no máximo, 20 (vinte) linhas** para elaborar a Questão Discursiva, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.
- 12.2.6 A Questão Discursiva será avaliada considerando-se os aspectos presentes na tabela 12.1:**

**TABELA 12.1**

QUESTÃO DISCURSIVA			
Aspectos		Descrição	Pontuação máxima
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria.	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	20
2	Clareza na argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão.	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao tema/assunto abordado pelo comando da questão. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) no aspecto 1, o de nº 2, "Clareza na argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão", também será pontuado com nota 0 (zero).	10
3	Utilização adequada da Língua Portuguesa.	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, pontuação, regência e concordância (requisitos gramaticais), constituição adequada dos parágrafos conforme o assunto abordado, respeito às margens e legibilidade. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos aspectos 1 e 2, o de nº 3, "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).	10
<b>TOTAL DE PONTOS DA QUESTÃO DISCURSIVA</b>			<b>40</b>

### **12.3 DA PROVA DISCURSIVA – Procurador de Primeira Classe**

#### **12.3 Prova Discursiva para o cargo de Procurador de Primeira Classe:**

- 12.3.1 Somente será convocado a prova discursiva o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.6 e que estiver classificado na prova objetiva até a 250ª (ducentésima quinquagésima) colocação, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.3.1.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto no subitem 12.3.1, serão convocados para a Prova Discursiva.
- 12.3.1.2 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido no subitem 12.3.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.5, estarão automaticamente desclassificados no concurso público.
- 12.3.1.3 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para a Prova Discursiva, o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.5, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.4 **O local, a data e o horário da Prova Discursiva serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para a realização da Prova Discursiva, o qual será disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e no CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO.**
- 12.4.1 **A Prova Discursiva terá a duração de 5 (cinco) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.**
- 12.4.2 **Não haverá segunda chamada para a Prova Discursiva, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para sua realização será automaticamente excluído do concurso.**
- 12.4.3 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Discursiva não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ao candidato.
- 12.4.4 **O candidato poderá levar consigo o caderno da Prova Discursiva, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 12.4.1 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala a Versão Definitiva das Questões Discursivas, devidamente preenchidas.**
- 12.5 A Prova Discursiva será composta por **10 (dez) Questões Discursivas referente aos Conhecimentos Específicos, conforme Anexo II - dos Conteúdos Programáticos**, dividida em 3 blocos, sendo eles:
- a) bloco 1: Direito Constitucional, Eleitoral, Tributário e Financeiro;
- b) bloco 2: Direito Administrativo, Ambiental e Urbanístico;

c) bloco 3: Direito Civil, Empresarial e Processo Civil.

12.5.1 Os Conhecimentos Específicos são os constantes no Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos, distribuídos da seguinte forma:

TABELA 12.2

QUESTÕES DISCURSIVAS – PROCURADOR		
Disciplina	Quantidade de Questões	Pontuação máxima
Direito Constitucional	02	20
Direito Administrativo	02	20
Direito Financeiro e Tributário	02	20
Direito Ambiental e Urbanístico	01	10
Direito Civil e Empresarial	01	10
Processo Civil	01	10
Direito Eleitoral	01	10
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

12.6 A Prova Discursiva será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 12.3:

TABELA 12.3

QUESTÕES DISCURSIVAS		
Aspectos	Descrição	Pontuação máxima
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria.	6
2	Clareza na argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) no aspecto 1, o de nº 2, "Clareza na argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão", também será pontuado com nota 0 (zero).	2
3	Utilização adequada da Língua Portuguesa. A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, pontuação, regência e concordância (requisitos gramaticais), constituição adequada dos parágrafos conforme o assunto abordado, respeito às margens e legibilidade. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos aspectos 1 e 2, o de nº 3, "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).	2
<b>TOTAL DE PONTOS PARA CADA QUESTÃO DISCURSIVA</b>		<b>10</b>

12.7 A correção da Prova Discursiva será realizada por Banca Examinadora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 12.2, cuja pontuação **máxima será de 100 (cem) pontos**.

12.7.1 O candidato deverá obter no **mínimo 50% (cinquenta por cento)** em cada um dos três blocos da Prova Discursiva, mencionados no subitem 12.5, para não ser eliminado do concurso público.

12.7.2 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

12.7.3 A Folha da Versão Definitiva será o único documento válido para a avaliação das Questões Discursivas. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação das Questões Discursivas.

12.8 Nenhuma das Versões Definitivas da Prova Discursiva poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora nas Folhas de Versão Definitiva, ou seja, no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da respectiva prova discursiva.

12.9 A FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. O rascunho, no caderno da Prova Discursiva, será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação das Questões Discursivas

12.10 **O candidato disporá de, no máximo, 20 (vinte) linhas para elaborar cada resposta das Questões Discursivas.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.

#### 12.11 DISPOSIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS:

**12.11.1O candidato terá sua Prova Discursiva (Redação, ou Questão Discursiva) avaliada com nota 0 (zero) e estará automaticamente eliminado do concurso público se:**

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
  - b) no caso da Redação, não desenvolver o tema na tipologia textual exigida;
  - c) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
  - d) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
  - e) redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
  - f) não apresentar a Redação, ou a Questão Discursiva na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco, ou desenvolvê-la com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
  - g) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).
- 12.11.2A Prova Discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 12.11.2.1 A folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.
- 12.11.3 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da Prova Discursiva, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 12.11.4 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na Prova Discursiva para sua realização.
- 12.11.5 Na Prova Discursiva, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos e máximos de linhas, previstos nos itens 12.3.4 e 12.4.4, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à prova.
- 12.11.6A sigiliosidade e a impessoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando do corretor (banca corretora) a identidade do candidato.
- 12.11.6.1 Para a correção da Prova Discursiva, a Folha da Versão Definitiva será digitalizada e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção através de um ambiente eletrônico.
- 12.11.6.2 Na Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva, constará no rodapé a seguinte informação ao candidato: "Para Correção, esta folha será digitalizada e a identificação do candidato será omitida".
- 12.12 Quanto ao resultado da Prova Discursiva, caberá interposição de recurso nos termos do item 18 deste Edital.

### **13. DA PROVA PRÁTICA**

- 13.1 A Prova de Prática será realizada para o cargo **304 - Técnico Intérprete e Tradutor de LIBRAS**.
- 13.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que: obter a pontuação estabelecida no subitem 9.4 e estiver classificado na Prova Objetiva até o limite de 10 (dez) vezes a quantidade de vagas disponíveis para a Ampla Concorrência, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentre o limite disposto no subitem 13.1.1, serão convocados para a Prova de Prática.
- 13.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido no subitem 13.1.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.4, não serão convocados para a Prova de Prática e estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.
- 13.1.4 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para a Prova de Prática, o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 O local, a data e o horário da Prova de Prática serão divulgados oportunamente, no Edital de Convocação para realização da Prova de Prática, por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e no CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO.**
- 13.2.1 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original), conforme previsto nos subitens 10.5.1 à 10.5.3.2 deste edital.
- 13.2.2 Não haverá segunda chamada para a Prova de Prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização, será automaticamente excluído do concurso.
- 13.2.3 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ao candidato.
- 13.4 A Prova Prática consistirá de avaliação individual do candidato, com duração máxima de até 30 (trinta minutos), na presença dos integrantes da Banca Examinadora, composta por 3 (três) profissionais da área.**
- 13.4.1 A arguição do candidato, para realização da Prova Prática, será feita através de questões e versará sobre conhecimento técnico, acerca de temas relacionados no Anexo II - dos Conteúdos Programáticos, cabendo à Banca Examinadora avaliar o candidato quanto a: capacidade de comunicação e de síntese, bem como seu conhecimento da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.
- 13.5 A Prova Prática, cuja pontuação máxima será de 40 (quarenta) pontos. O candidato deverá obter 20 (vinte) pontos ou mais do total da pontuação prevista para a Prova Prática, para não ser eliminado do concurso público.**
- 13.5.1 A pontuação final da Prova Prática será a média aritmética simples, das avaliações dos 3 (três) profissionais que irão compor a Banca Examinadora.
- 13.6 A Prova Prática, será avaliada pela Banca Examinadora, considerando-se os aspectos presentes na Tabela 13.1:**

Tabela 13.1

ITEM	ASPECTOS:	PONTUAÇÃO MÁXIMA
------	-----------	------------------

1	Fluência em LIBRAS	15
2	Estruturação Textual (LIBRAS)	5
3	Fluência em Língua Portuguesa	5
4	Estruturação Textual (Língua Portuguesa)	15
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA PRÁTICA</b>		<b>40</b>

- 13.7 **Cada membro da Banca Examinadora disporá de até 10 minutos para arguição do candidato, atribuindo-lhe nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, por questão, conforme os critérios estabelecidos na Tabela 13.1. O candidato poderá ser reinquirido em todas as questões, por quaisquer dos membros da Banca Examinadora, pelo prazo de até 10 minutos.**
- 13.7.1 Durante o tempo da arguição, o candidato poderá consultar o manual da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, que deverá ser providenciado pelo candidato, por seus próprios meios.
- 13.7.2 No dia da aplicação da Prova Prática não será permitido ao candidato fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 17 deste Edital.
- 13.7.3 Orienta-se, ainda, aos candidatos, que não será permitida a entrada e permanência de candidatos fora do seu horário de convocação, bem como de terceiros (acompanhantes), durante todo o período de realização da Prova Prática, em quaisquer dependências do local de realização da fase.
- 13.8 Demais informações a respeito da Prova Prática constarão no edital de convocação para essa fase.
- 13.9 Quanto ao resultado da Prova Prática, caberá interposição de recurso nos termos do item 18 deste Edital
- 13.10 A Prova Prática poderá ser filmada pela Banca Examinadora, e as gravações serão de uso **EXCLUSIVO** do Instituto AOCB, e em **HIPÓTESE ALGUMA** serão disponibilizadas ao candidato.

#### 14. DA PROVA ORAL

- 14.1 A Prova Oral será realizada para o **cargo de Procurador de Primeira Classe**.
- 14.1.1 **Somente será convocado a participar da Prova Oral o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.6 e no subitem 12.7.1 e estiver classificado até a 20ª (vigésima) posição na classificação da Ampla Concorrência, somando as notas das etapas anteriores (prova objetiva + prova discursiva), além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.**
- 14.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na classificação, dentre o limite disposto no subitem 14.1.1, serão convocados para a realização da Prova Oral.
- 14.1.3 Os candidatos não classificados dentro do limite disposto no subitem 14.1.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.6 e 12.7.1, estarão automaticamente desclassificados no concurso público.
- 14.1.4 Para não ser eliminado do concurso público e ser convocado para realização da Prova Oral, o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.6 e no subitem 12.6.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.2 **O local, a data e o horário da Prova Oral serão divulgados oportunamente, no Edital de Convocação para realização da Prova Oral, por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br) e no CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO.**
- 14.2.1 Os membros que integrarão as Bancas Examinadoras conforme item 14.3.2 serão indicados por ato separado da Comissão Organizadora do Concurso em data anterior ao Edital de Convocação, disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br).
- 14.2.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original), conforme previsto nos subitens 10.5.1 à 10.5.3.2 deste edital.
- 14.2.3 Não haverá segunda chamada para a prova oral, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização, será automaticamente excluído do concurso.
- 14.2.4 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Oral não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ao candidato.
- 14.3 **A Prova Oral será realizada em sessão pública, mediante exame individual do candidato, na presença dos integrantes da Banca Examinadora, composta por 5 (cinco) profissionais de cada disciplina.**
- 14.3.1 Cada banca reunir-se-á com a presença de, no mínimo 3 (três) membros, deliberando pela maioria dos presentes.
- 14.3.2 A Prova Oral consistirá na arguição direta do candidato pelos integrantes das Bancas Examinadoras, tendo como objeto as seguintes disciplinas:
- Direito Administrativo;
  - Direito Processual Civil;
  - Direito Constitucional;
  - Direito Civil e Empresarial;
  - Direito Financeiro e Tributário.
- f) Na Prova Oral de cada disciplina, a Banca Examinadora poderá arguir qualquer ponto constante do conteúdo programático relacionado no Anexo II deste Edital de Abertura.
- 14.3.3 Compete à Banca Examinadora avaliar o candidato quanto ao domínio do conhecimento jurídico, ao emprego

adequado da linguagem, à articulação do raciocínio, à capacidade de argumentação, ao uso correto do vernáculo, à postura e à dicção, conforme a Tabela 14.1.

