



## RETIFICAÇÃO Nº 002/2024

### Ao Edital nº 001/2024 – Abertura do Concurso Público

A **CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL/RJ**, por meio da Comissão de Concurso, instituída por meio da Portaria nº 148/2024/GP, no uso de suas atribuições legais, através do IDESG Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia, responsável pela organização do Concurso Público nº 001/2024, torna público a **RETIFICAÇÃO Nº 002/2024** ao Edital 001/2024 – Abertura do Concurso Público, publicado em 14/06/2024, cuja alteração está a seguir elencada.

#### I. No ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS, **ONDE SE LÊ:**

##### Conhecimentos Específicos: TESOUREIRO

Gestão Financeira e Orçamentária: Princípios de administração financeira pública; Elaboração e execução de orçamento público; Planejamento financeiro de curto e longo prazo; Controle de despesas e receitas. Tesouraria e Contabilidade: Rotinas da tesouraria: controle de caixa, contas bancárias, pagamentos e recebimentos; Conciliação bancária e controle de saldos; Fluxo de caixa: elaboração e análise; Contabilidade básica: lançamentos contábeis, registros de operações financeiras. Legislação e Normas Aplicadas ao Cargo: Legislação municipal relacionada à gestão financeira e tesouraria; Normas contábeis aplicadas ao setor público (NBC TSP); Normas de controle interno e auditoria. Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público. Comunicação eficaz no ambiente de trabalho. Atendimento ao público: cortesia, ética e presteza no serviço. Trabalho em equipe e colaboração com outros setores da câmara municipal. Ética no serviço público.

##### LEIA-SE:

##### Conhecimentos Específicos: TESOUREIRO

Gestão Financeira e Orçamentária: Princípios de administração financeira pública; Elaboração e execução de orçamento público; Planejamento financeiro de curto e longo prazo; Controle de despesas e receitas. Tesouraria e Contabilidade: Rotinas da tesouraria: controle de caixa, contas bancárias, pagamentos e recebimentos; Conciliação bancária e controle de saldos; Fluxo de caixa: elaboração e análise; Contabilidade básica: lançamentos contábeis, registros de operações financeiras. Legislação e Normas Aplicadas ao cargo: **Resolução nº 099 De 17 De Março De 2020 - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica nos pagamentos a fornecedores deste parlamento e dá outras providências, acessível em: <https://www.arenal.rj.leg.br/institucional/regimento-interno/resolucao-sobre-a-ordem-cronologica-de-pagamentos-a-fornecedores/view>**. Normas contábeis aplicadas ao setor público (NBC TSP); Normas de controle interno e auditoria. Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público. Comunicação eficaz no ambiente de trabalho. Atendimento ao público: cortesia, ética e presteza no serviço. Trabalho em equipe e colaboração com outros setores da câmara municipal. Ética no serviço público.

II. No que couber, fica a presente retificação consolidada ao texto do Edital nº 001/2024, permanecendo inalterados os demais itens do referido edital.

Areal/RJ, 08 de julho de 2024.

**Márcio Costa Lima**

Presidente da Câmara Municipal de Areal/RJ

**Fausto de Carvalho Lima**

Presidente da Comissão Especial para Realização  
do Concurso Público nº 001/2024  
Portaria Nº 148/2024/GP



## RETIFICAÇÃO Nº 001/2024

### Ao Edital nº 001/2024 – Abertura do Concurso Público

A CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL/RJ, por meio da Comissão de Concurso, instituída por meio da Portaria nº 148/2024/GP, no uso de suas atribuições legais, através do IDESG Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia, responsável pela organização do Concurso Público nº 001/2024, torna público a **RETIFICAÇÃO Nº 001/2024** ao Edital 001/2024 – Abertura do Concurso Público, publicado em 14/06/2024, cuja alteração está a seguir elencada.

I. No Item 3.1, no que se refere A descrição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, salários e requisitos são os seguintes,

#### ONDE SE LÊ:

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária Semanal	Valor do Salário
1.	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo.	01 + 1CR	30 h/s <sup>2</sup>	R\$ 1.073,93
2.	Copeiro	Ensino Fundamental completo.	01 + 1CR	30 h/s <sup>2</sup>	R\$ 1.073,93

#### LEIA-SE:

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária Semanal	Valor do Salário
3.	Auxiliar de Serviços Gerais	5º Ano do Ensino Fundamental.	01 + 1CR	30 h/s <sup>2</sup>	*R\$ 1.073,93
4.	Copeiro	5º Ano do Ensino Fundamental.	01 + 1CR	30 h/s <sup>2</sup>	*R\$ 1.073,93

\*Os valores abaixo do salário-mínimo nacional serão complementados e corresponderão ao mínimo nacional estipulado em lei.

II. No Item 5.7, que traz os VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO, **ONDE SE LÊ:**

Escolaridade dos cargos	Valor da taxa de inscrição
Nível Superior	R\$ 100,00 (cem reais)
Ensino Médio e/ou Nível Técnico	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)
Ensino Fundamental Completo	R\$ 55,00 (sessenta reais)

#### LEIA-SE:

Escolaridade dos cargos	Valor da taxa de inscrição
Nível Superior	R\$ 100,00 (cem reais)
Ensino Médio e/ou Nível Técnico	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)
Ensino Fundamental	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)

III. No ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS E CONJUNTO DE PROVAS PARA A PROVA OBJETIVA, **ONDE SE LÊ:**

Relação de Cargos	Conjunto de Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	15	2,5	100 pontos
	Matemática	15	2,5	
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	
Copeiro	Língua Portuguesa	15	2,5	100 pontos
	Matemática	15	2,5	
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL**

Concurso Público nº 001/2024



**LEIA-SE:**

Relação de Cargos	Conjunto de Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos
Escolaridade: <b>5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b> .				
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	15	2,5	100 pontos
	Matemática	15	2,5	
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	
Copeiro	Língua Portuguesa	15	2,5	100 pontos
	Matemática	15	2,5	
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	

**IV. No ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS, ONDE SE LÊ:**

Comum aos cargos de escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**, observado o conjunto de provas objetivas, para cada cargo, contido no ANEXO I deste edital.

**LEIA-SE:**

Comum aos cargos de escolaridade: **5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL**, observado o conjunto de provas objetivas, para cada cargo, contido no ANEXO I deste edital.

**V.** No que couber, fica a presente retificação consolidada ao texto ao Edital nº 001/2024, permanecendo inalterados os demais itens do referido edital.

Areal/RJ, 18 de junho de 2024.

**Márcio Costa Lima**

Presidente da Câmara Municipal de Areal/RJ

**Fausto de Carvalho Lima**

Presidente da Comissão Especial para Realização  
do Concurso Público nº 001/2024  
Portaria Nº 148/2024/GP



Atualizado conforme Retificação N°001/2024, de 18/06/2024, Retificação N°002/2024, de 08/07/2024.

## **EDITAL N° 001/2024**

### **ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024**

A **Câmara Municipal de Areal/RJ**, por meio de seu Presidente e da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, instituída pela Portaria n° 148/2024/GP de 02 de maio de 2024, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização de **concurso público de provas objetivas, discursiva, prática e de títulos**, de caráter eliminatório e classificatório, para o provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Areal e formação de cadastro de reserva, no período de vigência do concurso público, observadas as regras definidas no presente edital. O concurso público será regido de acordo com o que estabelece os incisos I a IV, artigo 37, da Constituição Federal, Leis Municipais n° 076/1995, 987/2018, 1256/2023, 1313/2023, 1329/2024 e demais legislações pertinentes.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O concurso público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia – IDESG e coordenado pela comissão de acompanhamento do concurso, instituída por meio da Portaria n° 148/2024/GP, a qual deverá realizar o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução das etapas do concurso público.
- 1.2. O concurso público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 3.1 e das que vierem a surgir a partir da publicação deste edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste edital.
- 1.3. O edital contendo todas as regras do presente concurso público, na íntegra, está publicado no site do IDESG [idesg.org.br](http://idesg.org.br) e da Câmara Municipal de Areal <https://www.arenal.rj.leg.br/>, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** por todos os interessados.
- 1.4. Os itens deste edital, inclusive seu cronograma, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicado em edital ou comunicado público a ser publicado no site do IDESG [idesg.org.br](http://idesg.org.br) e da Câmara Municipal de Areal <https://www.arenal.rj.leg.br/>.
- 1.5. É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste edital, bem como acompanhar o cronograma e prazos recursais, bem como a publicação de comunicados, retificações e editais referentes ao andamento deste concurso público, divulgados nos sites do IDESG [idesg.org.br](http://idesg.org.br) e <https://www.arenal.rj.leg.br/>. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente nos editais publicados.
- 1.6. A partir da publicação do resultado final do concurso público as publicações oficiais serão realizadas exclusivamente por meio do site da Câmara Municipal de Areal <https://www.arenal.rj.leg.br/>, em seus órgãos oficiais de publicação.
- 1.7. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Areal a homologação do resultado final do concurso público, à vista do relatório final apresentado pela Comissão Coordenadora do Concurso, observado as normas deste edital.
- 1.8. O IDESG não atende candidatos presencialmente em sua sede, pois tal procedimento poderá ser interpretado como uma vantagem competitiva. Esta decisão tem o intuito de garantir os princípios de legitimidade, legalidade, igualdade, isonomia e isenção que rege o concurso público, assegurando o mesmo tipo de tratamento a todos os envolvidos, em qualquer localidade do país.
- 1.9. Os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente edital farão parte de cadastro reserva e serão convocados de acordo com a conveniência e necessidade da Câmara Municipal de Areal, durante o prazo de validade do concurso do qual participam, respeitado o número de vagas disponíveis no presente edital.
- 1.10. Os erros materiais poderão ser revistos a qualquer momento, em todas as fases do concurso, pela Coordenação do IDESG, sem que haja prejuízo para os candidatos, devendo, no entanto, a organizadora, publicar por meio de nota, as correções



realizadas.