- 14.3.4 **Cada Banca Examinadora atribuirá ao candidato 03 (três) notas, de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em número inteiro, lançando-as, sem assinatura, em cédulas com o nome do candidato.**
- 14.3.4.1 Para cada prova, o candidato sorteará 2 (dois) dentre os pontos do programa da respectiva matéria, discriminados no Anexo II, sobre os quais será obrigatoriamente arguido, facultando-se à respectiva Banca, ainda, argui-lo sobre outros pontos do Programa.
- 14.3.4.2 **As notas serão recolhidas em envelope, que será lacrado e rubricado pelos examinadores imediatamente após o término da Prova Oral.**
- 14.3.4.3 **Os envelopes ficarão sob a guarda da Comissão Organizadora.**
- 14.3.5 **Será considerado habilitado na Prova Oral o candidato que alcançar nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**
- 14.3.6 A nota final da prova oral será o resultado da média aritmética simples das notas resultante de cada disciplina indicada no item 14.3.2
- 14.3.7 Será eliminado o candidato que obtiver, em qualquer das disciplinas previstas para as Provas Oraís deste Edital, nota zero.
- 14.4 **A Prova Oral, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 14.1:**

TABELA 14.1

ITEM	ASPECTOS	
1	Domínio do conhecimento jurídico	
2	Emprego adequado da linguagem	
3	Articulação do raciocínio	
4	Capacidade de argumentação	
5	Uso correto do vernáculo	
6	Postura e dicção	
<b>TOTAL DE PONTOS DA PROVA ORAL</b>		<b>100</b>

- 14.5 **Cada membro da Banca Examinadora atribuirá nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os critérios estabelecidos na Tabela 14.1. O candidato poderá ser reinquirido em todas as questões, por quaisquer dos membros da Banca Examinadora.**
- 14.5.1 Durante o tempo da arguição, o candidato poderá consultar códigos ou legislação esparsa sem comentários ou anotações.
- 14.5.2 Será vedada, durante a Prova Oral, a utilização de telefone celular, agenda eletrônica, computador portátil, tablet ou similares, pendrive, scanner, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, pager ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação.
- 14.6 Demais informações a respeito da Prova Oral constarão no edital de convocação para essa fase.
- 14.7 Quanto ao resultado da Prova Oral, caberá interposição de recurso nos termos do item 18 deste Edital
- 14.8 A Prova Oral poderá ser filmada pela banca examinadora, e as gravações serão de uso **EXCLUSIVO** do Instituto AOCB, e em **HIPÓTESE ALGUMA** serão disponibilizadas ao candidato.
- 14.9 Quanto ao resultado da Prova Oral, não caberá interposição de recurso.

## 15. DA PROVA DE TÍTULOS

- 15.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada para o cargo de **Procurador de Primeira Classe**.
- 15.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o **candidato aprovado na etapa anterior (Prova Oral)**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.2 A relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os títulos e comprovantes deverão ser enviados através de link específico, serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.
- 15.2.1 **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto na Tabela 15.1. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.**
- 15.2.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no endereço eletrônico do Instituto AOCB, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 15.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de Títulos deverão:**
- a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br).
- b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos títulos, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:
- b.1) os documentos comprobatórios de Títulos, deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br), em arquivo salvo no formato **PNG, JPG, JPEG ou PDF**, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 15.3.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por



- senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.
- 15.4 A Prova de Títulos será avaliada numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, de acordo com a Tabela 15.1 deste Edital;
- 15.5 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 15.6 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 15.7 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.
- 15.8 Não serão considerados e analisados os documentos e títulos que não pertencem ao(a) candidato(a).
- 15.9 Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital e no edital de convocação para a Prova de Títulos.
- 15.10 Não serão avaliados os documentos:
- enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;
  - que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
  - cujas fotocópias estejam ilegíveis;
  - sem data de expedição;
  - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- 15.11 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 15.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 15.13 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.
- 15.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 15.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de Títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 15.16 Quanto ao resultado da Prova de Títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

**TABELA 15.1**

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULOS<sup>(1)</sup></b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
A	Exercício do magistério superior, em disciplina da área jurídica, desenvolvido em Instituição de Ensino Superior pública ou particular reconhecida pelo MEC.	2 por ano completo sem sobreposição de tempo	10
B	Exercício profissional de advocacia; de cargo, emprego ou função pública privativos de bacharel em Direito; ou de cargo, emprego ou função com atividades eminentemente jurídicas exercidas após a obtenção do grau de bacharel em Direito.	4 por ano completo sem sobreposição de tempo	20
C	Livros publicados, de autoria individual, no âmbito da ciência jurídica	4	12
D	Produção cultural individual (artigo, parecer, ensaio ou trabalho jurídico) no âmbito da ciência jurídica, constante de publicação especializada em Direito que possua Conselho Editorial	4	8
E	Diploma, devidamente registrado, de Conclusão de doutorado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso.	15	30
F	Diploma, devidamente registrado, de Conclusão de mestrado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso.	10	20
G	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas-aula. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas-aula.	4	8
H	Aprovação em concurso público para cargo ou emprego público privativos de bacharel em Direito, executados os títulos já incluídos nos demais itens.	2	4
I	Participação como integrante (membro) de banca examinadora em concurso público para provimento de cargo ou emprego público no magistério jurídico superior, na magistratura no Ministério Público, na Advocacia Pública ou de outro cargo ou emprego público privativos de bacharel em Direito.	2	4
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100</b>
<small>(1) Cada título será considerado uma única vez.</small>			

**15.17 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 15.1.**

- 15.18 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 15.19 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 15.20 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.
- 15.21 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:
- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
  - b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da posse para o cargo;
  - c) à declaração de nulidade do ato da posse, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 15.21.1 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já empossado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

**16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

- 16.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 16.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 16.2.2 Para os cargos de **401 - Analista Arquivologia; 402 - Analista Biblioteconomia; 403 - Analista Contábil; 405 - Analista de Controle Interno; 407 - Analista de Gestão de Tecnologia da Informação**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na Prova Objetiva.
- 16.2.3 Para os cargos de **404 - Analista de Comunicação Social; 406 - Analista de Gestão de Pessoas; 409 - Analista Jurídico; 408 - Analista de Suporte Legislativo; 410 - Consultor Legislativo; 411 - Controlador.**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva e na prova discursiva.
- 16.2.4 Para o cargo de **Procurador de Primeira Classe**, a nota final resultará da seguinte média ponderada:
- a) Prova Objetiva – peso 25;
  - b) Prova Discursiva – peso 65;
  - c) Prova Oral – peso 25;
  - d) Prova de Títulos – peso 5.
- 16.3 Na hipótese de igualdade da nota final, no cargo de **Procurador de Primeira Classe** terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - b) obtiver maior pontuação na Prova Discursiva;
  - c) obtiver maior pontuação na área de conhecimentos de Direito Administrativo;
  - d) obtiver maior pontuação na área de conhecimentos de Direito Constitucional;
  - e) obtiver maior pontuação na área de conhecimentos de Noções do Regimento Interno do Poder Legislativo;
  - f) obtiver maior pontuação na área de conhecimentos de Direito Eleitoral;
  - g) obtiver maior pontuação na área de conhecimentos de Direito Tributário e Financeiro;
  - h) obtiver maior pontuação na área de conhecimentos de Direito Previdenciário;
  - i) obtiver maior pontuação na área de conhecimentos de Direito Civil;
  - j) obtiver maior pontuação na área de conhecimentos de Direito Processual Civil;
  - k) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - l) o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 16.4 Na hipótese de igualdade da nota final, nos cargos **201 - Agente Administrativo, 202 - Agente de Notificações, 301 - Técnico Audiovisual, 303 - Técnico de Segurança do Trabalho e 304 - Técnico Intérprete e Tradutor de LIBRAS** terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;  
d) obtiver maior pontuação em Legislação;  
e) obtiver maior pontuação em Informática;  
f) obtiver maior pontuação na Prova Prática (quando houver);  
g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 16.5 Na hipótese de igualdade da nota final, nos cargos **302 - Técnico de Informática, 401 - Analista Arquivologia, 402 - Analista Biblioteconomia, 403 - Analista Contábil, 405 - Analista de Controle Interno, 407 - Analista de Gestão de Tecnologia da Informação** terá preferência, sucessivamente, o candidato que:  
a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).  
b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;  
c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;  
d) obtiver maior pontuação em Legislação;  
e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 16.6 Na hipótese de igualdade da nota final, nos cargos **203 - Agente de Redação, 404 - Analista de Comunicação Social, 406 - Analista de Gestão de Pessoas, 408 - Analista de Suporte Legislativo, 409 - Analista Jurídico, 410 - Consultor Legislativo e 411 – Controlador** terá preferência, sucessivamente, o candidato que:  
a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).  
b) obtiver maior pontuação na Prova Discursiva  
c) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;  
d) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;  
e) obtiver maior pontuação em Legislação;  
f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento
- 16.7 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:  
a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;  
b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 16.8 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

## 17. DA ELIMINAÇÃO

---

- 17.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**
- 17.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;
- 17.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 10.5.1, ou 10.5.2, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
- 17.1.3 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 17.1.4 **for surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
- a) **equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;**
- b) **livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;**
- c) **bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;**
- 17.1.5 **tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, smartwatches, ou relógio de qualquer espécie, wearable tech (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;**
- 17.1.6 realizar qualquer tipo de registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após a entrada na sala de prova;
- 17.1.7 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- 17.1.8 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 17.1.9 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 17.1.10 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, e/ou para quaisquer atividades que não as permitidas pela equipe de aplicação de provas;
- 17.1.11 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou a Folha da Versão Definitiva da Prova

- Discursiva;
- 17.1.12 descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas e na Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva;
- 17.1.13 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 17.1.14 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- 17.1.15 for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- 17.1.16 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 17.1.17 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.20;
- 17.1.18 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 17.1.19 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 17.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## 18. DOS RECURSOS

---

- 18.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto AOCB, no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 18.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- 18.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
- 18.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
- 18.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;
- 18.1.5 contra o resultado da Prova Discursiva;
- 18.1.6 contra o resultado da Prova Prática;
- 18.1.7 contra o resultado da Prova Oral;
- 18.1.8 contra o resultado da Prova de Títulos;
- 18.1.9 contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 18.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.**
- 18.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 18.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 18.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 18.4.1 Os recursos contra o resultado referente à Prova Discursiva não poderão conter nenhum tipo de identificação do candidato, sob pena de não serem analisados.
- 18.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 18.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.
- 18.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 18.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 18.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 18.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 18.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 18.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 18.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 18.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 18.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 18.16 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 18.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) do Instituto AOCB por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 18.17 A Banca Examinadora do Instituto AOCB, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 19. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

---

- 19.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) em duas

listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## **20. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE**

---

- 20.1 A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, <http://www.cmni.rj.gov.br/site/>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 20.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 20.3 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 20.4 Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) cópia de documento oficial de identificação com foto;
  - b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
  - d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
  - f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
  - g) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
  - h) cópias do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscreveu;
  - i) documentos listados no item 3;
  - j) demais documentos que a Câmara Municipal de Nova Iguaçu julgar necessários, posteriormente informados.
- 20.5 O candidato, após a nomeação, deverá comparecer à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e subitem 20.4.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018**

---

- 21.1 O Instituto AOCB declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:
- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, dependem de aprovação em concurso público;
  - b) execução de contrato entre a Câmara Municipal de Nova Iguaçu e o Instituto AOCB para os fins de condução do certame;
  - c) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;
  - d) a depender do caso o consentimento, o qual vira de forma destaca e específica no preenchimento do formulário, concedendo sempre a opção do não consentimento e tratamento daquele dado em específico.
- 21.1.1 O Instituto AOCB declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do certame, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.
- 21.2 Campos presentes no formulário de inscrição:**
- a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.
  - b) Campos condicionais:
    - b.1) NIS (Número de Identificação Social) - Exigido em solicitações de isenção CadÚnico.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu, no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br).
- 22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOCB [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br).
- 22.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

- 22.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 22.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto AOCB, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 22.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 22.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 22.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 22.7 A Câmara Municipal de Nova Iguaçu e o Instituto AOCB não se responsabilizam por quaisquer tipo de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 22.8 O Instituto AOCB não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 22.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato [candidato@institutoaocb.org.br](mailto:candidato@institutoaocb.org.br), anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto AOCB através do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Câmara Municipal de Nova Iguaçu, situada na Rua Prefeito João Luiz do Nascimento, nº 38 - Centro - Nova Iguaçu - Rio de Janeiro - CEP: 26.210-211, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 01/2024.
- 22.9.1 A Câmara Municipal de Nova Iguaçu e o Instituto AOCB não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - b) endereço residencial desatualizado;
  - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 22.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 22.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 01/2024, ouvida ao Instituto AOCB.
- 22.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 22.12.1 A impugnação deverá ser protocolada através do site do Instituto AOCB [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br), pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto AOCB, Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, Bairro: Zona 08, CEP: 87050-440, Maringá-PR.
- 22.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Iguaçu/RJ, 31 de janeiro de 2024.

Eduardo Reina Gomes de Oliveira  
**Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu**

**ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

**NÍVEL MÉDIO**

**CARGO 201: Agente Administrativo**

**Requisitos:** Nível Médio Completo.

**Atribuições:**

- Executar os serviços gerais de administração, controle de prazos de processos, controle de agendas, serviços de reprodução de documentos e similares, além de outros serviços que lhe forem delegados pelo seu superior hierárquico;
- Executar atividades de apoio às áreas de suporte correlacionadas, prestar serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços;
- Fornecer e receber informações;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório;
- Realizar levantamentos e análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara;
- Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Confeccionar atas, ofícios e comunicados em geral e todo o serviço administrativo que lhe for designado;
- Atuar na tramitação de documentos e em serviços de conferência e correção de documentos em geral;
- Executar a guarda dos bens de consumo da Câmara nas dependências do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos e equipamentos em geral;
- Executar atividades de recebimento de mercadorias de consumo e material permanente, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara, inspecionando os itens quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Apoiar as atividades administrativas relativas aos processos econômico-financeiros e patrimoniais da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO 202: Agente de Notificações**

**Requisitos:** Nível Médio Completo.

**Atribuições:**

- Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo;
- Classifica e arquiva correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos;
- Efetua a triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle e localização;
- Recebe, registra e encaminha correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
- Digita ou datilografa correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;
- Redige e digita ofícios, cartas e correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; utiliza aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas; recebe e expede correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa que atua; realiza serviços bancários, cópias reprográficas e auxilia na organização de arquivos, acervos bibliográficos e fichários;
- Auxilia nos serviços de atendimento ao público em geral; recebe e controla o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender as necessidades da área e do andamento dos trabalhos;
- Mantém a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados; controle de cópias, zelando pelo equipamento de cópia reprográfica, observando os prazos de manutenção e comunicando defeitos ao superior imediato;
- Realiza diligências internas e externas, bem como a entrega de documentos, ofícios, memorandos, cartas, correspondências, homenagens, moções, autos de processos e procedimentos, e outros atos administrativos e legislativos;
- Executa outras atividades correlatas à função.

**CARGO 203: Agente de Redação**

**Requisitos:** Nível Médio Completo.

**Atribuições:**

- Executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo;

- Protocolar a entrada e saída de documentos; preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- Redigir expediente sumário, seguindo normas pré-estabelecidas tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Redigir atas das sessões e das comissões permanentes, quando solicitado;
- Registrar nos respectivos livros, leis, resoluções, atas, portarias, ordem de serviço; digitar e conferir a digitação de documentos redigidos, encaminhando-os para a assinatura, se for o caso;
- Aplicar a Lei Complementar Federal nº 95/1998, bem como o Decreto nº 9.191/2017 e outras normas sobre redação oficial, aos atos legislativos da CMNI;
- Revisar os documentos da CMNI; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas;
- Executar outras atividades correlatas.

## NÍVEL TÉCNICO

### CARGO 301: Técnico Audiovisual

**Requisitos:** Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante Audiovisual.

- Atribuições:**
- Manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação;
  - Manejar equipamentos audiovisuais, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; operar câmeras em espaços interiores e exteriores;
  - Editar conteúdos audiovisuais;
  - Prestar assistência na produção de produtos audiovisuais;
  - Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais;
  - Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
  - Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem;
  - Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado;
  - Realizar o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da mesa diretora, audiências públicas e outras;
  - Fotografar solenidades, inaugurações, congressos e eventos, visitas técnicas dos vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, Presidente, ou Secretário Geral, além de outros eventos que tenham a participação da CMNI, ainda que de outros servidores;
  - Executar outras atividades correlatas.

### CARGO 302: Técnico de Informática

**Requisitos:** Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante de Informática.

- Atribuições:**
- Prestar assistência ao usuário na utilização de Softwares e Hardwares, visando atender as necessidades com a máxima agilidade;
  - Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e rede;
  - Instalar, configurar e desinstalar programas utilitários e aplicativos;
  - Configurar e detectar problemas de redes;
  - Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato;
  - Configurar redes e softwares, trabalhando no desenvolvimento de sistemas e websites.
  - Executar outras atividades correlatas.

### CARGO 303: Técnico de Segurança do Trabalho

**Requisitos:** Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante em Segurança do Trabalho.

- Atribuições:**
- Identificação de riscos de acidentes seja pessoal, material ou ambiental;
  - Implantar ações corretivas para evitar acidentes;
  - Recomendar ações que evitem doenças e acidentes de trabalho;
  - Orientar referente ao uso de equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva;
  - Executar outras atividades correlatas.

### CARGO 304: Técnico Intérprete e Tradutor de LIBRAS

**Requisitos:** Nível Médio Completo e Curso de Libras.

- Atribuições:**
- Habilitação na tradução e interpretação de línguas e sinais para atuar nas traduções e interpretação das sessões legislativas e em eventos institucionais da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;
  - Executar outras atividades correlatas.

## NÍVEL SUPERIOR

### CARGO 401: Analista Arquivologia

**Requisitos:** Nível Superior Completo em Arquivologia.



- Atribuições:**
- Executar as atividades de identificação das espécies documentais;
  - Participar no planejamento de novos documentos e controle de multi-cópias;
  - Planejar e organizar os serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos;
  - Orientar e planejar a informatização aplicada aos arquivos;
  - Planejar, orientar e executar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, assegurando o acesso às informações;
  - Orientar quanto à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação ou descarte;
  - Receber, registrar e distribuir documentos de origem privada e pública, bem como controle de sua movimentação;
  - Preparar documentos de arquivo para microfilmagem e digitalização, conservação, utilização de microfilme e processamento eletrônico de dados;
  - Organizar e planejar os serviços de busca de processos, livros e documentos em geral;
  - Elaborar medidas necessárias à conservação e restauração de documentos;
  - Elaborar pareceres, relatórios e projetos sobre assuntos arquivísticos;
  - Assessorar e executar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
  - Normatizar os acervos de acordo com a legislação vigente;
  - Prestar atendimento a pesquisadores, doadores e ao público em geral;
  - Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO 402: Analista Biblioteconomia**

**Requisitos:** Nível Superior Completo em Biblioteconomia.

- Atribuições:**
- Planejar, supervisionar e executar tarefas relativas às bibliotecas e arquivo histórico;
  - Organizar, administrar e dirigir bibliotecas;
  - Curadoria de obras literárias e outros documentos;
  - Arquivo histórico e serviços de documentação;
  - Estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações, revisar, registrar, catalogar, classificar e selecionar material bibliográfico e não bibliográfico, preparando-os para o usuário;
  - Promover a manutenção dos catálogos existentes nas bibliotecas e arquivos históricos;
  - Executar os serviços de disseminação de informação;
  - Planejar e executar os serviços de referência;
  - Executar e coordenar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas;
  - Controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações;
  - Receber sugestões dos usuários, divulgar catálogos de editores, listas de publicações com a finalidade de proceder a aquisição de novas publicações;
  - Participar na elaboração de manuais e normas de serviços;
  - Manter contato e intercâmbio entre bibliotecas, arquivos históricos e setores de documentação;
  - Zelar pela conservação de material documental sob sua guarda;
  - Levantar e elaborar dados estatísticos; preparar e apresentar relatórios;
  - Coordenar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;
  - Implementar e executar serviços relacionados com a manutenção do controle bibliográfico da produção documental do Município;
  - Implantar e planejar a utilização de recursos de processamento de dados, para a execução da armazenagem e recuperação de informações documentais;
  - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
  - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
  - Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO 403: Analista Contábil**

**Requisitos:** Nível Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Profissional.

- Atribuições:**
- Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos ao Poder Legislativo Municipal;
  - Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
  - Colaborar na elaboração das propostas orçamentárias;
  - Controlar a execução orçamentária;
  - Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
  - Executar o levantamento e controle patrimonial;
  - Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros;
  - Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais;
  - Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei;
  - Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação;
  - Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
  - Informar sobre as disponibilidades orçamentárias em todos os processos de licitações;
  - Emitir parecer em inquéritos, controle interno e outros procedimentos administrativos, quando formalmente designado;
  - Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pela autoridade responsável;
  - Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores;
  - Manter registro de movimento bancário atualizado;
  - Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos;

- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;
- Elaborar os Balanços Anuais para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
- Auxiliar na elaboração das seguintes leis: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual em conjunto com os demais seguimentos do setor público ou da sociedade civil;
- Organizar, elaborar e apresentar as audiências públicas de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Executar as atividades relacionadas à contabilidade e rotina orçamentária do Poder Legislativo Municipal;
- Realizar relatórios contábeis suplementares exigidos pela legislação;
- Analisar e adequar as rotinas contábeis de forma sistêmica na esfera do Poder Legislativo Municipal, aprimorando os processos e buscando a adequação das rotinas a legislação vigente;
- Prestar assessoria na adoção de boas práticas contábeis;
- Analisar os lançamentos e retenções de Imposto de Renda retido na fonte (IRRF) e Imposto sobre serviços (ISS) dentre outros tributos nos pagamentos realizados pelo Câmara Municipal;
- Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico;
- Elaborar estimativas e estudos de impacto orçamentário-financeiro;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO 404: Analista de Comunicação Social**

**Requisitos:** Nível Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas.

- Atribuições:**
- Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial pelos meios de comunicação;
  - Planejar e implantar a política e ações de comunicação institucional;
  - Propor novos canais de comunicação;
  - Identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais;
  - Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, Diretores e Assessores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
  - Executar a operação de câmera em gravações externas e internas, em sessões ordinárias, solenes, audiências públicas e eventos similares;
  - Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara;
  - Orientar e supervisionar a diagramação de matéria do Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
  - Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa;
  - Assistir ao Presidente e Diretores da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares de cerimonial, mantendo relação atualizada de autoridades federais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
  - Elaborar projetos de layout para sítios web;
  - Realizar o arquivo;
  - Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO 405: Analista de Controle Interno**

**Requisitos:** Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.

- Atribuições:**
- Coordenar no âmbito do Poder Legislativo as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promovendo a interlocução com o Poder Executivo;
  - Apoiar as atividades do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
  - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
  - Medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, inclusive expedindo relatórios para tomadas de providências;
  - Avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Poder Legislativo;
  - Exercer o acompanhamento sobre a observância aos limites legais constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão;
  - Aferir a destinação de recursos oriundos de alienação de ativos;
  - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal;
  - Manifestar-se, quando solicitado pelos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Legislativo, especialmente acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios;
  - Avaliar e propor a melhoria da gestão da informação e processamentos eletrônicos;
  - Alertar formalmente a Presidência da Câmara sobre a ocorrência de qualquer ato ou fato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ou qualquer fato apurado e que resulte em prejuízo ao Erário;
  - Revisar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo;
  - Executar outras atividades correlatas.

**CARGO 406: Analista de Gestão de Pessoas**

**Requisitos:** Nível Superior Completo em Administração, Gestão dos Recursos Humanos, Psicologia ou Direito.

**Atribuições:** • Planejar, analisar, executar, controlar e avaliar procedimentos relacionados à gestão de pessoas, pagamentos e concessões de benefícios e segurança do trabalho.