- 1.11. Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.12. Todas as etapas deste concurso público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos.
- 1.13. Não haverá segunda chamada para realização das etapas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.14. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao serviço de atendimento ao candidato através do telefone: **(28) 99920-0499** de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 12h e das 13h às 18h (horário de Brasília), por meio do [formulário de contato](#) disponível na página do concurso público acessível através do site [idesg.org.br](http://idesg.org.br) ou ainda pelo e-mail [seletivos@idesg.org.br](mailto:seletivos@idesg.org.br).

## 2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital no prazo previsto no cronograma do concurso, constante no Item 4.1 deste, por meio do endereço eletrônico [www.idesg.org.br](http://www.idesg.org.br), observado as instruções contidas na página do concurso.
- 2.2. As solicitações de impugnações serão realizadas exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, disponível no site [www.idesg.org.br](http://www.idesg.org.br), observado o prazo estabelecido no cronograma do concurso, constante no item 4.1 deste edital. As petições deverão estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente, caso contrário, serão indeferidas de plano.
- 2.3. Para solicitar a impugnação, o impugnante, caso não seja cadastrado, deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDESG, [www.idesg.org.br](http://www.idesg.org.br).
- 2.4. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.5. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDESG, no prazo constante no cronograma do concurso, constante no Item 4.1 deste edital, não cabendo recurso administrativo sobre as decisões da impugnação.
- 2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do candidato, em um único arquivo, na data prevista no cronograma do concurso, constante no Item 4.1 deste edital.
- 2.7. O prazo estipulado para apresentação de impugnação as retificações deste edital, é de 48 (quarenta e oito) horas contados da data da publicação da retificação, por meio do e-mail [seletivos@idesg.org.br](mailto:seletivos@idesg.org.br) e deverão ser observados as mesmas condições expressa no presente edital.

## 3. DOS CARGOS

3.1. A descrição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, salários e requisitos são os seguintes:

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária Semanal	Valor do Salário
1.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	5º Ano do Ensino Fundamental.	01 + 1CR	30 h/s <sup>2</sup>	*R\$ 1.073,93
2.	<b>Copeiro</b>	5º Ano do Ensino Fundamental.	01 + 1CR	30 h/s <sup>2</sup>	*R\$ 1.073,93
3.	<b>Agente Legislativo</b>	Ensino Médio completo.	01 + 1CR	30 h/s <sup>2</sup>	R\$ 1.475,43
4.	<b>Assessor de Comunicação</b>	Ensino Médio completo.	01 + 1CR	30 h/s <sup>2</sup>	R\$ 1.475,43
5.	<b>Assistente Legislativo</b>	Ensino Médio completo.	1CR	30 h/s <sup>2</sup>	R\$ 2.542,51
6.	<b>Motorista</b>	Ensino Médio completo, carteira de motorista categoria "B", experiência comprovada de 1(um) ano, curso de direção defensiva.	01 + 1CR	30 h/s <sup>2</sup>	R\$ 1.475,43



Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária Semanal	Valor do Salário
7.	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio completo.	01 + <sup>1</sup> CR	30 h/s <sup>2</sup>	R\$ 1.475,43
8.	Recepcionista	Ensino Médio completo.	01 + <sup>1</sup> CR	30 h/s <sup>2</sup>	R\$ 1.475,43
9.	Secretário Geral das Sessões	Ensino Médio completo.	01 + <sup>1</sup> CR	30 h/s	R\$ 1.475,43
10.	Secretário Geral da Mesa	Ensino Médio completo.	01 + <sup>1</sup> CR	30 h/s <sup>2</sup>	R\$ 1.475,43
11.	Técnico de Informática	Curso de Nível Médio em Técnico de Informática.	01 + <sup>1</sup> CR	30 h/s <sup>2</sup>	R\$ 2.304,41
12.	Técnico em Contabilidade	Curso de Nível Médio em Técnico em Contabilidade, com inscrição regular no CRC.	<sup>1</sup> CR	30 h/s <sup>2</sup>	R\$ 2.304,41
13.	Tesoureiro	Ensino Médio completo.	01 + <sup>1</sup> CR	30 h/s <sup>2</sup>	R\$ 2.304,41
14.	Procurador	Bacharel em Direito, com inscrição regular na OAB e experiência mínima de 02 (dois) anos como advogado.	01 + <sup>1</sup> CR	30 h/s <sup>2</sup>	R\$ 7.210,22

<sup>1</sup>CR = Cadastro de Reserva

<sup>2</sup>H/S = Horas semanais

\*Os valores abaixo do salário-mínimo nacional serão complementados e corresponderão ao mínimo nacional estipulado em lei.

\*\***Considera-se prática jurídica** - Exercício da advocacia, com participação anual mínima de 5 atos privativos de advogado em causas ou questões distintas; e Exercício de cargos, empregos e funções (inclusive magistério) que exigem o uso preponderante de conhecimento jurídico.

3.2. As descrições das **atribuições dos cargos** são as constantes no **ANEXO IV** deste edital.

3.3. As vagas destinam-se aos cargos relacionados no item 3.1 e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer.

3.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir o requisito estabelecido no item 3.1. No entanto, o candidato deverá comprovar todas as exigências/requisitos descritos neste edital até a data da sua contratação.

#### 4. DO CRONOGRAMA

4.1. O cronograma do concurso público previsto neste edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes no quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Publicação do edital de abertura do concurso.	14/06/2024	Às 15 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup> Site da Câmara Municipal de Areal/RJ Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Areal/RJ
Período para impugnação ao edital de abertura.	14/06/2024 a 17/06/2024	A partir das 15 horas do 14/06/2024 às 23h59min do dia 17/06/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Parecer às impugnações ao edital de abertura.	18/06/2024	A partir das 18 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup> (área do candidato)
Período para <b>REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b> .	19/06/2024 a 04/07/2024	0h01min do dia 19/06/2024 às 18h00min do dia 04/07/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Período para emissão da segunda via do boleto bancário.	19/06/2024 a 08/07/2024	0h01min do dia 19/06/2024 às 18h00min do dia 08/07/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.	19/06/2024 e 20/06/2024	0h01min do dia 19/06/2024 às 23h59min do dia 20/06/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>





DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição.	25/06/2024	a partir das 18 horas	Site do IDESG <sup>1</sup>
Período de recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	26/06/2024	0h01min às 23h59min do dia 26/06/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e resultado final dos pedidos de isenção.	27/06/2024	A partir das 16 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Período para solicitação de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial para as provas objetivas.	19/06/2024 a 04/07/2024	0h01min do dia 19/06/2024 às 18h00min do dia 04/07/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.	08/07/2024	Horários de funcionamentos das instituições bancárias, correspondente ou serviços bancários na internet.	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet.
Publicação do edital de <b>CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b> .	18/07/2024	A partir das 16 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Resultado das inscrições deferidas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial.	18/07/2024	A partir das 16 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Período de recurso quanto ao edital de confirmação das inscrições.	19/07/2024 a 22/07/2024	0h01min do dia 19/07/2024 às 23h59min do dia 22/07/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Período de recurso das inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e solicitação de Atendimento Especial.	19/07/2024	0h01min às 23h59min do dia 19/07/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Publicação do julgamento dos recursos referente a confirmação das Inscrições.	23/07/2024	A partir das 16 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Publicação do julgamento dos recursos referente às inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial.	23/07/2024	A partir das 16 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Impressão do <b>COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO</b> (CARTÃO DE INSCRIÇÃO) das provas objetivas.	26/07/2024 a 03/08/2024	0h01min do dia 26/07/2024 às 23h59min do dia 03/08/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Acerto de dados cadastrais incorretos do COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO	26/07/2024 a 31/07/2024	0h01min do dia 26/07/2024 às 23h59min do dia 31/07/2024.	Via e-mail <sup>2</sup>
<b>1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA</b> (para todos os cargos, observado os itens deste edital)	<b>DATAS/PRAZOS</b>	<b>HORÁRIOS</b>	<b>LOCAL</b>
Aplicação das <b>PROVAS OBJETIVAS</b> de múltipla escolha para todos os cargos.	04/08/2024	08h30min às 11h30min 13h30min às 16h30min (Anexo III do Edital)	Local e Horário determinado no cartão de inscrição.
Divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva.	04/08/2024	A partir das 18 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos preliminares das provas objetivas.	05/08/2024 e 06/08/2024	0h01min do dia 05/08/2024 às 23h59min do dia 06/08/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Divulgação do julgamento dos recursos dos gabaritos preliminares e divulgação dos gabaritos definitivos.	20/08/2024	A partir das 18 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
<b>Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da Prova Objetiva.</b>	21/08/2024	A partir das 17 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Divulgação da imagem do cartão resposta da prova objetiva.	21/08/2024	A partir das 17 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Período de interposição de recursos administrativos quanto resultado preliminar das provas objetivas.	22/08/2024 e 23/08/2024	0h01min do dia 22/08/2024 às 23h59min do dia 23/08/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL

Concurso Público nº 001/2024



DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Divulgação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova objetiva.	27/08/2024	A partir das 16 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Divulgação do <b>RESULTADO FINAL</b> da Prova Objetiva	27/08/2024	A partir das 18 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
<b>2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA</b> (para o cargo de Procurador, observado os itens deste edital)	<b>DATAS/PRAZOS</b>	<b>HORÁRIOS</b>	<b>LOCAIS</b>
Publicação do edital de convocação para a prova discursiva.	28/08/2024	A partir das 17 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
<b>APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA.</b>	01/09/2024	Horário previamente divulgado através do Edital de convocação.	Local determinado no edital de convocação.
Publicação do <b>RESULTADO PRELIMINAR</b> da pontuação da prova discursiva.	11/09/2024	A partir das 17 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Publicação do espelho da prova discursiva.	11/09/2024	A partir das 17 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova discursiva.	12/09/2024 e 13/09/2024	0h01min do dia 12/09/2024 às 23h59min do dia 13/09/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Publicação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova discursiva.	23/09/2024	A partir das 16 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Publicação do <b>RESULTADO FINAL</b> da prova discursiva.	23/09/2024	A partir das 18 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
<b>2ª ETAPA – PROVA DE PRÁTICA</b> (para o cargo de Motorista, observado os itens deste edital)	<b>DATAS/PRAZOS</b>	<b>HORÁRIOS</b>	<b>LOCAIS</b>
Publicação do Edital de Convocação para a prova prática.	28/08/2024	A partir das 17 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS.</b>	01/09/2024	Horário previamente divulgado através do Edital de convocação.	Local determinado no edital de convocação.
Publicação do <b>RESULTADO PRELIMINAR</b> da pontuação da prova prática.	11/09/2024	A partir das 17 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Publicação do espelho da prova prática.	11/09/2024	A partir das 17 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova prática.	12/09/2024 e 13/09/2024	0h01min do dia 12/09/2024 às 23h59min do dia 13/09/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Publicação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova prática.	23/09/2024	A partir das 16 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Publicação do <b>RESULTADO FINAL</b> da prova prática.	23/09/2024	A partir das 18 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
<b>3ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS</b> (para o cargo de Procurador, observado os itens deste edital)	<b>DATAS/PRAZOS</b>	<b>HORÁRIOS</b>	<b>LOCAIS</b>
<b>PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO ONLINE)</b>	30/08/2024 a 05/09/2024	0h01min do dia 30/08/2024 às 23h59min do dia 05/09/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>
<b>Data limite para o envio dos títulos</b>	06/09/2024	Sedex/Correio	Endereço do IDESG <sup>4</sup>
Divulgação do <b>RESULTADO PRELIMINAR</b> da pontuação da Prova de Títulos.	24/09/2024	A partir das 17 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos.	25/09/2024 e 26/09/2024	0h01min do dia 25/09/2024 às 23h59min do dia 26/09/2024.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Publicação do julgamento dos recursos ao resultado preliminar da prova de títulos.	30/09/2024	A partir das 17 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos.	30/09/2024	A partir das 18 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>
Publicação do <b>RESULTADO FINAL</b> do Concurso Público.	01/10/2024	A partir das 17 horas.	Site do IDESG <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Site do IDESG: [idesg.org.br](http://idesg.org.br)

<sup>2</sup> Site da Câmara Municipal: <https://www.arenal.rj.leg.br/>

<sup>3</sup> **FORMULÁRIO DE CONTATO**

<sup>4</sup> Endereço do IDESG: Av. Manoel Alves de Siqueira, s/nº, Bairro Bela Vista - Guaçuí-ES - CEP: 29.560-000





## 5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

- 5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site [idesg.org.br](http://idesg.org.br) no período previsto no cronograma do concurso, constante no Item 4.1 deste edital, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos sites [idesg.org.br](http://idesg.org.br) e <https://www.arenal.rj.leg.br/>, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste processo de seleção.
- 5.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.4. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e aceite quanto à possibilidade de divulgação de seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso, sejam em listagens e resultados derivados dos critérios de avaliação e seleção previstos neste edital, autorizando sua divulgação em específico o seu nome e aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 5.5. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- 5.5.1. Acessar a página do concurso por meio do endereço eletrônico [idesg.org.br](http://idesg.org.br), clicar no botão “INSCREVA-SE”, informar seus dados de acesso, e caso não seja cadastrado, realizar o cadastro;
- 5.5.2. Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
- 5.5.3. Escolher o cargo com atenção, em conformidade com os cargos relacionados no item 3.1 deste edital;
- 5.5.4. Realizar sua inscrição conforme instruções contidas no formulário de inscrição, no período especificado no cronograma do concurso, constante no Item 4.1 deste edital
- 5.6. No término do envio do formulário de inscrição, automaticamente será gerado o documento (BOLETO BANCÁRIO) para pagamento do valor de inscrição, que será gerado exclusivamente pelo **Banco do Brasil** em nome da **Câmara Municipal de Areal/RJ**, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento.
- 5.7. Os **VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO** serão:

Escolaridade dos cargos	Valor da taxa de inscrição
Nível Superior	R\$ 100,00 (cem reais)
Ensino Médio e/ou Nível Técnico	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)
<b>Ensino Fundamental</b>	<b>R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)</b>

- 5.8. A taxa deverá ser paga por meio de **BOLETO BANCÁRIO** conforme descrito no item 5.6, durante o período indicado no cronograma do concurso, conforme detalhado no Item 4.1 deste edital.
- 5.8.1. Caso seja necessário, o candidato poderá emitir a **2ª via de seu boleto bancário** observado período especificado no cronograma do concurso, conforme detalhado no Item 4.1 deste edital.
- 5.9. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.



- 5.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado, salvo em caso de cancelamento, revogação ou anulação do Concurso.
- 5.11. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento ou deferimento do pedido de isenção de taxa.
- 5.11.1. A relação das inscrições confirmadas será divulgada através do **EDITAL DE CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, observado o cronograma do concurso, conforme detalhado no Item 4.1 deste edital.
- 5.11.2. Após a divulgação do edital de confirmação das inscrições, o candidato poderá retirar o seu CARTÃO DE INSCRIÇÃO, observado o item 9 deste edital.
- 5.11.3. Caso o nome do(a) candidato(a) não conste do edital de confirmação das inscrições, o candidato disporá do período para peticionar recurso, previsto no cronograma do concurso, conforme detalhado no Item 4.1 deste edital, através de “botão” específico que estará disponível na página do concurso público acessível através do endereço eletrônico [idesg.org.br](http://idesg.org.br), alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. Decorrido este prazo, o requerimento de inscrição será considerado nulo ou inválido.
- 5.12. Não serão aceitos pagamentos recebidos por outros meios além daquele descrito no item 5.8, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
- 5.13. Uma vez confirmada a inscrição, não será permitida em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido, seja qual for o motivo alegado.
- 5.14. As inscrições relativas aos boletos bancários não pagos até a data prevista neste edital estarão automaticamente **canceladas**.
- 5.15. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária em nome do beneficiário, sendo que o simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.
- 5.16. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto bancário e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.
- 5.17. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição, exceto em caso de cancelamento do concurso ou extinção de cargo, nestes casos a devolução da taxa de inscrição será realizada de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora do concurso.
- 5.18. No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas neste edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, e processar sua inscrição que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a instituição organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 5.19. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.
- 5.20. O IDESG e a CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL/RJ, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 5.21. **O encerramento das inscrições e o pagamento do boleto bancário se darão conforme previsto no cronograma do concurso, conforme detalhado no Item 4.1 deste edital, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.**
- 5.22. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência



- ou falta de alguma informação, este poderá acessar o site [idesg.org.br](http://idesg.org.br), acessar o *link* do respectivo concurso público e acionar o serviço “**Área do candidato**”, e caso detecte erro deve solicitar a devida correção dos dados, conforme previsto no cronograma do concurso, conforme detalhado no Item 4.1 deste edital.
- 5.23.** O candidato **não** poderá proceder à alteração dos seguintes dados em seu cadastro: seu nome, seu CPF, o nome da mãe e o cargo para o qual concorre, os demais dados poderão ser alterados utilizando o link disponível no site [idesg.org.br](http://idesg.org.br) durante o período de inscrição.
- 5.24.** O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.
- 5.25.** No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo desejado conforme sua formação, podendo inscrever-se para mais de um cargo, observando o cronograma de provas conforme **ANEXO III**. Entretanto, a Câmara Municipal de Areal e o IDESG não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários das provas ou quaisquer outras atividades. Caso ocorram coincidências, o candidato deverá escolher apenas 1 (um) cargo para concorrer.
- 5.26.** O candidato que se inscrever para mais de um cargo podará realizar apenas uma prova por turno, mesmo que as demais provas estejam agendadas na mesma sala ou local de realização. O descumprimento desta regra resultará na anulação de todos os cartões de respostas preenchidos.
- 5.27.** Os candidatos aprovados em dois cargos, no ato da contratação, deverão observar o disposto no Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.

## **6. DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 6.1.** Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, **para somente 01 (um) cargo**, os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na hipótese prevista na seguinte legislação:
- a) Decreto nº 11.016/2022 (candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda);
- 6.2. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade do Decreto nº 11.016/2022 (candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda), deverá:**
- a) Selecionar o item específico da sua solicitação no período estipulado no cronograma do concurso, constante no item 4.1 deste edital;
- b) Indicar no momento da inscrição sua intenção, informando, obrigatoriamente, o **Número de Identificação Social (NIS)**, atribuído pelo CadÚnico;
- 6.2.1.** Serão indeferidos os Número de Identificação Social (NIS) que apresentem as seguintes situações:
- a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar e dentro do perfil;
- b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;
- d) desatualizado há mais de 48 meses, conforme art. 18, § 4º da Portaria MDS nº 177/2011.
- 6.2.2.** Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação, é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.
- 6.2.3.** Não serão aceitos pedidos de correção nem de alterações do NIS digitado erroneamente, depois de efetivado solicitação de isenção.



- 6.2.4. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC, sendo que para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.593/2008, é necessário:
- Que o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;
  - Que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
  - Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
  - Que o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar total de até três salários-mínimos;
  - Que o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;
  - Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.
- 6.3. O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta, sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 6.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.
- 6.5. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos dois primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no cronograma do concurso, constante no Item 4.1 deste edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site [idesg.org.br](http://idesg.org.br) e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário eletrônico gerado no próprio sistema (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
- 6.6. O candidato que solicitar a isenção de taxa de inscrição para **mais de 01(um) cargo**, terá todas suas solicitações de isenções **indeferidas**.
- 6.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).
- 6.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada/anexada para o sistema do IDESG.
- 6.9. Os arquivos relativos às digitalizações quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 6.10. **A documentação que não atender a todas as exigências contidas no item 6 e/ou for enviada fora do prazo constante no cronograma do concurso, constante no item 4.1 deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.**
- 6.11. O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no período cronograma do concurso, constante no item 4.1 deste edital, pela internet no site [idesg.org.br](http://idesg.org.br).
- 6.12. Do indeferimento previsto no item 6.14 caberá recurso no prazo estipulado no cronograma do concurso, constante no item 4.1 deste edital.
- 6.13. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.
- 6.14. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem **INDEFERIDOS** devem seguir estes procedimentos: **realizar novamente o processo de inscrição para o cargo desejado no site [idesg.org.br](http://idesg.org.br) dentro do prazo estabelecido no cronograma do concurso, conforme detalhado no item 4.1 deste edital, e efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário, conforme descrito nos subitens 5.5 e 5.6 deste edital.**
- 6.15. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e **não** efetuar o requerimento de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no item anterior não será considerado inscrito no concurso público.

## **7. DAS DESIGNAÇÕES DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 7.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII, é assegurado as pessoas com deficiência PcD, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.
- 7.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.
- 7.3. Para cada cargo serão destinadas às Pessoas com Deficiência a **5ª (quinta), 25ª (vigésima quinta), 45ª (quadragésima quinta) vaga**, e assim, sucessivamente, aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, no prazo de validade deste concurso público.
- 7.3.1. As designações reservadas nos termos acima, deverá ser observada ao longo da execução do certame, bem como durante todo o período de validade deste certame, inclusive quanto às novas vagas que vierem a existir.
- 7.3.2. Não havendo candidatos com deficiência classificados em número suficiente para suprir todas as necessidades de designação de vagas indicadas neste edital e as que vierem a surgir durante o prazo de sua validade, estas serão preenchidas pelos demais candidatos da lista de ampla concorrência.
- 7.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e na Lei Federal nº 14.768/2023 que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.
- 7.5. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação.
- 7.6. **Não** serão considerados como pessoas com deficiência os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 7.7. O candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, deverá no ato da inscrição declarar tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 7.8. A inscrição para as designações reservadas conforme descrito no item 7 deste edital seguirá as diretrizes estabelecidas no item 5 do mesmo, exigindo que o candidato, ao preencher o requerimento de inscrição, siga as seguintes instruções:
- Selecione a opção "pessoa com deficiência" no formulário de inscrição;
  - Especifique o tipo de deficiência conforme indicado no laudo médico (CID);
  - Enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico com as informações e disposições descritas no subitem **7.9** deste edital.
- 7.9. O **LAUDO MÉDICO** deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, e deve conter as seguintes informações:
- constar o nome completo do candidato; o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura e carimbo do Médico responsável pela emissão do laudo;
  - o laudo médico deverá estar redigido em letra legível preferencialmente digitado;



- c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
  - d) a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
  - e) no caso de **deficiente auditivo**, o laudo deverá vir acompanhado do exame de audiometria recente;
  - f) no caso de **deficiente visual**, o laudo deverá vir acompanhado do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente;
  - g) ser expedido no prazo máximo de até **12 (doze)** meses antes do término das inscrições.
- 7.10. O candidato que se declarar como deficiente e **NÃO** anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição e reiniciar o processo de inscrição.
- 7.11. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.
- 7.12. A validade do laudo médico, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- 7.13. O laudo que não atender às exigências contidas neste edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 7.14. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no cronograma do concurso, constante no item 4.1 deste edital.
- 7.15. Os arquivos relativos às digitalizações quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 7.16. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDESG.
- 7.17. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 7.18. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 7.19. É de responsabilidade da pessoa com deficiência observar, quando da escolha do cargo, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a execução da prova relativa ao cargo a que pretende concorrer. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa da etapa prática em função de não atendimento aos requisitos mínimos exigidos no edital.
- 7.20. O candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), quando convocado para posse deverá, obrigatoriamente, apresentar o laudo original, nos termos exigidos neste edital, juntamente com os demais documentos exigidos no ato da convocação para posse no cargo.
- 7.21. O candidato convocado na lista de ampla concorrência e inscrito concomitantemente na condição de pessoa com deficiência, perderá, automaticamente, a sua classificação nas listagens das respectivas cotas, **NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO**.
- 7.22. O candidato convocado na lista de candidato com deficiência, perderá, automaticamente a sua classificação na listagem da ampla concorrência, **NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO**.
- 7.23. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), será divulgada no site [idesg.org.br](http://idesg.org.br), conforme descrito no cronograma do concurso, conforme detalhado no Item 4.1 deste edital.
- 7.24. Do resultado de indeferimento previsto no item 7.21 caberá recurso no prazo estipulado no “Cronograma – Item 4.1” deste edital, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [idesg.org.br](http://idesg.org.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.





- 7.25. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDESG. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 7.26. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 7.27. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 7.28. O IDESG e a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, poderão a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.
- 7.28.1. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida, se necessário, pela Câmara Municipal de Areal/RJ.
- 7.28.2. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 7.29. O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.
- 7.30. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo da Câmara Municipal de Areal/RJ, nos termos que determina o Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.
- 7.31. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

## 8. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1. O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização da prova objetiva, nos termos do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018, deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.
- 8.2. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para realização da prova objetiva, deverão solicitá-lo no ato da inscrição e **realizar o envio do laudo**, observados os termos do item 7.9, sob pena de não ser disponibilizado o auxílio desejado.
- 8.3. O candidato que necessitar de qualquer **ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas**, deverá selecionar a opção no momento de realização de inscrição, e **enviar/anexar digitalmente (upload) o LAUDO MÉDICO** (documento original ou cópia autenticada em cartório) **expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, compatível com a sua necessidade.
- 8.4. **O candidato que não anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição ou reiniciar o processo de inscrição.**
- 8.5. Os arquivos relativos às digitalizações quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 8.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDESG.
- 8.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de **TEMPO ADICIONAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, deverá enviar nos termos do item 8.3, no ato da inscrição, o parecer do especialista, sob pena de não ser disponibilizado provas com tempo adicional.



- 8.7.1. A concessão de tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização das provas, somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato.
- 8.8. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 8.9. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

#### **8.10. DA CANDIDATA LACTANTE**

- 8.10.1. A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, no período de inscrição, deverá levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), no dia das provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 8.10.2. A candidata deverá enviar, via upload, no momento da solicitação do atendimento, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.
- 8.10.3. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. O IDESG não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 8.10.4. 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.
- 8.10.5. A pessoa acompanhante deverá colocar no envelope porta-objeto todos os equipamentos eletrônicos e relógio (eletrônico ou analógico) devendo o envelope permanecer lacrado até a saída da mesma do local de prova.
- 8.10.6. A candidata com situação deferida terá, caso cumpra o disposto nos itens 8.10.1, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, de acordo com o § 2º do art. 4º da Lei nº 13.872, de 2019.
- 8.10.6.1. Caso a candidata utilize mais de 1 (uma) hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação, em cada um dos turnos de prova.

#### **8.11. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL**

- 8.11.1. O tratamento pelo nome social é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero.
- 8.11.2. O(A) candidato(a) transgênero que desejar tratamento pelo nome social poderá solicitá-lo durante o período de inscrições e apresentar a comprovação da condição que o motiva, conforme itens abaixo:
- a) Foto atual, nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro, sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria (boné, chapéu, viseira, gorro ou similares), o arquivo deverá estar em formato PDF;
  - b) Cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos de identificação oficiais com foto, válido, conforme item 9.2.1 deste Edital, o arquivo deverá estar em formato PDF.
- 8.11.3. Caso não realize a solicitação ou a documentação enviada não esteja em conformidade com o item anterior, o participante será identificado pelo nome civil.



- 8.11.4. As publicações referentes aos candidatos que tiverem suas solicitações de tratamento pelo nome social deferidas serão realizadas de acordo com o nome social.
- 8.12. O atendimento a todas as solicitações de condições especiais para a realização das provas estará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade da solicitação. Os resultados serão divulgados no site [idesg.org.br](http://idesg.org.br), conforme descrito no cronograma do concurso previsto no item 4.1 deste edital.
- 8.13. O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [idesg.org.br](http://idesg.org.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 8.14. O candidato que fornecer informações falsas em relação à sua solicitação de atendimento especial será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e estará sujeito a responsabilização civil e criminal pelas consequências decorrentes de seu ato.

## 9. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 9.1. O **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO** (CARTÃO DE INSCRIÇÃO) é o documento que determina o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, e estará à disposição para impressão na página do concurso público, acessível através do site [www.idesg.org.br](http://www.idesg.org.br), na data e horário previsto no cronograma do concurso, previsto no item 4.1 deste edital.
- 9.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar o **Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.
- 9.2.1. **SERÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).
- 9.2.2. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE EM NENHUMAS DAS ETAPAS DO CONCURSO:** certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (**modelo eletrônico**) ou qualquer outro documento em formato digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 9.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (boletim de ocorrência), expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 9.5. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 9.6. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).



- 9.7. Não será enviado o cartão de inscrição do candidato para o endereço ou e-mail constante do cadastro. Os comprovantes definitivos de inscrição dos candidatos deste concurso público estarão à disposição no site [www.idesg.org.br](http://www.idesg.org.br), na data e horário previsto no cronograma do concurso, previsto no item 4.1 deste edital.
- 9.8. Para retirá-lo o candidato deverá acessar a página do IDESG, escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão do cartão.
- 9.9. O candidato poderá imprimir o **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e portá-lo no dia de realização das provas, para facilitar a identificação do local de prova.
- 9.10. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 9.11. É obrigação do candidato conferir no **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** os seguintes dados: seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente o IDESG para a devida correção, através do telefone (28) 99920-0499 ou pelo e-mail [seletivos@idesg.org.br](mailto:seletivos@idesg.org.br), conforme previsto no cronograma geral do concurso público. A não correção dos dados poderá resultar na nulidade dos atos que possam causar prejuízo aos demais candidatos.