- Promover estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos referentes ao quadro de pessoal da Câmara;
- Promover a formação e capacitação do Quadro Funcional, executar ações concorrentes à evolução profissional e de carreira do Quadro Funcional;
- Monitorar o clima e ambiente organizacional propondo melhorias;
- Execução outras atividades correlatas.

**CARGO 407: Analista de Gestão de Tecnologia da Informação**

**Requisitos:** Nível Superior Completo Gestão da Tecnologia da Informação.

**Atribuições:** • Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos;

- Administrar ambientes informatizados;
- Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário;
- Elaborar documentação técnica;
- Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Pesquisar tecnologias em informática; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO 408: Analista de Suporte Legislativo**

**Requisitos:** Nível Superior Completo em Administração; Direito; Ciências Contábeis.

**Atribuições:** • Desenvolver e apoiar nas atividades-meio da Câmara, nas suas diversas áreas de especialização, envolvendo, mas não se limitando, às áreas de infraestrutura e suporte;

- Realizar atividades de registro inerentes à função e à unidade em que é alocado;
- Elaborar memorandos, pareceres, notas técnicas e relatórios atinentes às suas atribuições;
- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação;
- Elaborar pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos;
- Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos;
- Assistir a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais;
- Efetuar a atualização e consolidação da legislação municipal, quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO 409: Analista Jurídico**

**Requisitos:** Nível Superior Completo em Direito.

**Atribuições:** • Atividades jurídicas que envolvam criatividade, supervisão, orientação e pesquisa especializada, em grau de alta complexidade, execução, sob supervisão de tarefas de natureza acessória e complementar em apoio às atividades meio ou fim da Câmara;

- Analisar documentos, confeccionar minutas de documentos e peças processuais e administrativas;
- Emitir informações e realizar consultas; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo e emissão de informações;
- Fornecer suporte técnico e administrativo; inserir, atualizar e consultar informações em base de dados;
- Verificar e cumprir prazos processuais; atuar em licitações, contratos e convênios;
- Elaborar notas técnicas; atender ao público interno e externo;
- Redigir, digitar e conferir expedientes, ofícios e documentos diversos;
- Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo grau de complexidade;

**CARGO 410: Consultor Legislativo**

**Requisitos:** Nível Superior Completo em Direito, Administração, Administração Pública, Gestão em Políticas Públicas, Ciências Sociais.

**Atribuições:** • Desenvolver atividades especializadas de consultoria e apoio técnico ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores no desempenho de suas funções legislativas;

- Elaborar e divulgar estudos e notas técnicas opinativas sobre matérias relativas à atividade-fim do Poder Legislativo;
- Colaborar na redação de projetos legislativos, resoluções, requerimentos, ofícios, expedientes e/ou documentos pertinentes, emitindo manifestação de entendimento ou sugestões, coletando, pesquisando e analisando dados, para o bom

andamento das atividades legislativas;

- Realizar atividades de consolidação, compatibilização e compilação da legislação municipal, zelando pela sua correção e ampla disponibilização;
- Preparar minutas de proposições, pronunciamentos e relatórios;
- Atuar na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO 411: Controlador**

**Requisitos:** Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.

**Atribuições:** • Responder pelo amplo acesso aos procedimentos, processos e atividades desenvolvidos pelos órgãos internos da Câmara Municipal, competindo-lhe as atividades de supervisão e fiscalização sobre execução de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

- Atuar no controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Colaborar na elaboração, supervisionando e acompanhando o cumprimento de propostas, programação e reprogramação orçamentárias, no exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis e financeiras;
- Proceder à execução de auditorias, fiscalizações e diligências relacionadas à aplicação de recursos da Câmara Municipal, examinando a legalidade, legitimidade, imessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da atividade administrativa, em seus aspectos financeiros, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, emitindo manifestação substanciada a seu superior hierárquico no caso de verificação de indícios de infrações ou ilícitos de qualquer natureza praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal;
- Executar a realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade da Câmara Municipal;
- Análise do estudo e estimativa de impacto financeiro orçamentário;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO 412: Procurador de Primeira Classe**

**Requisitos:** Nível Superior Completo em Direito, Registro no Conselho Profissional (OAB) e 3 (três) anos de Efetiva Atividade Jurídica. Lei Complementar Nº 076/2020 e Nº 82/2022.

**Atribuições:** • Defender os interesses da Câmara nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara para garantia de suas prerrogativas funcionais;

- Elaborar as defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativos à prestação de contas do Legislativo;
- Propor, com autorização expressa do Presidente, ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição;
- Emitir pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, licitações e contratos, bem como em quaisquer outros procedimentos atinentes à atividade-meio da Câmara;
- Manifestar-se, através de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara;
- Prestar apoio às Comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual façam parte servidores, e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância das unidades que integram a estrutura da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO, EXCETO OS CARGOS 203 - AGENTE DE REDAÇÃO E 302 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

**Informática:** 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores CPU). 4. Periféricos de computadores. 5. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10. 6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões 2010, 2013 e 2016. 7. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6. 8. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 9. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. 10. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores.

**Legislação:** 1. Lei Orgânica do Município de Nova Iguaçu. 2. Lei nº 4.914, de 21 de dezembro de 2020 (Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ e dá outras providências). 3. Lei nº 4.915, de 21 de dezembro de 2020 (Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara municipal de Nova Iguaçu - RJ e dá outras providências). 4. Lei nº 5.006, de 26 de janeiro de 2022 (Altera a Lei nº 4.914, de 21 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ, e dá providências).

**CONHECIMENTOS COMUNS AO CARGO DE NÍVEL TÉCNICO: 203- AGENTE DE REDAÇÃO E 302 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

**Legislação:** 1. Lei Orgânica do Município de Nova Iguaçu. 2. Lei nº 4.914, de 21 de dezembro de 2020 (Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ e dá outras providências). 3. Lei nº 4.915, de 21 de dezembro de 2020 (Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara municipal de Nova Iguaçu - RJ e dá outras providências). 4. Lei nº 5.006, de 26 de janeiro de 2022 (Altera a Lei nº 4.914, de 21 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ, e dá providências).

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, EXCETO PROCURADOR DE PRIMEIRA CLASSE**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais

(perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

**Legislação:** 1. Lei Orgânica do Município de Nova Iguaçu. 2. Lei nº 4.914, de 21 de dezembro de 2020 (Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ e dá outras providências). 3. Lei nº 5.006, de 26 de janeiro de 2022 (Altera a Lei nº 4.914, de 21 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ, e dá providências).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### NÍVEL MÉDIO

#### CARGO 201: AGENTE ADMINISTRATIVO

**Conhecimentos específicos:** 1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial - Conforme Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, revista, atualizada e ampliada, 2018. 2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivística. 3. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação. 4. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. 5. Administração de pessoas: conceito e processos. 6. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística. 7. Administração financeira: objetivos econômicos e financeiros; funções do gestor financeiro; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial. 8. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento.

#### CARGO 202: AGENTE DE NOTIFICAÇÕES

**Conhecimentos específicos:** 1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial - Conforme Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, revista, atualizada e ampliada, 2018. 2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivística. 3. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone. 4. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. 5. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento.

#### CARGO 203: AGENTE DE REDAÇÃO

**Conhecimentos específicos:** 1. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 (Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona); 2. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 (Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado). 3. Manual de redação da Presidência da República - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada, 2018. 4. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento. 5. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivística. 6. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação. 7. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### NÍVEL TÉCNICO

#### CARGO 301: TÉCNICO AUDIOVISUAL

**Conhecimentos específicos:** 1. Áudio: instalação e operacionalização de sistemas de áudio digital e analógico, propriedades e teoria sobre acústica (física acústica básica). 2. Representação, armazenamento e processamento digital de áudio. 3. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos. 4. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. 5. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 6. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas. 7. Sistema de monitoramento de palco; Manutenção e prevenção de cabos. 8. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. 9. Gravação e reprodução de sons variados. 10. Vídeo: Montagem de equipamentos

de projeção cinematográfica, representação digital e noções de processamento de imagens. 11. Sistemas analógicos de vídeo para difusão, gravação e reprodução. 12. Interfaces para sinais e controle de vídeo. 13. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. 14. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 15. Conhecimento sobre o uso de filmadoras e suas funções como ajuste de foco, diafragma, enquadramentos, e outras funções e qualidade de gravação e formatos de vídeo e de arquivos. 16. Filmagem, operacionalização, conhecimentos técnicos específicos, técnicas utilizadas em rádio e TV, produção, pós-produção, edição. 17. iluminação cênica: digital e analógica, conhecimentos de terminologias e técnicas específicas, iluminação: Conceitos básicos de iluminação de estúdio e temperaturas de cor, iluminação cênica: digital e analógica.

### CARGO 302: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

**Conhecimentos específicos:** 1. Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. 2. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. 3. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. 4. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. 5. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes. 6. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. 7. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. 8. Ferramenta CASE. 9. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais.

### CARGO 303: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

**Conhecimentos específicos:** 1. Segurança do trabalho. 2. Higiene ocupacional. 3. Técnicas para medição de agentes físicos, químicos e biológicos. 4. Avaliação Qualitativa e Quantitativa de agentes químicos, físicos e biológicos. 5. Proteção contra incêndio. 6. Brigada de incêndio. 7. Administração aplicada. 8. Normas Regulamentadoras. 9. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. 10. ABNT NBR 14280:2001 - Cadastro de Acidente do Trabalho - Procedimento e Classificação. 11. Estatísticas de acidentes. 12. Movimentação e armazenamento de materiais. 13. EPC e EPI. 14. Noções de Primeiros Socorros. 15. Ergonomia. 16. Trabalho em Altura. 17. Segurança na Construção Civil. 18. Condições Sanitárias e de Conforto dos Locais de Trabalho. 19. Trabalho a Céu Aberto. 20. Segurança em instalações elétricas. 21. Treinamentos em Segurança do Trabalho. 22. Princípios de tecnologia industrial. 23. Doenças profissionais. 24. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. 25. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 26. Campanhas e SIPATs. 27. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). 28. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

### CARGO 304: TÉCNICO INTÉRPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS

**Conhecimentos Específicos:** 1. Aspectos linguísticos da Libras: soletração manual ou dátilologia; fonética e fonologia dos sinais; estrutura morfológica; estrutura sintática; relações semânticas; referência e pragmática; escritas de sinais. 2. Código de ética do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. 3. Legislação nacional referente à Libras e ao tradutor e intérprete de Libras. 4. Tipos e modos de tradução e interpretação. 5. História da Educação de Surdos da antiguidade à contemporaneidade; o desenvolvimento escolar do surdo. 6. Atuação do tradutor e intérprete educacional. 7. Competências e habilidades do profissional tradutor e intérprete. 8. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. 9. Cultura e identidades surdas. 10. Políticas linguísticas e surdez.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### NÍVEL SUPERIOR

### CARGO 401: ANALISTA ARQUIVOLOGIA

**Conhecimentos específicos:** 1. Fundamentos de Arquivologia: princípios, teorias e terminologia. 2. Gestão de documentos: produção, fluxo, classificação, avaliação e ordenação documental (sistema de arquivamento). 3. Diagnóstico de arquivo. 4. Protocolo e fluxo documental. 5. Tipologia documental. 6. Classificação de documentos: conceitos, objetivos, elementos, métodos e finalidades. Legislação pertinente ao tema. 7. Avaliação de documentos: conceitos, objetivos, elementos, métodos, procedimentos e finalidades. Legislação pertinente ao tema. 8. Instrumentos de gestão de documentos da Administração Pública Federal: códigos e planos de classificação, Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio e fim das Instituições Federais de