## 10. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1. O concurso será realizado em **03 (três) etapas**, observado o seguinte:

	DESCRIÇÃO	CARGOS	CARÁTER
1ª Etapa	Prova Objetiva	Todos os cargos	Eliminatório e Classificatório
2ª Etapa	Prova Discursiva	Procurador	Eliminatório e Classificatório
	Prova Prática	Motorista	Eliminatório e Classificatório
3ª Etapa	Prova de Títulos	Procurador	Classificatório

## 11. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 11.1. A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos com inscrições deferidas, observado o conjunto de prova objetiva, que será elaborada com base no conteúdo programático, contido no ANEXO II deste Edital.
- 11.2. O **CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA** constará de **40 (quarenta) questões** de múltipla escolha para todos os cargos conforme descrito no **ANEXO I**, com **04 (quatro) alternativas** imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.
- 11.3. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no **ANEXO I** deste edital.
- 11.4. Os conteúdos que poderão ser abordados na prova objetiva são os constantes no **ANEXO II** deste edital, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 11.5. O **CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA** valerá **100 (cem) pontos**, conforme descrito no **ANEXO I** deste edital.
- 11.6. Será considerado **HABILITADO e/ou CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (cinquenta por cento) do total de pontos do conjunto de prova objetiva**.
- 11.7. Os pontos do conjunto de prova objetiva que será apurado da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

Onde:

**SPPO** = Soma dos pontos da prova objetiva;

**P** = Ponto obtido em cada questão da prova objetiva.



- 11.8. Somente concorrerão à **demais etapas**, observado a descrição contida no item 10 deste edital, os candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva, observado o especificado no item 11.6, constante neste edital.
- 11.9. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item 11.6 estarão automaticamente, eliminados do presente concurso público.

## 12. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 12.1. As provas objetivas serão na data prevista no cronograma do concurso, constante no item 4.1 deste edital. A duração máxima das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos mencionados no item 3.1 deste edital, de acordo com o cronograma de realização das provas no **ANEXO III**, em cada turno.
- 12.2. A aplicação das provas será realizada preferencialmente no município de Areal/RJ, dependendo da disponibilidade de locais adequados. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares disponíveis em Areal/RJ, o IDESG se reserva o direito de realizar as provas em outros municípios da região, não assumindo responsabilidade pelo deslocamento e hospedagem dos candidatos.
- 12.3. Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDESG, que por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior, o horário de início das provas poderá sofrer alteração, sendo, entretanto, cumprido rigorosamente o tempo total previsto para a realização das provas.
- 12.4. **O dia, local, nº da sala e horário de início das provas objetivas, serão definitivamente apontados no cartão de inscrição de cada candidato**, que será disponibilizado na data prevista no cronograma do concurso, previsto no item 4.1 deste edital.
- 12.5. Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (sessenta) **minutos de antecedência do início das provas**, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 9.2.1, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.
- 12.6. **Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.**
- 12.6.1. O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:
- Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
  - Alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.
- 12.6.2. O IDESG se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.
- 12.7. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos fornecido pelo IDESG, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos, como relógios e óculos escuros.
- 12.7.1. Caso o telefone celular mesmo dentro do envelope porta-objetos produza algum som o candidato será **eliminado** do concurso.
- 12.7.2. O candidato que tenha no telefone celular alarme por causa de problemas de uso de medicação, ou outro motivo, deverá ao entrar na sala informar e entregar o envelope porta-objetos ao fiscal para que o mesmo possa ser encaminhado à sala de coordenação e ao despertar, o candidato será conduzido a coordenação para que possa fazer uso de sua medicação.
- 12.8. Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope de segurança materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, régua, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®,



gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens

- 12.9.** O candidato deverá, **obrigatoriamente**, assinar a lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade. Após assinar a lista de presença e instalado em sala de provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal e, também, não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 12.10.** Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese, sendo eliminado deste concurso, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.
- 12.11.** Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso público:
- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso público;
  - b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, apostila, revista, folheto, tabelas, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
  - c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, etc., ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
  - d) Não será permitida a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
  - e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
  - f) Não será permitido utilizar ou portar aparelho telefônico e celular fora do envelope porta-objetos;
  - g) Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
  - h) O IDESG recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.
- 12.12.** O instituto organizador não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 12.13.** Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso público em qualquer fase, o candidato que:
- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
  - b) Deixar de assinar a lista de presença antes de adentrar à sala de aplicação das provas.
  - c) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 12.11;
  - d) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
  - e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.
  - f) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
  - g) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;





- h) Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
  - i) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - j) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões exceto nas situações previstas neste edital;
  - k) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - l) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
  - m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - n) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - o) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do processo;
  - p) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso público, na verificação de denúncias;
  - q) Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas;
  - r) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 12.14. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 12.15. Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.
- 12.16. É responsabilidade exclusiva do candidato transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas **que será o único documento válido para a correção da prova objetiva**, bem como a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, proceder a assinatura e a marcação das respostas no seu cartão de respostas(gabarito), arcando com os prejuízos advindos de seus erros. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 12.17. Fica o candidato ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não seja **caneta esferográfica preta ou azul, fabricada em material transparente**, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 12.18. O preenchimento do cartão de respostas (prova objetiva) é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão resposta e na capa do Caderno de Provas.
- 12.19. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão 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.
- 12.20. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas (prova objetiva), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica. O candidato deverá colocar a garrafa de água fora da mesa/carteira de modo a evitar que seu Cartão de Respostas possa molhar.
- 12.21. O cartão-resposta será lido por processo de imagem OCR (Reconhecimento ótico de caracteres) e qualquer dano ou marcação em cor clara ou diferente poderá comprometer a leitura, isentando o instituto IDESG de responsabilidade nesses casos.



- 12.22. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu cartão de respostas devidamente preenchido e **ASSINADO**, sob pena de ter seu cartão de respostas **ANULADO**.
- 12.23. O candidato que descumprir o disposto no item 12.22, e porventura sair de posse do cartão resposta (prova objetiva), será automaticamente eliminado do concurso público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde realizou a prova.
- 12.24. A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.
- 12.25. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso público.
- 12.26. Será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 12.27. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 120 (cento e vinte) minutos do início da prova.**
- 12.28. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal de sala e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 12.29. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição
- 12.30. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las, até que se restabeleça no próprio local, sem acréscimo de tempo de prova.
- 12.30.1. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso público.
- 12.30.2. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar, sendo eliminado do concurso público.
- 12.31. O candidato ao terminar sua prova após os 120 (cento e vinte) minutos deverá entregar ao aplicador, obrigatoriamente, o cartão de respostas (prova objetiva), que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**. Caso o candidato termine sua prova antes do prazo estabelecido deverá, obrigatoriamente, entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova, sob pena de ser eliminado do concurso.
- 12.32. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 12.33. É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao aplicador e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação do IDESG, responsável pela realização do concurso público. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 12.34. Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IDESG nos locais de realização das provas, ressalvado no caso de amamentação.
- 12.35. Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do Cartão de Respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do saco de segurança para utilizar o telefone celular. O candidato que concluir a prova e o preenchimento do Cartão de Respostas, antes de entregá-los deverá ir ao banheiro para evitar problemas após sair da sala de prova.
- 12.36. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança do edital de abertura em qualquer



- dependência ou no trajeto da sala ao banheiro, ou vice-versa, será eliminado do concurso público, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 12.37. Os erros MATERIAIS poderão ser revistos a QUALQUER MOMENTO pela Coordenação do IDESG - Instituto de Desenvolvimento, Gestão e Tecnologia, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 12.38. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do concurso público, ou de alguma de suas fases, o instituto IDESG terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data ou horário para realização de provas, de modo a viabilizar o concurso público.
- 12.39. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso público.
- 12.40. Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso público.
- 12.41. Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou do IDESG, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.
- 12.42. As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

### 13. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

- 13.1. A realização da **prova discursiva** tem data inicialmente prevista para **dia 01 de setembro de 2024**, em local e horário previamente divulgado através de edital de convocação a ser publicado no site [www.idesg.org.br](http://www.idesg.org.br), na data e horário previsto no cronograma geral do concurso público.
- 13.2. A prova discursiva, terá caráter **eliminatório e classificatório** para o cargo de **Procurador**, observado o anexo I deste edital contará com a participação exclusiva dos candidatos **habilitados** na primeira etapa, observado o quantitativo especificado no item 13.5 deste edital.
- 13.3. A prova discursiva será composta por uma peça prático-profissional que poderá ser **uma Petição OU um Parecer**, observado os **conteúdos programáticos especificados no ANEXO II** deste edital, e terá como **pontuação máxima 100 (cem) pontos**, sendo considerado habilitado para a terceira etapa o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**.
- 13.4. Os conteúdos que poderão ser abordados na prova discursiva são os constantes no **ANEXO II** deste edital.
- 13.5. Somente se submeterão à prova discursiva os candidatos **habilitados** na prova objetiva, observado o quantitativo de corte especificado no quadro abaixo:

Número de candidatos aprovados na prova objetiva que serão convocados para a prova discursiva		
Relação de Cargos	Nº de vagas para cada cargo	Quant. de candidatos convocados
Procurador	01 + <sup>1</sup> CR	10 (dez) candidatos

- 13.6. No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 17.5 deste edital, para efeitos de atendimento ao quantitativo de corte e a seleção especificado no item 13.5. Entretanto todos os candidatos HABILITADOS, **que tenham empatado com a mesma nota observado o número de corte, serão convocados e terão sua prova discursiva corrigida.**

- 13.7. Somente serão convocados para realização da prova discursiva os candidatos com inscrição deferida para deficiente “PcD” que figurarem na listagem de classificados na prova objetiva, na proporção de 2(dois) por vaga oferecida, obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos no item 17.5 deste edital.
- 13.8. Serão analisados na correção o uso adequado da norma culta da língua portuguesa, a capacidade de estruturação lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza de exposição das ideias e o domínio técnico do assunto abordado, observados os critérios de avaliação a seguir:

CRITÉRIOS AVALIADOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
<b>Aspectos formais: Norma-Padrão/ Coesão e Coerência</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Demonstrar domínio da norma-padrão da Língua Portuguesa. O candidato não deverá apresentar erros no que tange à ortografia, acentuação, pontuação, às regências verbal e nominal, às concordâncias verbal e nominal, entre outros. Vícios de linguagem também serão considerados.</li><li>– Selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. Os parágrafos devem estar organizados. A clareza e a organicidade do texto também são quesitos importantes a serem levados em consideração.</li></ul>	<b>De zero a 10,0 (dez) pontos</b>
<b>Aspectos técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, demonstração de conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.</li></ul>	<b>De zero a 90,0 (noventa pontos)</b>

- 13.9. A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando caneta esferográfica de material transparente e de tinta indelével preta ou azul. O preenchimento das folhas do caderno de prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.
- 13.10. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno definitivo de prova discursiva por erro do candidato.
- 13.11. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 13.12. O candidato deverá transcrever suas respostas para o caderno definitivo de prova discursiva, **que será o único documento válido para a correção. As folhas destinadas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.**
- 13.13. Será desconsiderado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.
- 13.14. O caderno de prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.
- a) Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos;
- b) O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso somente na primeira folha do caderno de prova discursiva.
- 13.15. O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Concurso Público.
- 13.16. Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá obrigatoriamente entregar seu caderno de prova discursiva ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira folha do caderno de prova



- discursiva. O candidato que não devolver seu caderno de prova será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.
- 13.17. Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno de prova discursiva deverão ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.
- 13.18. A relação dos candidatos que, porventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva.
- 13.19. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas discursivas.
- 13.20. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova discursiva como justificativa de sua ausência.
- 13.21. O não comparecimento às provas discursivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.
- 13.22. Não será permitida a interferência e (ou) participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal designado pela organizadora e devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 13.23. Será atribuída **nota zero** à Prova Discursiva que:
- a) for assinada fora do local apropriado;
  - b) apresentar, no Caderno de Resposta Definitiva, qualquer tipo de sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato (por exemplo: assinatura, traços, desenhos, rabiscos, rubricas etc.);
  - c) estiver em branco;
  - d) apresentar abordagem incorreta do conteúdo solicitado;
  - e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
  - f) fugir ao tema e/ou modalidade propostos.
- 13.24. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e, em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.
- 13.25. A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela banca examinadora e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da vista da prova discursiva.
- 13.26. Serão **HABILITADOS** para a **terceira etapa – prova de títulos**, os candidatos aprovados na prova discursiva, ou seja, **o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**.
- 13.27. O resultado da prova discursiva será registrado pelo examinador, e as notas serão divulgadas no site [idesg.org.br](http://idesg.org.br) em data prevista no cronograma geral do concurso, constante no item 4.1 deste edital.
- 13.28. O candidato, após a divulgação do resultado da prova discursiva poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na correção das questões e na nota atribuída, em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis da sua divulgação, ou seja, nos dias previstos no cronograma geral do concurso.

#### 14. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

- 14.1. A realização da prova prática tem data inicialmente **prevista para o dia 01 de setembro de 2024**, em local e horário previamente divulgado através de Edital de Convocação a ser publicado no site [www.idesg.org.br](http://www.idesg.org.br), na data e horário previsto no cronograma do concurso, constante no item 4.1 deste edital.
- 14.2. A prova prática terá caráter **classificatório e eliminatório**, sendo que a prova prática será realizada para o cargo de **Motorista**.



14.2.1. A prova prática contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva – primeira etapa, observado do quantitativo de corte especificado no quadro constante no **subitem 14.3**, e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos práticos relativos às atribuições do cargo/função e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (CEM) PONTOS**

14.2.2. Somente será **ELIMINADO** o candidato que não comparecer para a realização da prova prática OU que zerar nessa etapa.

14.3. Somente se submeterão à **prova prática** os candidatos **habilitados** para o cargo constante no quadro a seguir, observado o quantitativo de corte abaixo especificado:

Relação de Cargos	Nº de vagas para cada cargo	Nº de candidatos convocados	Tipo de Prova
MOTORISTA	01 + *CR	10 (dez) candidatos	Prática

14.4. No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 17.5 deste edital, e somente serão convocados para realização da prova prática (segunda etapa), os candidatos classificados até o limite de classificação estabelecido no subitem anterior.

14.5. Somente serão convocados para realização da prova prática os candidatos com inscrição deferida para deficiente “PcD” que figurarem na listagem de classificados na prova objetiva, na proporção de 2(dois) por vaga oferecida, obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos no item 17.5 deste edital.

14.6. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado no edital de convocação, conforme edital de convocação para realização da prova, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para início das provas, munidos de documento de identidade (com foto), caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

14.7. O local de realização das provas práticas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe coordenadora e realizadora das provas, sendo vedada a presença de acompanhantes, visitantes ou observadores.

14.8. Para escolha dos trajes e calçados para a realização das provas práticas os candidatos deverão observar as especificações constante na descrição da prova para cada cargo, constante neste edital. A banca organizadora não se responsabiliza por acidentes físicos causados por uso de vestimenta e calçados inadequados à realização da prova prática.

14.9. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

14.10. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

14.11. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

14.12. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

14.13. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos para realizarem as provas e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

14.14. O candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela banca organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

14.15. Além das previstas nos itens 12.11 e 12.13 também será **eliminado** do concurso nesta etapa, o candidato que:

- a) não comparecer às provas práticas, qualquer que seja o motivo;





- b) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença, sendo automaticamente desclassificado;
  - c) Não apresentar a documentação exigida;
  - d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
  - e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e
  - f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 14.16. Os candidatos poderão levar recipientes com água para sua hidratação.
- 14.17. Os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão para o término das provas práticas.
- 14.18. O candidato somente deverá realizar a prova prática se achar que se encontra em condições físicas e técnicas para tal, pois será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros.
- 14.19. Caso haja ocorrência de chuva nesta data que impossibilite a realização das provas práticas, a banca examinadora, poderá alterar a data de realização das provas práticas, através da publicação de edital com a nova data.
- 14.20. Deverão ser observadas na realização das provas práticas as diretrizes constantes no presente edital.
- 14.21. As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo Aplicador/Examinador na hora da realização da prova.
- 14.22. Durante o período de validade deste concurso público, exclusivamente nos casos em que, o quantitativo de candidatos aprovados na prova prática, não sejam suficientes para atender as demandas da Câmara Municipal, o Poder Legislativo poderá realizar nova convocação para realização da prova prática exclusivamente para os candidatos remanescentes, observado o mesmo quantitativo fixado no item 14.3, conforme as condições de desempate estabelecidas no item 17.5.

#### 14.23. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA:

- 14.23.1. A **prova prática** para o cargo de **Motorista** será composta de avaliação de habilidades práticas de operação no trânsito, conforme abaixo descrito:
- 14.23.1.1. De acordo com as determinações do examinador, os candidatos a todos os cargos de **Motorista** deverão realizar a condução de um veículo de **categoria "B"**, em vias públicas da cidade, visando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como o cumprimento das normas de trânsito brasileiras.
- 14.23.2. **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**
- a) Percorrer percurso de até 2,0 Km, efetuando as determinações do examinador – pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observado as seguintes faltas:
    - I. FALTA GRAVÍSSIMA – (MENOS 15,0 PONTOS POR FALTA):**
      - a) Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
      - b) Avançar sobre o meio fio;
      - c) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
      - d) Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
      - e) Usar a contramão de direção;
      - f) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
      - g) Avançar a via preferencial;
      - h) Provocar acidente durante a realização do exame;
      - i) Exceder a velocidade indicada na via;
      - j) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.



**II. FALTA GRAVE – (MENOS 10,0 PONTOS POR FALTA):**

- a) Desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) Não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**III. FALTA MÉDIA – (MENOS 7,0 PONTOS POR FALTA):**

- a) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) Fazer conversão incorretamente;
- e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) Desengrenar o veículo nos declives;
- g) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**IV. FALTA LEVE – (MENOS 4,0 PONTOS POR FALTA):**

- a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

**14.23.3.** Os candidatos aos cargos de **Motorista** deverão apresentar **OBRIGATORIAMENTE, no ato da prova prática, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”,** ou superior, dentro do prazo de validade, sob pena de ser desclassificado.

**14.23.3.1.** Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo para substituir a habilitação.

**14.23.3.2.** O candidato não fará a prova se a validade da CNH estiver vencida, mesmo que apresente explicação ou protocolo, resultando em sua eliminação do concurso público.

**14.23.4.** O candidato deve, **OBRIGATORIAMENTE,** assinar o seu **formulário de avaliação da prova prática, sob pena de ter sua avaliação ANULADA.**

**14.23.5.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado adequadamente, considerando o cumprimento das normas de segurança, de acordo com as tarefas do respectivo cargo.



- 14.23.6. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo considerado APROVADO o candidato que obtiver nota superior a zero (0), sendo **ELIMINADO** o candidato que não comparecer para a realização da prova prática OU que zerar nessa etapa.
- 14.23.7. Os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão para o término das provas práticas.
- 14.23.8. O candidato somente deverá realizar a prova prática se achar que se encontra em condições físicas e técnicas para tal, pois será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros.
- 14.23.9. Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do concurso público.
- 14.23.10. Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pela banca examinadora e comissão coordenadora.
- 14.23.11. As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento de serviços na Câmara Municipal.

## 15. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

- 15.1. A **PROVA DE TÍTULOS** é de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para o cargo de **Procurador**, constará da avaliação de títulos com a participação exclusiva dos candidatos habilitados na prova discursiva.
- 15.1.1. Todos os candidatos convocados para prova discursiva poderão enviar os títulos, cientes de que somente terão os títulos analisados, os candidatos habilitados na prova discursiva.
- 15.2. Todos os documentos referentes à prova de títulos deverão ser informados **obrigatoriamente** pelo candidato, que forem participar, através do **FORMULÁRIO DE TÍTULOS (formulário online)** que estará disponível na página do concurso público acessível através do site [idesg.org.br](http://idesg.org.br), no período previsto no cronograma geral do concurso público. O candidato deverá preencher o formulário **corretamente** especificando os títulos, observando as especificações contidas neste edital.
- 15.3. Após realizado o preenchimento do formulário digital de títulos disponível na página do concurso acessível através do site [idesg.org.br](http://idesg.org.br), o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE, IMPRIMIR e ASSINAR** o **formulário de títulos**, indicar o número folhas apresentadas, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório de Ofício do(s) título(s) declarado(s) e **enviá-los via SEDEX, observado o período especificado no cronograma do concurso**, para a sede do IDESG, no endereço: Av. Manoel Alves de Siqueira s/nº, Bairro Bela Vista - Guaçuí-ES - CEP: 29.560-000.