Ensino Superior. 9. Legislação arquivística: excertos da Constituição Federal, Leis e Decretos-leis, Medidas Provisórias, Decretos Federais, Resoluções, Portarias Federais, Resoluções do CONARQ, Instruções Normativas Federais e Câmaras Técnicas do CONARQ. Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública - SIGA, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. 10. Classificação de documentos quanto ao grau de sigilo. 11. Arranjo documental: conceitos, objetivos, elementos, métodos e finalidades. Legislação pertinente ao tema. 12. Descrição documental: conceitos, objetivos, elementos, métodos e finalidades. Legislação pertinente ao tema. Instrumentos de pesquisa. Normas nacionais e internacionais de descrição. ICA-AToM. 13. Paleografia e Diplomática. 14. Legislação Arquivística 15. Preservação e conservação preventiva e corretiva de documentos. 16. Segurança da informação em suportes convencionais e digitais. 17. Tecnologias da informação aplicada aos arquivos: digitalização de documentos e preservação digital. 18. Certificação digital: conceitos e definições, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP/Brasil, assinatura digital. 19. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos - e-ARQ Brasil. 20. Automação aplicada aos acervos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

#### CARGO 402: ANALISTA BIBLIOTECONOMIA

**Conhecimentos específicos:** 1. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral. 2. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. 3. Catalogação. 4. Registros catalográficos: terminologia e campos. 5. Instrumentos e aplicação de normas vigentes de catalogação descritiva e de escolha e formas de entrada. 6. O Código de Catalogação Anglo-Americano, 2.<sup>a</sup> ed. revista (CCAA/AACR2); cabeçalhos de assunto; tesouros; classificação: conceitos fundamentais. 7. A CDU (Classificação decimal universal). 8. Indexação: conceituação, fundamentos teóricos, características e funções da indexação. 9. Tipologia da indexação e dos índices. 10. Instrumentos e métodos de controle terminológico. 11. As linguagens documentárias utilizadas na indexação. 12. Serviço de referência; técnicas de busca, intercâmbio; utilização de fontes convencionais e não-convencionais de apoio à referência. 13. Serviços de alerta e disseminação da informação. 14. Marketing dos serviços de informação. 15. Estudo de comunidade e de usuário. 16. Marketing em bibliotecas públicas. 17. As Leis de Ranganathan. 18. Redes de informação e transferência de dados. 19. Sistemas de informação cooperativos. 20. Redes de bibliotecas. 21. Automação de sistemas de informação. 22. Bases de dados bibliográficas. 23. Interfaces e formatos de intercâmbio de informação; Formato MARC; Protocolo Z39.50 (ISO 23950). 24. Organização e administração de bibliotecas: princípios básicos. 25. Planejamento: instrumentos, metodologias e indicadores de resultados. 26. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 27. Organismos internacionais de documentação. 28. Identificação e conhecimento das principais fontes gerais de informação nos diversos tipos de suporte. 29. Formação e desenvolvimento de coleções: tipologia, fatores e critérios que afetam o desenvolvimento de coleções. 30. Uso e avaliação de acervos. 31. Acessibilidade.

#### CARGO 403: ANALISTA CONTÁBIL

**Conhecimentos específicos:** 1. Contabilidade Geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. 2. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. 3. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. 4. Principais demonstrações financeiras. 5. Plano de Contas. 6. Escrituração Contábil. 7. Estudo de Fatos Contábeis Complexos. 8. Demonstrações Financeiras. 9. Estrutura do Balanço, Demonstração do Resultado do Exercício. 10. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa. 11. Demonstração do Valor Adicionado. 12. Análise de Custos. 13. Lei nº 6.404/76: alterações posteriores Lei 11.638/2007 e 11941/2009 e pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC).

#### CARGO 404: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Conhecimentos específicos:** 1. Comunicação e sociedade. 1.1. O processo da comunicação. 1.2. Correntes teóricas da Comunicação. 1.3. Cultura e representações sociais. 1.4. Processos da comunicação e a construção social da realidade. 1.5. A comunicação no pensamento social. 2. Ética na comunicação. 2.1. Moral e ética na comunicação social. 2.2. Códigos de ética nas áreas de imprensa, radiodifusão (rádio e TV), relações públicas e novos meios. 3. Estética na comunicação. 3.1. Estética e reprodutibilidade técnica. 3.2. Comunicação, percepção e estética. 3.3. Mídia, criação e padronização estética. 4. Comunicação e planejamento gráfico. 4.1. Os processos de produção, circulação e consumo da indústria gráfica. 4.2. Princípios básicos do design. 4.3. Os principais softwares gráficos. 4.4. Elementos estéticos da comunicação gráfica. 4.5. Programas de diagramação e infografia. 4.6. Tipologia e medidas gráficas. 4.7. Diagramação. 4.8. Técnicas de composição e impressão. 5. Noções do Jornalismo. 5.1. O conceito de notícia, a objetividade e subjetividade. 5.2. A produção da pauta. 5.3. A caracterização, a captação e a redação de notícias. 5.4. A linguagem jornalística e a estrutura da informação. 5.5. A relação com as fontes e o público da informação. 5.6. A estrutura da notícia nos diversos meios de comunicação. 5.7. Técnicas de produção de texto para jornalismo. 6. Comunicação empresarial. 6.1. As características do jornalismo empresarial. 6.2. Estratégias da Assessoria de Imprensa. 6.3. O gerenciamento de crises. 6.4. Relações com os diversos públicos. 6.5. Identidade e imagem. 7. Fotografia. 7.1. Fotografia e representações. 7.2. Aspectos da linguagem fotográfica. 7.3. Elementos técnicos da fotografia: abertura do diafragma, velocidade do obturador e ISO. 7.4. Enquadramento, luz e composição estética. 7.5



Características do fotojornalismo. 8. Comunicação e Novas tecnologias. 8.1. Produção em múltiplas plataformas. 8.2. Fundamentos e requisitos da interação homem/computador. 8.3. Design de Informação. Arquitetura de informação. Sistemas de organização, navegação e busca. Interface. 8.4. Processos de convergência dos meios. 8.5 Cultura Participativa e Inteligência Coletiva. 8.6. Narrativa Transmídia. 8.7. Hipertextualidade, multimídia e interatividade. 8.8. Gerenciamento de mídias sociais. 8.9. Tratamento e processamento da imagem e do áudio em suportes digitalizados de edição, produção e distribuição de conteúdo.

#### CARGO 405: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

**Conhecimentos específicos:** 1. Controle: Conceito. O controle na Administração Pública. Classificação. Conceito externo - Poder Legislativo, Tribunais de Contas (funções e competências); 2. Controle interno: Conceito, aspectos gerais, aspectos legais, princípios, responsabilidades, formas, objetivos, estrutura, etapas e condições do processo, componentes, elementos básicos, plano de organização, sistemas de autorização e procedimentos de registro, procedimentos saneadores, pessoal, auditoria interna, política organizacional, procedimentos, planejamento, orçamento, contabilidade, relatórios internos, métodos de avaliação (fases de implementação e deficiências), orientações para uma estrutura (quem institui as regras, poderes da instituição de auditoria e rigidez x flexibilidade), aspectos importantes (COSO - Comitê das Organizações Patrocinadoras da Comissão Treadway, segurança e confiabilidade, ambiente de controle, avaliação de riscos, atividade de controle e roteiro de verificação). 3. Controle externo e interno - Integração e objetivo comum. 4. Sistemas administrativos: contencioso administrativo; judiciário; administrativo brasileiro. Prestação de Contas no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Siconfi. Sistema Integrado de Gestão - cartilha previdenciária eletrônica (2002), Resolução CGM no 021/2018. 5. Finanças públicas: Orçamento Público - conceito, instrumentos, funções, princípios, ciclo orçamentário Constituição Federal; Lei Federal no 4.320/1964; Lei Complementar no 101/2000; Receita e Despesa Orçamentária - conceitos, classificação, registro, créditos, estágios ou etapas, regime orçamentário e contábil; Licitações e contratos: Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações; Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 14.133/2021. 6. Contabilidade aplicada ao setor público: Plano de contas; Aspectos orçamentários, patrimonial e fiscal; 4.3. Inovações, alcance e autoridade; Características qualitativas e restrições; Critérios de evidenciação; Procedimentos referentes à receita e à despesa orçamentária; Fontes ou destinação de recursos; Elementos das demonstrações contábeis – mensuração, estoques, ativo imobilizado, ativo intangível, redução ao valor recuperável, propriedade para investimento, receita de transação sem e com contraprestação, custos de empréstimos, provisões, passivos e ativos contingentes, reflexo patrimonial das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos contábeis específicos - concessões de serviços públicos, operação de crédito, regime próprio de previdência social, dívida ativa, precatórios em regime especial, consórcios públicos; Demonstrações contábeis - balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, notas explicativas, consolidação das demonstrações contábeis. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 9ª Edição; IPC 14 - Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS - revisada em 2022; Pró-Gestão e; Emenda Constitucional nº 103/2019.

#### CARGO 406: ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Conhecimentos Específicos:** Comportamento Organizacional. Teorias da motivação. Motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas. Motivação e contrato psicológico. Percepção, atitudes e diferenças individuais. Liderança e poder. Teorias da liderança. Gestão de equipes. Gestão participativa. Desempenho e suporte organizacional. Desenvolvimento Organizacional. Processo de desenvolvimento de grupos. Administração de conflitos. Qualidade de Vida no trabalho. Clima organizacional. Cultura organizacional. Métodos e técnicas de pesquisa organizacional. Modelos de Gestão de Pessoas - Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Fatores condicionantes de cada modelo. Gestão Estratégica de Pessoas. Conceito e tipologia de competências. Conceitos de complexidade da atividade e de espaço ocupacional. Gestão de Pessoas por Competências. Competência como elo entre indivíduo e organização. Modelo Integrado de Gestão por Competências e Resultados. Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público. Processos de Gestão de Pessoas nas Organizações - Identificação e priorização de competências importantes para o negócio. Mapeamento de perfis profissionais por competências. Avaliação 360°. Reunião devolutiva de resultados. Recrutamento e Seleção. Seleção por competências. Critérios de reconhecimento e recompensa. Remuneração por Competências. Gestão do desempenho. Gestão de clima e cultura organizacional. Gestão de Mudanças: Conceito de mudança. Mudança e inovação organizacional. Dimensões da mudança: estratégia, cultura organizacional, estilos de gestão, processos, estrutura e sistemas de informação. Diagnóstico organizacional. Análise dos ambientes interno e externo. Análise das partes interessadas (stakeholders). Gestão de processos de mudança organizacional. Estratégias para obter sustentação ao processo de mudança. O papel da alta administração. Formação de agentes de mudança. Comunicação ativa. Formas de lidar com as configurações de poder.

#### CARGO 407: ANALISTA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Conhecimentos específicos:** 1. Linguagens de Programação: Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação; A linguagem JAVA; Conceitos de orientação a objetos; Coleções; Entradas/Saídas; Threads; Garbage Collector; XML, XHTML, DHTML, Web Standards, HTML 5, CSS 3, Ajax, JavaScript, JQuery, AngularJS, Bootstrap 5; Web Services REST; Python; React; ReactNative; Node.js; JSP; JSF; ASP;. Net; Conceitos,