### MODELO DE ETIQUETA PARA ENVELOPE DA PROVA DE TÍTULOS

**DESTINATÁRIO:** IDESG - Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia.

**ENDEREÇO:** Av. Manoel Alves de Siqueira s/nº, Bairro Bela Vista - Guaçuí-ES - CEP: 29.560-000

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL/RJ**

**PROVA DE TÍTULOS**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CARGO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- 15.4. A prova de títulos terá pontuação **máxima de 10,0 (dez) pontos**, limitado à apresentação de 01 (um) certificado para cada alínea de "A" a "C", observado o quadro abaixo.

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**  
(Máximo um certificado por alínea)

ALÍNEA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	Pontuação para cada Título	Pontuação Máxima
A	<b>DOUTORADO</b> , em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, <b>obrigatoriamente</b> , estar acompanhado do histórico escolar.	5,0	5,0
B	<b>MESTRADO</b> , em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, <b>obrigatoriamente</b> , estar acompanhado do histórico escolar.	3,00	3,00
C	<b>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" (ESPECIALIZAÇÃO)</b> , em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, com carga horária mínima de 360 horas, comprovada através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, <b>obrigatoriamente</b> , estar acompanhado do histórico escolar.	2,00	2,00

**15.5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

**15.5.1.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de **DOUTORADO** e **MESTRADO** (especialização *stricto-sensu*) especificados nas alíneas de "A" e "B", será aceito diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes dos professores e as menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.

**15.5.1.1.** No caso de certificado de conclusão de pós-graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

**15.5.1.2.** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecida pelo MEC, e com tradução juramentada.

**15.5.1.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes ao Mestrado e ao Doutorado.

**15.6.** Para comprovação da conclusão do curso de **PÓS-GRADUAÇÃO** em nível de especialização *lato-sensu* com carga horária mínima de 360 horas, deverão estar de acordo com a legislação pertinente. Será aceito Certificado/declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso, mas caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.

**15.7. Os Certificados ou Diplomas emitidos pela internet, deverão apresentar o endereço eletrônico e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de não serem considerados válidos.**

**15.8.** Não serão avaliados os documentos:

- a) que não sejam enviados via SEDEX, em envelopes devidamente lacrados;



- b) postados ou entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
  - c) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
  - d) cuja fotocópia esteja ilegível;
  - e) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
  - f) sem data de expedição;
  - g) de Mestrado ou Doutorado concluído no exterior que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- 15.9. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos **é exclusiva do candidato**.
- 15.10. O candidato que **NÃO** informar os títulos através do formulário de títulos online que será disponibilizado no site da empresa organizadora no **período especificado no Cronograma do Concurso**, ou não o enviar à banca organizadora nos termos do **subitem 15.3**, ou ainda, enviá-los em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.
- 15.11. Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.
- 15.12. **Não serão pontuadas para a etapa de avaliação de títulos as cópias dos documentos exigidos como escolaridade/pré-requisitos para o cargo, observado o quadro constante no item 3.1 deste edital.**
- 15.13. Cada título será considerado uma única vez.
- 15.14. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.
- 15.15. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira responsabilidade do candidato.
- 15.16. Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.
- 15.17. Os pontos que excederem o valor máximo dos quadros de atribuição de pontos para a avaliação de títulos serão desconsiderados.
- 15.18. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 15.19. Ao candidato que porventura não entregar nenhuma titulação será atribuída pontuação zero na prova de títulos, não acarretando eliminação do concurso público.
- 15.20. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

## **16. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

- 16.1. Caberá interposição de recurso fundamentado dirigido ao IDESG contra as seguintes decisões:
- a) Indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição;
  - b) Indeferimento da inscrição nas condições: homologação da inscrição (pagamento não confirmado), inscrição como Pessoa com Deficiência e atendimento especial para realização das provas;
  - c) Gabarito preliminar e questões das provas objetivas;
  - d) Contra o resultado preliminar das provas objetivas;



- e) Contra o resultado preliminar da prova prática;
  - f) Contra o resultado preliminar da prova discursiva;
  - g) Contra o resultado preliminar da prova de títulos.
- 16.2. Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [idesg.org.br](http://idesg.org.br), na área do candidato, a partir das 0h01min do primeiro dia após sua publicação do evento que lhe disser respeito, até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no cronograma do concurso público, constante no item 4.1 deste edital. As petições deverão estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente, caso contrário, serão indeferidas de plano.
- 16.3. Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.
- 16.4. Serão indeferidos os recursos:
- 16.4.1. a impugnação do Edital;
  - 16.4.2. cujo teor desrespeite a banca examinadora;
  - 16.4.3. que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
  - 16.4.4. cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - 16.4.5. sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - 16.4.6. encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais on-line ou outra forma, não prevista neste edital;
  - 16.4.7. cujo teor esteja em documento anexo.
- 16.5. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.
- 16.6. Os recursos enviados pelos nossos canais de atendimento **não** serão analisados.
- 16.7. Se a análise dos recursos resultar na anulação de questões da prova objetiva, a pontuação referente às questões anuladas será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem interposto recurso.
- 16.8. Em caso de questões anuladas após a análise dos recursos, os candidatos que acertaram conforme o gabarito preliminar não receberão pontuação dupla.
- 16.9. Se o gabarito preliminar for modificado pela banca examinadora, de ofício ou em decorrência de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo. Apenas os candidatos que marcaram a alternativa correta conforme o gabarito definitivo receberão a pontuação correspondente.
- 16.10. Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas na página do concurso acessível através do site [idesg.org.br](http://idesg.org.br), não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos sobre recursos e/ou recursos contra o gabarito definitivo.
- 16.12. A decisão da banca examinadora constitui a última instância para recursos e é soberana em suas decisões. Não serão admitidos recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da banca examinadora.

## 17. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

- 17.1. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites [idesg.org.br](http://idesg.org.br) e <https://www.arenal.rj.leg.br/>, observado os seguintes critérios:
- 17.2. Para os **Candidatos que realizarão somente a Prova Objetiva** a nota final será apurada da seguinte forma:





**Nota Final = SPPO**

Onde:

**SPPO** = Soma dos pontos da prova objetiva;

- 17.3. Para os Candidatos que realizarão a **prova objetiva e prova prática**, a nota final será apurada da seguinte forma:

**Nota Final = SPO + PRT**

Onde:

**SPO**= Soma do conjunto de provas objetivas;

**PRT**= Pontuação da Prova prática.

- 17.4. Para os Candidatos que realizarão a **prova objetiva, prova discursiva e prova de títulos**, a nota final será apurada da seguinte forma:

**Nota Final = SPO + PPD + PPT**

Onde:

**SPO** = Soma do conjunto de provas objetivas;

**PPD** = Pontuação da prova discursiva;

**PPT** = Pontuação da prova de títulos.

- 17.5. Em caso de igualdade de notas, na CLASSIFICAÇÃO FINAL de todos os cargos, observado o conjunto de provas de cargo especificado no ANEXO I, será adotado sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior nota na prova de discursiva, se houver
- c) Maior nota na prova prática, se houver;
- d) Maior nota na prova de títulos, se houver;
- e) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- f) Maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
- g) Maior pontuação na prova de matemática, se houver;
- h) Maior pontuação na prova de informática, se houver;
- i) Maior nota na prova de legislação básica, se houver
- j) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

- 17.6. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

- 17.7. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva, provas práticas, e resultados preliminares.

## 18. DO REGIME JURÍDICO

- 18.1. Os **CLASSIFICADOS** no concurso público para os cargos do Poder Legislativo, serão nomeados sob Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 076, de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal/RJ) e alterações posteriores, acessível no site da Câmara Municipal de Areal/RJ.

## 19. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CARGO

- 19.1. Serão convocados, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas, ou que venham a ser disponibilizadas no prazo de validade deste processo.



- 19.2.** A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Câmara Municipal de Areal/RJ, de acordo com a relação de cargos a serem preenchidos observado o item 3.1.
- 19.3.** A nomeação no cargo será precedida de Edital de Convocação, que indicará os prazos para entrega dos documentos e exames médicos, sendo responsabilidade do candidato acompanhar, durante toda a validade deste concurso público, as publicações oficiais realizadas pela Câmara Municipal de Areal/RJ, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Areal/RJ.
- 19.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o concurso público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.
- 19.5.** Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, não apresentar todos os documentos exigidos no período estipulado na convocação.
- 19.6.** A posse dar-se-á, após a emissão de documento de nomeação, com a respectiva assinatura do termo de posse no qual constará que o empregado é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.
- 19.7.** O candidato que após a assinatura do ato de nomeação, por motivos particulares, desistir de tomar posse ou não comparecer para tomar posse na data prevista, será automaticamente exonerado.
- 19.8.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e cumprimento do prazo estipulado, no Edital de Convocação, para apresentação dos documentos exigidos.
- 19.9.** Para tomar posse, o candidato deverá atender cumulativamente os seguintes requisitos:
- a) Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital e eventuais retificações;
  - b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
  - c) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos do §1º do Art. 12 e art. 37, I da CF/88, e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972)
  - d) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - e) Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no item 3.1 para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;
  - f) Registro no conselho da respectiva categoria profissional, acompanhado de Certidão que comprove situação regular, quando tratar-se de profissão regulamentada, quando for requisito do cargo;
  - g) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo disciplinar;
  - h) Idoneidade criminal através de certidões negativas expedidas pelo cartório Distribuidor do Juízo Estadual da Comarca onde reside;
  - i) Comprovar, por meio de declaração, que não exerce acumulação ilegal de cargos públicos;
  - j) Ter aptidão física e mental, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo, comprovado por inspeção médica oficial;
  - k) 01 (uma) foto 3x4 colorida;
  - l) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia (preferencialmente RG);
  - m) Cadastro de Pessoas Físicas- CPF;
  - n) Comprovante de Situação Cadastral no CPF (emitido no site da Receita Federal do Brasil);
  - o) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (emitido no site do TSE);
  - p) Espelho do PIS/PASEP;
  - q) Certificado de Reservista (somente para candidatos do sexo masculino);