utilização e escrita XML - criação e declaração, definições de elementos e atributos. Definição e utilização de XML Schema; Servidor de aplicações. Servidor web. 2. Engenharia de software: Desenvolvimento guiado por testes (TDD). Integração contínua. Conceitos e ferramentas de DevOps. Elicitação e Gerenciamento de Requisitos. Métodos Ágeis. Histórias do usuário. Minimum Viable Product (MVP). Análise de personas ( papéis, perfis etc.) de usuários de software. UML 2.5. 3. Arquitetura de Sistemas: Arquitetura orientada a eventos. DevOps e CI/ CD. Refatoração de aplicações. Técnicas de componentização de software. Containerização de Aplicação. Frameworks de persistência de dados. Soluções de busca de dados não estruturados. 4. Sistemas de Informação: Conceitos de "workflow"; Conceitos de Sistemas Integrados de Gestão (ERP); Servidores web (Jboss, Tomcat e IIS); Classificação dos sistemas; Modelagem de Sistemas; Os conceitos, objetivos, funções e componentes dos Sistemas de Informação; As dimensões tecnológica, organizacional e humana dos Sistemas de Informação; Os tipos de Sistemas de Informação; Padrão MVC (Model-View-Control); Injeção de dependência; Inversão de controle. 5. Bancos de Dados: manipulação de dados em planilha; Modelo relacional: Conceitos; Independência de dados; Dependência funcional; Formas normais; Álgebra relacional; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Normalização; Transformação do modelo conceitual em físico; Linguagem SQL; Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD): SQLServer, PostgreSQL e MySQL. 6. Conceitos e tecnologias de Internet: Princípios e arquitetura da internet e de sistemas web; Ambiente internet, extranet, intranet e Portal - finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. Usabilidade, Acessibilidade, Interoperabilidade em sistemas web. Protocolos relevantes para aplicações Internet; e-MAG; Linguagens de marcação, transformação e apresentação. 7. Estrutura de dados e algoritmos: Tipos básicos de dados; Algoritmos para pesquisa e ordenação; Listas lineares e suas generalizações: Listas ordenadas, listas encadeadas, pilhas e filas; Árvores e suas generalizações: Árvores binárias, árvores de busca, árvores 51 balanceadas (AVL), árvores B e B+; Complexidade de algoritmos; Sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor. Manipulação de Vetores e matrizes e programação recursiva. 8. Sistemas de Informações Gerenciais e de Apoio a Decisão: Banco de Dados relacionais versus Banco de Dados multidimensionais; Conceitos de OLTP, OLAP, MOLAP, ROLAP; Definições: fatos, dimensões; Modelagem multidimensional; Conceitos de Data Warehouse; Data Mining. 9. Modelagem de Processos de Negócio: Indicadores de desempenho de processos; Conceitos de gestão de processos integrados de negócios (BPM); Modelagem do processo atual (as is) e futuro (to be); Processos, subprocessos e atividades. 10. Gerência de projetos: Gerenciamento do ciclo de vida do sistema: determinação dos requisitos, projeto lógico, projeto físico, teste, implementação; Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; Abertura e definição do escopo de um projeto; Planejamento de um projeto; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. 11. Segurança da Informação. Técnicas de desenvolvimento seguro, SAST/DAST/IAST. SSO (Single Sign-On). Gestão de Identidade e acesso (autenticação, autorização e auditoria). 12. Governança de TI: PMBOK 6ª Edição. ITIL V4. COBIT 2019; 13. Legislação de TI: Instrução Normativa SGD/ME nº 1 e alterações, Lei 13709 - Lei Geral de Proteção de Dados.

#### CARGO 408: ANALISTA DE SUPORTE LEGISLATIVO

**Conhecimentos específicos: Direito Civil:** 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas: das pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade; das pessoas jurídicas. Do Domicílio. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos jurídicos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência.

**Direito Administrativo:** 1. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 2. Serviços públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 3. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 4. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. 5. Administração Pública. Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 6. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 7. Lei Federal Nº 8.429/1992 e alterações: disposições gerais; atos de improbidade administrativa.

**Direito Constitucional:** 1. Constituição: conceito, objeto e classificações; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; Interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 2. Princípios fundamentais. 3. Ações Constitucionais: habeas corpus, habeas data, mandado de segurança e mandado de injunção. 4. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 5. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; direitos de nacionalidade; direitos políticos. 6. Organização político administrativa: competências da União, Estados e Municípios. 7. Organização dos Poderes. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Legislativo: processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Judiciário: a) órgãos, funções, organização, composição, competências e funcionamento.

#### CARGO 409: ANALISTA JURÍDICO

**Conhecimentos específicos: Direito Constitucional:** 1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 2 Poder constituinte. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 5 Organização do Estado. 6 Administração pública. 7 Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 8 Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 9 Controle da constitucionalidade. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema tributário nacional. 12. Finanças públicas. 13 Ordem econômica e financeira. 14 Ordem social.

**Direito Administrativo:** 1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 2 Administração pública. 3 Atos administrativos. 4 Poderes da administração pública. 5 Bens e serviços públicos. 6 Licitações e legislação pertinente. 7 Contratos administrativos.

**Direito Civil:** 1 Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 2 Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 3 Bens. 4 Atos jurídicos. 5 Negócio jurídico. 6 Prescrição e decadência. 7 Prova. 8 Obrigações. 9 Contratos.

**Direito Processual Civil:** 1 Jurisdição e ação. 2 Partes e procuradores. 3 Litisconsórcio e assistência. 4 Intervenção de terceiros. 5 Ministério Público. 6 Competência. 7 O juiz. 8 Atos processuais. 9 Formação, suspensão e extinção do processo. 10 Procedimentos ordinário e sumário. 11 Resposta do réu. 12 Revelia. 13 Julgamento conforme o estado do processo. 14 Provas. 15 Audiência. 16 Sentença e coisa julgada. 17 Liquidação e cumprimento da sentença. 18 Recursos. 19 Processo de execução. 20 Processo cautelar e medidas cautelares. 21 Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa.

#### CARGO 410: CONSULTOR LEGISLATIVO

**Conhecimentos específicos: Noções de Redação:** 1. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 (Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona); 2. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 (Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado). 3. Manual de redação da Presidência da República. 4. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento.

**Noções de Administração:** 1. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivística. 2. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação. 3. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos.

**Noções de Direito Administrativo:** 1. Administração Pública: estrutura administrativa, conceito e poderes do Estado, entidades políticas e administrativas, espécies de agentes públicos. 2. Atividade Administrativa: conceito, natureza e fins, princípios básicos. 3. Organização Administrativa: Administração direta e indireta. 4. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação. 5. Contratos Administrativos: ideia central sobre contratos, formalização, execução. 6. Controle da Administração Pública: controle administrativo, legislativo e judiciário.

**Noções de Direito Constitucional:** 1. Constituição Federal: 1.1. Título I - Dos Princípios Fundamentais; 1.2. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Capítulo I e II; 1.3. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo VII - Da Administração Pública, Seção I e II.

#### CARGO 411: CONTROLADOR

**Conhecimentos específicos: Direito Constitucional:** 1. Teoria da Constituição. 2. Conceito, classificação objeto e elementos da Constituição. 3. Controle da Constitucionalidade. 4. Sistema Brasileiro de Controle de Constitucionalidade. 5. Inconstitucionalidade face à Lei Orgânica. 6. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. 7. Princípios de organização e competências municipais.

**Direito Administrativo:** 1. Princípios do Direito Administrativo. 2. Organização administrativa da Administração Pública Direta e Indireta. 3. Poderes, deveres e responsabilidade dos administradores públicos. 4. Poderes Administrativos. 5. Ato administrativo. 6. Bens públicos. 7. Serviços Públicos. 8. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. 9. Direito de petição aos Poderes Públicos.

**Direito Tributário:** 1. Poder de tributar e competência tributária. 2. Sistema Tributário Nacional. 3. Tributos: conceitos e espécies. 4. Princípios constitucionais tributários. 5. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; substituição tributária. 6. Crédito Tributário: constituição, suspensão da

exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. 7. Pagamento e repetição do indébito tributário: renúncia de receitas tributárias; imunidade; isenção; outros benefícios fiscais; decadência e prescrição do crédito tributário. 8. Tributos estaduais e municipais, aspectos gerais.

**Noções de Contabilidade:** 1. Conceito, objeto e princípios fundamentais da contabilidade. 2. Fatos e lançamentos contábeis. 3. Procedimentos contábeis básicos de escrituração. 4. Principais livros e documentos contábeis. 5. Classificação de contas. 6. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. 7. Apuração do resultado e encerramento do exercício. 8. Demonstrações contábeis e financeiras.

**Auditoria:** 1. Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 2. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. 3. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subseqüentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. 4. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21).

## CARGO 412: PROCURADOR DE PRIMEIRA CLASSE

### Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

### Noções do Regimento Interno do Poder Legislativo

1. Organização municipal: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Tribunal de Contas do Município. 2. Competências, limitações, interação. Autonomia Administrativa do Poder Legislativo. 3. Processo Legislativo Municipal na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município. Iniciativa, veto e sanção. 4. Procedimentos especiais. 5. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Iguaçu. 6. Partidos e blocos parlamentares. 7. Mesa Diretora, Comissões, Sessões, Proposições, Debates e Deliberações. 8. Funções de controle e fiscalização da Câmara Municipal. Requerimentos de informação. Sustação de regulamentos exorbitantes. Comissões parlamentares de inquérito. 9. Controle externo. Processo de prestação de contas. Julgamento do Prefeito por infração político-administrativa. 10. Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro: composição e competências. 11. Regime Jurídico do Vereador. Inviolabilidade. Garantias e Impedimentos. Perda do mandato. 12. Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. 13. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Iguaçu e normas correlatas.

### Direito Eleitoral

1. Dos órgãos da Justiça Eleitoral. Do Tribunal Superior Eleitoral. Dos Tribunais Regionais Eleitorais. Dos Juízes Eleitorais. Das Juntas Eleitorais. Composição e atribuições. Do Ministério Público Eleitoral. 2. Do Alistamento Eleitoral: ato e efeitos da inscrição, transferência e encerramento. Cancelamento e exclusão do eleitor. Do domicílio eleitoral. 3. Do Sistema Eleitoral: Sistema Majoritário e Sistema Proporcional. 4. Do registro de candidatos. Elegibilidade e inelegibilidade. Impugnação de registro de candidatos. 5. Da votação: atos preparatórios, início e encerramento. Dos lugares de votação, das seções eleitorais e das mesas receptoras. Da polícia e da fiscalização perante as mesas receptoras. Da apuração. 6. Das impugnações perante as juntas eleitorais. Da proclamação e da diplomação dos eleitos. 7. Dos recursos eleitorais: pressupostos de admissibilidade. Efeitos e prazos. Recursos perante as Juntas e Juízes Eleitorais e Tribunais Regionais. 8. Dos partidos políticos: registro e funcionamento partidário. Da filiação partidária. Das finanças e contabilidade dos partidos. Prestação de contas. 9. Da propaganda eleitoral (resoluções do TSE). Do acesso gratuito ao rádio e à televisão. Propaganda Partidária. Fiscalização. Da propaganda política. 10. Da ação de impugnação de mandato eletivo. Da investigação judicial eleitoral. Do Mandado de Segurança. 11. Dos crimes eleitorais. Conceito, natureza e classificação. Tipos previstos na legislação eleitoral. 12. Do Processo Penal Eleitoral. Investigação criminal eleitoral. Ação Penal. Competência em matéria criminal eleitoral. Rito processual penal eleitoral. Invalidação e nulidade de atos eleitorais. 13. Lei das Eleições e todas suas alterações posteriores. 14. Lei Complementar nº 64/90 e Lei Complementar nº 86/96. 15. Jurisprudência e Súmulas do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. 16. Partido político, coligação e federação partidária.

### Direito Ambiental e Urbanístico

1. Direito ambiental constitucional: meio ambiente como direito fundamental; art. 225 da Constituição Federal de 1988; sustentabilidade, processos ecológicos essenciais, espécies, ecossistemas, biodiversidade; federalismo e meio ambiente:

sistemas de competência dos entes federados; competências administrativa, legislativa e jurisdicional; deveres genéricos e específicos em relação ao meio ambiente; tutela extrajudicial do meio ambiente; tutela judicial do meio ambiente - ação civil pública, ação penal pública, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, mandado de injunção ambiental; prescrição -; função socioambiental da propriedade. 2. Conceito de meio ambiente, bens ambientais e seus desdobramentos: meio ambiente natural, artificial, cultural e do trabalho. 3. Princípios de direito ambiental: prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, solidariedade intergeracional; princípios da tutela do patrimônio cultural: cooperação, solidariedade, participação e informação, preservação do sítio e proteção do entorno, uso compatível com a natureza do bem, pró-monumento, valorização sustentável. 4. Política Nacional de Meio Ambiente: objetivos; instrumentos de proteção (técnicos e econômicos); SISNAMA: estrutura e funcionamento; Lei nº 6.938/1981 e suas alterações; Decreto nº 99.274/1990 e suas alterações; Resolução do CONAMA nº 1 - Estudo e Relatório de Impacto Ambiental (EIA-RIMA) -; Resolução do CONAMA nº 237 - licenciamento ambiental -; Resolução do CONAMA nº 378 - empreendimentos potencialmente causadores de impacto ambiental nacional ou regional. 5. Recursos hídricos: Lei nº 9.433/1997 e suas alterações - instrumentos de gestão -; Resolução do CNRH nº 16/2001; Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH). 6. Florestas e demais formas de vegetação: Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002; gestão de florestas públicas (Lei nº 11.284/2006 e suas alterações); significado de gestão e de concessão florestal. 7. Espaços territoriais especialmente protegidos: áreas de preservação permanente e reserva legal; SNUC (Lei nº 9.985/2000 e suas alterações): tipos de unidades, objetivos e categorias. 8. Política urbana: diretrizes, instrumentos e competência; artigos 182 e 183 da Constituição Federal de 1988; Lei nº 10.257/2001 e suas alterações. 9. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais; Lei nº 9.605/1998 e suas alterações. 10. Direito Urbanístico: noções gerais, competências constitucionais e instrumentos. 11. Estatutos da Cidade e da Metrópole, Leis Gerais: de Parcelamento do Solo Urbano e de Regularização Fundiária. 12. Direito Urbanístico na Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro. 13. Plano Diretor. 14. Projeto de Urbanização, de Alinhamento e Recuo. 15. Parcelamento: Desmembramento e loteamento, Remembramento e Zoneamento. 16. Direito de construir, Atos de Polícia Urbanística, Legalização de obras e Regularização Fundiária.

#### **Direito Administrativo:**

##### **Ponto 1**

- a) Direito Administrativo: conceito, taxonomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Interesse público.
- b) Discricionariedade. Controle de legalidade e juridicidade. Razoabilidade e proporcionalidade. Conceito jurídico indeterminado.
- c) Ato administrativo: noções gerais. Elementos e Desvio de Poder. Classificações. Desfazimento. Sanatória.

##### **Ponto 2**

- a) Organização administrativa: noções gerais. Descentralização e Desconcentração. Administração Direta e Indireta. Autarquização de empresa pública.
- b) Terceiro setor. Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Organizações da Sociedade Civil em regime de mútua cooperação. Serviços Sociais Autônomos.
- c) Servidor Público: noções gerais, institutos próprios e disciplina constitucional. Regimes jurídicos: estatutário, trabalhista e administrativo. Lei Municipal nº 2.378, de 29 de dezembro de 1992 e legislação extravagante.
- d) Cargos, Empregos, Mandatos e Funções Públicas. Provimento e Vacância. Estabilidade e Efetividade.
- e) Direitos e vantagens dos servidores públicos. Sistema remuneratório. Advocacia Pública. Procuradoria Geral do Município de Nova Iguaçu: regime jurídico, status, competências.

##### **Ponto 3**

- a) Contratos da Administração e Contratos Administrativos. Convênios. Consórcios.
- b) Contratos administrativos: noções gerais e espécies. Formalização, alteração, execução, inexecução e desfazimento. Equilíbrio econômico financeiro. Revisão e reajuste.
- c) Licitações: competências, princípios e exceções ao dever de licitar. Regime Geral de Licitações e Contratos, Regime Diferenciado de Contratação e Regime Específico de Licitações e Contratações das Estatais. Registro de preços.
- d) Concorrência, Tomada de preços, Convite, Concurso, Leilão, Pregão. Habilitação, Julgamento, Recursos, Adjudicação e Homologação. Anulação e revogação. Função Regulatória.

##### **Ponto 4**

- a) Pactos bilaterais e multilaterais de natureza não contratual. Atos complexos ou atos-união e atos compostos. Elementos característicos. Desfazimento e consequência.
- b) Consórcios Administrativos e Consórcios Públicos. Contratos de Programa. Contratos de Rateio. Convênios: comuns e de cooperação.
- c) Contratos de Gestão e Termos de Parceria. Termos de Colaboração e de Fomento e Acordos de Colaboração. Convênios.

##### **Ponto 5**

- a) Serviços públicos: noções gerais e competências. Execução Direta e Delegação: concessão comum, permissão e autorização. Parcerias Público-Privadas. Retomada do Serviço.
- b) Tarifas: noções gerais e modelos tarifários. Contraprestações Públicas. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados.
- c) Serviços públicos em espécie: noções gerais. Transporte. Saúde e Educação. Saneamento e Habitação. Assistência Social. Serviço cemiterial e funerário. Iluminação pública.
- d) Desapropriação: noções gerais. Tipologia, fundamentos e objeto. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Indenização

e seu pagamento. Retrocessão.

e) Desestatização, Privatização, Deslegalização e Consensualidade. Regulação: tipos, modalidades e agências reguladoras. Terceirização.

#### Ponto 6

a) Bens públicos: noções gerais, espécies, tipos e regimes jurídicos específicos. Domínios: terrestre, aéreo e hídrico. Compartilhamento de infraestrutura. Concessões urbanísticas: noções gerais e espécies.

b) Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação., concessão de direito real de uso, concessão de direito especial de uso para fins de moradia, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário.

c) Regime jurídico dos bens nas concessões comuns e nas parcerias público-privadas. Regime jurídico de bens das empresas estatais e das empresas prestadoras de serviços públicos.

d) Direito Urbanístico: noções gerais, competências constitucionais e instrumentos. Estatutos da Cidade e da Metrópole, Leis Gerais: de Parcelamento do Solo Urbano e de Regularização Fundiária. Direito Urbanístico na Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro. Plano Diretor.

e) Projeto de Urbanização, de Alinhamento e Recuo. Parcelamento: Desmembramento e loteamento, Remembramento e Zoneamento. Direito de construir, Atos de Polícia Urbanística, Legalização de obras e Regularização Fundiária.

#### Ponto 7

a) Polícia administrativa: noções gerais, competências e espécies de poder de polícia. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Acordos substitutivos. Guarda Municipal.

b) Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais e espécies: ocupação temporária, requisição, servidão administrativa e tombamento. Limitação administrativa. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco, parcelamento e edificação compulsórios.

c) Poderes e Deveres dos Administradores Públicos. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regulamentar.

d) Ordem Econômica: fundamentos e princípios. Atuação do Estado no domínio econômico: atuação direta, planejamento, fomento econômico e regulação. Defesa da concorrência. Repressão ao abuso do poder econômico.

e) Meio ambiente: noções gerais, princípios e competências. Sistema Nacional e Política Nacional de Meio Ambiente. Poder de polícia ambiental. Licença ambiental: conceito, competências e tipos.

#### Ponto 8

a) Gestão financeira: noções gerais. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Fundos.

b) Responsabilidade Fiscal. Endividamento público: limites e competência. Empréstimos externos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial.

c) Lei de Orçamento e Lei de Responsabilidade Fiscal. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais e Conselhos de Contas.

#### Ponto 9

a) Responsabilidade civil do Estado e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade Civil das agências reguladoras. Caso fortuito, força maior, fato do príncipe e fato da Administração.

b) Responsabilidade do Estado por atos da Administração, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário.

c) Responsabilidade dos agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Lei de Improbidade administrativa e Lei Anticorrupção.

#### Ponto 10

a) Processo administrativo: noções gerais, princípios constitucionais e legislações pertinentes. Direito à informação, certidão e de petição. Lei de Acesso à Informação.

b) Controle da atividade administrativa: noções gerais. Autocontrole, controle externo, parlamentar e jurisdicional. Autocomposição, Mediação e Arbitragem.

c) Garantias e ações constitucionais dos administrados. Habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Judicialização de Políticas Públicas.

### **Direito Constitucional:**

#### Ponto 1

a) Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades.

b) Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Tipologia e eficácia das normas constitucionais.

c) Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais.

#### Ponto 2

a) O Estado Democrático de Direito e República. Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo. Presidencialismo e Parlamentarismo.

b) Defesa do Estado e das instituições democráticas. Estado de Defesa e Estado de Sítio. Controle parlamentar e jurisdicional. Forças Armadas

c) O princípio da supremacia da Constituição. Controle difuso e concentrado da constitucionalidade das leis e atos

normativos nacionais, estaduais e municipais.

d) Ação direta de inconstitucionalidade, arguição de inconstitucionalidade e representação de inconstitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental.

e) Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias.

#### Ponto 3

a) Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos.

b) Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social, direitos constitucionais dos presos e outros.

c) Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandado de segurança individual e coletivo, Ação popular, Ação civil pública, Mandado de injunção e Habeas data.

#### Ponto 4

a) Direitos políticos. Aquisição e perda. Inelegibilidades. Partidos políticos: criação, financiamento.

b) Direitos sociais e difusos. Conflitos envolvendo a judicialização de políticas públicas. Proteção de minorias e vulneráveis: infância e juventude, idosos, homossexuais, portadores de deficiência física. Ações afirmativas.

c) Ordem social. Princípios. Seguridade social: saúde, previdência e assistência social. Políticas públicas voltadas à saúde, à educação, à cultura e ao desporto.

#### Ponto 5

a) Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos e Intervenção federal e estadual.

b) Mecanismos de integração e de cooperação federativos: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões.

c) Funções públicas e serviços públicos de interesse comum em regiões metropolitanas. Lei Complementar nº 184, de 27 de dezembro de 2018, do Estado do Rio de Janeiro.

d) Os Estados-membros na Federação e as constituições estaduais. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Serviços públicos de titularidade estadual. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados.

e) O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município.

#### Ponto 6

a) Separação de Poderes: o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência.

b) Poder Legislativo. Poder Legislativo Federal, estadual e municipal. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites.

c) Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação.

d) Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias.

#### Ponto 7

a) Poder Executivo federal, estadual e municipal, atribuições e responsabilidades do Presidente da República, do Governador do Estado e do Prefeito, ministros e secretários estaduais e municipais. Mandato. Foro competente. Crime de responsabilidade: impeachment e respectivo processo

b) Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício.

c) Administração Pública. Princípios constitucionais. Licitação.

d) Regimes de servidores públicos, direitos e deveres. Acumulação. Previdência

e) Segurança Pública. Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar. Guarda Municipal.

#### Ponto 8

a) Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Recursos ordinário, extraordinário e especial. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante e Repercussão geral.

b) Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública.

c) Advocacia Pública e as Procuradorias Gerais dos Municípios. Ministério Público. Defensoria Pública. Funções essenciais à Justiça. Procuradorias de Assembleias e das Câmaras Municipais.

#### Ponto 9

a) Princípios constitucionais federais e estaduais em finanças públicas e orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: competências.

b) Operações de crédito, inclusive externas, contraídas por Estado ou Município. Royalties e participações especiais. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas.

c) Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários.

#### Ponto 10

- a) Princípios da ordem econômica e financeira. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Empresas estatais e seu estatuto.
- b) Desapropriação. Política urbana: usucapião urbano, regularização fundiária e ordenamento da cidade.
- c) Política agrícola e sustentabilidade. Política fundiária no campo: assentamentos e reforma agrária.
- d) Normas constitucionais de direito ambiental. Repartição de competências federativas em matéria ambiental.
- e) Espaços territoriais especialmente protegidos e sistema nacional de unidades de conservação. Estudo Prévio de Impacto Ambiental e licenciamento ambiental.

### **Direito Financeiro e Tributário**

#### Ponto 1

- a) Conceito de Direito Financeiro. Atividade financeira do Estado. Direito Constitucional Financeiro. Fontes.
- b) Direito Constitucional Financeiro. Orçamento Público. Princípios e regras de Direito Financeiro. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.
- c) Leis Orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentária. Lei Orçamentária Anual.
- d) Processo legislativo orçamentário. Iniciativa. Emendas. Orçamento impositivo.
- e) Execução do Orçamento Público. Empenho, Liquidação e Pagamento. Lei nº 4.320/1964 e normas correlatas.

#### Ponto 2

- a) Ingressos e Receitas. Receitas originárias e derivadas. Classificações de receitas públicas. Receitas Públicas na Lei nº 4.320/1964 e na Lei Complementar nº 101/2000. Normas correlatas.
- b) Despesa pública. Conceito e classificação. Créditos Adicionais. Despesas Públicas na Lei Complementar nº 101/2000 e normas correlatas.
- c) Despesa de pessoal. Limites globais e específicos. Condições para o aumento. Recondição aos limites e sanções.
- d) Dívida Pública. Operações de crédito. Características gerais. Modalidades.
- e) Condições para o Endividamento. Garantias e contragarantias. Limites. Sanções.

#### Ponto 3

- a) A Fiscalização orçamentária. Princípios. Classificações. Controle externo, controle interno e controle social.
- b) Tribunais de Contas. Características e funções. Comissão Mista de Senadores e Deputados.
- c) Direito Financeiro e Crimes de Responsabilidade.
- d) Lei Complementar nº 101/2000 e normas correlatas. Responsabilidade Fiscal. Planejamento, transparência e equilíbrio.
- e) Precatórios. Regimes especiais. Intervenção federal.

#### Ponto 4

- a) Direitos Fundamentais. Mínimo existencial. Reserva do possível.
- b) Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e processo de tomada de decisões orçamentárias.
- c) Judicialização da política. Ativismo judicial. Impacto no planejamento público e deferência.
- d) Democracia e Direito Financeiro.

#### Ponto 5

- a) Direito Constitucional Tributário. Sistema Tributário Nacional. Características. Regras, princípios e valores.
- b) Poder de Tributar. Limitações ao Poder de Tributar. Repartição de competências tributárias. Imunidades tributárias.
- c) Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva. Igualdade Tributária. Não Confisco.
- d) Legalidade tributária. Tipicidade. Liberdade de Tráfego. Transparência dos impostos.
- e) Irretroatividade. Anterioridade geral e nonagesimal.

#### Ponto 6

- a) Lei Complementar em Matéria Tributária. Funções.
- b) Federalismo Fiscal. Uniformidade geográfica. Isonomia federativa tributária. Proibição à isenção heterônoma.
- c) Regras sobre repartição constitucional de receitas tributárias. Transferências voluntárias e obrigatórias. Repartição direta e indireta. Fundos de Participação dos Estados e dos Municípios.
- d) Benefícios e incentivos fiscais. Alíquota zero.
- e) Jurisprudência em matéria tributária. Súmulas Vinculantes. Recursos Repetitivos.

#### Ponto 7

- a) Tributo. Definição. Função fiscal e extrafiscal. Parafiscalidade.
- b) Classificações de tributos. Espécies de Tributo. Imposto. Taxa e preço público. COSIP.
- c) Contribuição de melhoria. Contribuições especiais. Empréstimos compulsórios.
- d) Tributos Federais, Estaduais e Municipais.

#### Ponto 8

- a) Código Tributário Nacional. Status Normativo. Normas gerais de direito tributário. Fontes do Direito Tributário.
- b) Direito Tributário Internacional. Tratado Contrato e Tratado Geral. Cooperação Internacional em Matéria Tributária. Cosmopolitismo e Direito tributário.
- c) Vigência. Aplicação. Eficácia. Interpretação e integração da legislação tributária.
- d) Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de Incidência e fato gerador. Regra-matriz de incidência tributária.
- e) Sujeito ativo e sujeito passivo tributário. Contribuinte e responsável tributário. Tipos de responsabilidade tributária.



Ponto 9

- a) Crédito tributário. Suspensão da exigibilidade. Prescrição e decadência. Prescrição intercorrente.
- b) Modalidades de extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Isenção. Anistia.
- c) Garantias e privilégios do crédito tributário.
- d) Administração tributária. Fiscalização e sigilo fiscal. Dívida ativa. Certidões fiscais.
- e) Infrações tributárias e crimes contra a ordem tributária. Evasão e Elisão. Cláusula antielisiva.

Ponto 10

- a) Processo Tributário. Mandado de Segurança. Procedimentos cautelares.
- b) Ação Declaratória. Ação Anulatória. Repetição de Indébito.
- c) Execução Fiscal. Embargos à execução fiscal. Exceção de pré-executividade.
- d) Recursos e reclamações nos Tribunais Superiores.
- e) Jurisdição constitucional.

**Direito Processual Civil:**

Ponto 1

- a) O Direito e os conflitos de interesses. Princípios do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Fontes do direito processual. Normas fundamentais do processo. O acesso ao direito e à justiça. Constitucionalização do processo. Garantias fundamentais do processo.
- b) Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Organização judiciária federal e estadual. Competência originária e recursal dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção.
- c) Mediação. Arbitragem. Conciliação. Autocomposição.

Ponto 2

- a) Direito de ação. Natureza jurídica. Conceito e principais correntes doutrinárias. Elementos. Condições. Classificação e critérios identificadores. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência.
- b) Processo. Natureza jurídica. Relação jurídica processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal. Questões prévias, preliminares e prejudiciais. Poderes, direitos, faculdade, deveres e ônus processuais. Negócio jurídico processual.

Ponto 3

- a) Sujeitos Processuais. Juiz. Princípios. Poderes. Deveres. Responsabilidade. Impedimentos e Suspeição. Auxiliares da Justiça.
- b) Partes e Procuradores. Deveres e responsabilidades. Capacidade, legitimidade e representação. Substituição e sucessão processual. Ministério Público. Defensoria Pública. Advogados. Advocacia pública. Direitos, deveres e formas de atuação. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Representação judicial dos entes que integram a Administração Pública.
- c) Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Intervenção das pessoas jurídicas de direito público.

Ponto 4

- a) Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Preclusão. Perempção. Prescrição. Nulidades. Processo eletrônico. Prática eletrônica de atos processuais.
- b) A formação, suspensão e extinção do processo.
- c) Procedimento comum. Fases. Petição inicial. Pedido. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Inércia processual: contumácia e revelia. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais e processos incidentes.
- d) Valor da causa. Despesas processuais. Honorários. Multas. Gratuidade de justiça.

Ponto 5

- a) Providências preliminares. Julgamento antecipado do mérito. Julgamento antecipado parcial do mérito. Saneamento e organização do processo.
- b) Prova. Princípios gerais. Distribuição e inversão do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Poderes instrutórios do juiz. Prova emprestada. Regras de experiência. Produção antecipada de prova. Teoria Geral das Provas e das Provas em Espécie. Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Exibição de documento ou coisa. Arguição de falsidade documental. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. Exame e valoração da prova. Audiência de instrução e julgamento.

Ponto 6

- a) Tutelas provisórias. Classificação. Pressupostos. Tutela antecipada. Tutela cautelar. Tutela de urgência. Estabilização da tutela antecipada. Tutela de evidência. Tutela provisória nos tribunais.
- b) Cabimento e restrições legais à concessão de liminar e tutela provisória contra a Fazenda Pública.
- c) Suspensão de segurança. Suspensão de antecipação de tutela. Suspensão de liminar e de sentença contrárias ao Poder Público. Requisitos. Procedimento. Competência.

#### Ponto 7

- a) Sentença. Conceito. Elementos. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Erro material. Cumprimento provisório. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
- b) Remessa necessária. Meios de impugnação do julgado. Teoria geral dos recursos. Princípios. Efeitos. Classificação. Admissibilidade e mérito. Espécies. Disposições gerais. Ordem dos processos nos tribunais. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Interno e Agravo Regimental. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário.
- Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Embargos de Divergência.
- c) Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Incidente de assunção de competência. Precedentes e casos repetitivos. Força vinculante da jurisprudência. Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Súmulas. Súmula vinculante. Modulação dos efeitos de decisões. Reclamação.
- d) Ação rescisória. Ação anulatória.

#### Ponto 8

- a) Liquidação de Sentença. Espécies. Procedimento. A liquidação no processo coletivo.
- b) Cumprimento de sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Título executivo. Execução de título extrajudicial. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Execuções especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Precatório. Requisição de Pequeno Valor.
- c) Embargos à execução. Embargos de terceiro. Penhora, avaliação e expropriação. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução.
- d) Execução fiscal. Prerrogativas da Fazenda Pública, Medida Cautelar Fiscal. Embargos à execução fiscal. Exceção de pré-executividade.

#### Ponto 9

- a) Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Generalidades. Características. Espécies. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Exigir Contas. Ações Possessórias. Ação de Divisão e Demarcação. Oposição. Ação Monitoria. Restauração de autos. Inventário e arrolamento.
- b) Procedimentos especiais de jurisdição voluntária. Disposições gerais. Procedimentos em espécie. Notificação e interpelação. Alienação judicial. Herança Jacente. Coisas Vagas. Bens dos Ausentes.
- c) Desapropriação. Ação de usucapião. Dúvida Registral.

#### Ponto 10

- a) Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data.
- b) Proteção de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Processo coletivo. Ação Popular. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Civil Pública. Ação Civil Pública de Improbidade Administrativa. Inquérito Civil.
- c) O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Representação de inconstitucionalidade.
- d) Juizados Cíveis e Juizado Federal. Juizados Especiais da Fazenda Pública. Disposições gerais. Procedimento. Especificidades. Recursos.

### **Direito Civil e Empresarial:**

#### Ponto 1

- a) Direito objetivo. Norma jurídica. Fontes do Direito. Classificações.
- b) Vigência, validade e eficácia. Interpretação do Direito. Conflito intertemporal e interespaçial de leis. Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro.
- c) Direito subjetivo. Direito Potestativo. Interesse legítimo. Direito adquirido e expectativa de direito.
- d) Pessoa natural. Capacidade e legitimação. Direitos da personalidade. Domicílio.
- e) Pessoa jurídica: conceito e classificação. Função social da empresa. Desconsideração da personalidade jurídica. Dissolução total e parcial de sociedade.

#### Ponto 2

- a) Bens. Classificações. Bens públicos e privados. Patrimônio.
- b) Valores mobiliários. Fundos de Investimento. A Comissão de Valores Mobiliários - CVM.
- c) Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação, defeitos, modalidades, elementos, forma e prova.
- d) Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Nulidade e anulabilidade. Princípio da conservação dos negócios jurídicos.
- e) Prescrição e decadência. Prescrição e a Fazenda Pública.

#### Ponto 3

- a) Teoria Geral das Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades.
- b) Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Extinção das obrigações.
- c) Inadimplemento. Adimplemento Substancial. Mora. Enriquecimento sem causa.
- d) Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Onerosidade excessiva.
- e) Correção monetária. Juros compensatórios e moratórios. Perdas e danos. Cláusula penal.

#### Ponto 4

- a) Concurso de credores. Recuperação extrajudicial. Aspectos materiais e processuais.

- b) Teoria Geral dos Contratos. Princípios. Conceito. Formação e extinção do vínculo contratual.
- c) Responsabilidade pré-contratual e pós-contratual. Contrato plurilateral.
- d) Vícios de consentimento. Resolução e distrato. Função social do contrato. Boa-fé objetiva.
- e) Classificação dos contratos.

Ponto 5

- a) Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Estatuto da pessoa com deficiência.
- b) Código de Defesa do Consumidor. Relações de consumo. Fato e vício do produto ou do serviço.
- c) Contratos típicos e atípicos.
- d) Recuperação judicial. Aspectos materiais e processuais.

Ponto 6

- a) Teoria da empresa. Sociedades simples e sociedades empresariais. Formas e tipos societários. Consórcio.
- b) Sociedade anônima. Estado empresário. Lei das Estatais. Privatização.
- c) Direito Econômico. Defesa da concorrência. Repressão ao abuso do poder econômico. Dirigismo contratual.
- d) Arbitragem e mediação envolvendo a Administração Pública

Ponto 7

- a) Obrigações por declaração unilateral de vontade.
- b) Títulos de crédito. Princípios. Espécies.
- c) Responsabilidade civil e seus elementos. Abuso de direito. Danos patrimonial e moral. Dano moral coletivo.
- d) Limites à intervenção estatal na autonomia privada. Medida Provisória nº 881/2019 e respectiva lei de conversão.
- e) Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade civil do Estado.

Ponto 8

- a) Posse. Conceito. Classificações. Efeitos e defesa.
- b) Propriedade. Conceito. A função social da propriedade. Intervenções do Estado na propriedade.
- c) Usucapião. Propriedade resolúvel. Aquisição e perda da propriedade.
- d) A propriedade imobiliária urbana. Condomínio. Estatuto da Cidade. Operação Urbana Consorciada e competências municipais. Direitos de vizinhança.
- e) Propriedade fiduciária. Alienação fiduciária de bens móveis e imóveis. Cessão fiduciária de créditos e de direitos creditórios.

Ponto 9

- a) Direitos reais. Conceitos, espécies e princípios.
- b) A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel.
- c) Marcas. Nome empresarial. Estabelecimento comercial. Trespasse. Título de estabelecimento.

Ponto 10

- a) Sucessões. Inventário e partilha. Sonogados.
- b) Herança jacente e herança vacante.
- c) Sucessão legítima e testamentária.
- d) Casamento e união estável.
- e) Falência. Aspectos materiais e processuais.