- r) Comprovante de residência com data de emissão inferior a 90 dias;
  - s) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC. Para os cargos de nível superior é necessário Diploma, podendo, contudo, ser substituído pelo Certificado de Conclusão acompanhado do Histórico Acadêmico;
  - t) Certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável;
  - u) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do cônjuge e dos filhos, se houver;
  - v) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, se houver;
  - w) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 12 (doze) anos, se houver;
  - x) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – quando for requisito do cargo;
  - y) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (acúmulo de cargo), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.
  - z) Declaração de Bens e valores que compõe seu patrimônio na forma de “Declaração Anual de Imposto de Renda de Pessoa Física” ou “Declaração Anual de Isento” referente ao ano calendário anterior ao da posse;
- 19.10.** Caso haja necessidade, a Câmara municipal de Areal/RJ poderá solicitar outros documentos complementares.
- 19.11.** No ato da convocação para nomeação e posse, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais ou em cópias autenticadas.
- 19.12.** O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado Câmara Municipal de Areal/RJ. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 19.13.** Não será admitido o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste edital.
- 19.14.** A publicação do resultado final será na data prevista no cronograma, encerrando assim, as atribuições do IDESG.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 20.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições e instruções aqui expressas, bem como sua aceitação, não podendo o candidato alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital, retificações, comunicados, convocações e demais publicações e legislações aplicáveis a esse certame.
- 20.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados em órgão oficial e/ou divulgados na Internet, nos sites <https://idesg.org.br> e <https://www.areal.rj.leg.br/>.
- 20.3.** A Câmara Municipal de Areal/RJ não fornecerá quaisquer atestado ou cópia de documento, certificados, declarações ou certidões relativas aos procedimentos do certame, em nenhuma das etapas.
- 20.4.** As despesas decorrentes da participação no concurso público correrão às expensas do candidato.
- 20.5.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 20.6.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.



- 20.7. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 20.8. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, em conformidade com o artigo 37, inciso III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 20.9. As vagas discriminadas neste edital de concurso público, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Areal/RJ, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras.
- 20.10. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto no quadro do item 3.1 deste edital, estarão incluídos no cadastro de reserva, assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, em função da desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas destinadas à ampla concorrência, durante a vigência do concurso público.
- 20.11. A aprovação dos candidatos para o cadastro de reserva, neste concurso público, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo à Câmara Municipal de Areal/RJ a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do concurso.
- 20.12. A Câmara Municipal de Areal/RJ e o IDESG, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos sites <https://idesg.org.br/index.html> e <https://www.arenal.rj.leg.br/>.
- 20.13. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 20.14. O candidato deverá manter durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos da Câmara Municipal de Areal/RJ, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 20.15. Todas as publicações relativas à realização das etapas deste concurso público, serão feitas por meio dos sites <https://idesg.org.br/index.html> e <https://www.arenal.rj.leg.br/>.
- 20.16. As despesas relativas à participação do candidato no certame, o custeio dos exames médicos, a sua participação no curso de formação inicial, à sua apresentação para contratação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 20.17. No dia de realização das provas, o IDESG poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas de provas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 20.18. A Câmara Municipal de Areal/RJ e o IDESG não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para posse no cargo.
- 20.19. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.
- 20.20. Decorridos 05 (cinco) anos da publicação do concurso público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se pelo mesmo prazo os registros eletrônicos.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL**

Concurso Público nº 001/2024



- 20.21. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 20.22. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Areal/RJ foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente concurso público.
- 20.23. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital.
- 20.24. Os casos omissos, duvidosos bem como as ocorrências não previstas no presente edital, serão resolvidos em caráter irrecurável, pela Comissão de Concurso Público, mediante requerimento ao Protocolo da Câmara Municipal de Areal/RJ.

Areal/RJ, 14 de junho de 2024.

**Márcio Costa Lima**

Presidente da Câmara Municipal de Areal/RJ

**Fausto de Carvalho Lima**

Presidente da Comissão Especial para Realização  
do Concurso Público nº 001/2024  
Portaria Nº 148/2024/GP



**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DE CARGOS E CONJUNTO DE PROVAS PARA A PROVA OBJETIVA**

Relação de Cargos	Conjunto de Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos
<b>Escolaridade: 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>				
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Língua Portuguesa	15	2,5	100 pontos
	Matemática	15	2,5	
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	
<b>Copeiro</b>	Língua Portuguesa	15	2,5	100 pontos
	Matemática	15	2,5	
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	
<b>Escolaridade: ENSINO MÉDIO e CURSO DE NÍVEL TÉCNICO</b>				
<b>Agente Legislativo</b>	Língua Portuguesa	10	2,5	100 pontos
	Matemática	10	2,5	
	Informática	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	
<b>Assessor de Comunicação</b>	Língua Portuguesa	10	2,5	100 pontos
	Matemática	10	2,5	
	Informática	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	
<b>Assistente Legislativo</b>	Língua Portuguesa	10	2,5	100 pontos
	Matemática	10	2,5	
	Informática	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	
<b>Motorista</b>	Língua Portuguesa	15	2,5	100 pontos
	Matemática	15	2,5	
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	
<b>Operador de Áudio e Vídeo</b>	Língua Portuguesa	10	2,5	100 pontos
	Matemática	10	2,5	
	Informática	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	
<b>Recepcionista</b>	Língua Portuguesa	10	2,5	100 pontos
	Matemática	10	2,5	
	Informática	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	
<b>Secretário Geral das Sessões</b>	Língua Portuguesa	10	2,5	100 pontos
	Matemática	10	2,5	
	Informática	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	
<b>Secretário Geral da Mesa</b>	Língua Portuguesa	10	2,5	100 pontos
	Matemática	10	2,5	
	Informática	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	
<b>Técnico de Informática</b>	Língua Portuguesa	10	2,5	100 pontos
	Matemática	10	2,5	
	Informática	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	
<b>Técnico em Contabilidade</b>	Língua Portuguesa	10	2,5	100 pontos
	Matemática	10	2,5	
	Informática	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	
<b>Tesoureiro</b>	Língua Portuguesa	10	2,5	100 pontos
	Matemática	10	2,5	
	Informática	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	
<b>Escolaridade: ENSINO SUPERIOR</b>				
<b>Procurador</b>	Língua Portuguesa	10	1,5	100 pontos
	Informática	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	20	3,5	





## **ANEXO II**

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**

#### **ATENÇÃO:**

\_ Os conteúdos programáticos constante nesse anexo, poderão ser buscados em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

\_ A legislação de que trata o programa abrange as alterações até a data de publicação do edital do concurso.

Comum aos cargos de escolaridade: **5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL**, observado o conjunto de provas objetivas, para cada cargo, contido no ANEXO I deste edital.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Ortografia. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos: classificação e flexões de gênero, número e grau. Adjetivos classificação e flexões de gênero, número e grau. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Tipos de sujeito e predicado.

#### **MATEMÁTICA:**

Raciocínio verbal. Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.). Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos. Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa.

#### **Conhecimentos Específicos: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções gerais sobre higienização: Pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e ambientes de maneira geral. Materiais de limpeza e sua utilização. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conhecimentos básicos sobre pré-preparo e preparo de alimentos. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de coleta seletiva e reciclagem. Conservação e preservação do meio ambiente. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.



### **Conhecimentos Específicos: COPEIRO**

Noções de Higiene e Limpeza: Princípios básicos de higiene pessoal e no ambiente de trabalho; Técnicas de limpeza e desinfecção de utensílios, equipamentos e ambientes; Normas de segurança e prevenção de acidentes no trabalho; Manuseio e armazenamento correto de produtos de limpeza. Boas Práticas na Manipulação de Alimentos: Higienização e manipulação de alimentos de forma segura; Prevenção de contaminação cruzada; Armazenamento adequado de alimentos; Noções básicas de nutrição e dietas especiais. Preparação e Serviço de Bebidas e Alimentos: Preparo de cafés, chás e outras bebidas quentes e frias; Montagem de bandejas e organização de utensílios; Serviço de lanches e refeições leves; Técnicas de montagem e organização de mesas para reuniões e eventos. Conhecimentos Básicos sobre Equipamentos de Copa: Operação e manutenção básica de equipamentos de copa (cafeteiras, chaleiras elétricas, liquidificadores, etc.; Cuidados e limpeza dos equipamentos. Práticas de sustentabilidade na copa (redução de desperdício, reciclagem. Economia de recursos (água, energia, insumos). Comunicação e relacionamento interpessoal.

Comum aos cargos de escolaridade: **ENSINO MÉDIO e CURSO DE NÍVEL TÉCNICO**, observado o conjunto de provas objetivas, para cada cargo, contido no ANEXO I deste edital.

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura, interpretação e compreensão de textos. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto.

### **MATEMÁTICA:**

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Polinômios.

### **INFORMÁTICA:**

MS Office-2016 - ferramentas básicas: Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações, etc... Conhecimentos de internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Conhecimento sobre a utilização dos navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

### **Conhecimentos Específicos: AGENTE LEGISLATIVO**

Regimento interno da Câmara Municipal de Areal/RJ e Resoluções que alteram o Regimento Interno, acessível em: <https://www.arenal.rj.leg.br/institucional/regimento-interno>. Conhecimentos Específicos em Processo Legislativo: Estrutura e



funcionamento do Poder Legislativo; Processo legislativo: elaboração, tramitação e aprovação de leis; Funções e competências das comissões parlamentares. Técnicas legislativas: redação de proposições, emendas, pareceres e relatórios. Administração e Arquivologia: Noções de administração pública e gestão de documentos. Técnicas de arquivo: classificação, organização e preservação de documentos; Protocolos e procedimentos administrativos; Atendimento ao público e comunicação organizacional. Redação Oficial: Técnicas de redação, clareza, coesão e coerência; Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Comunicação e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público.

### **Conhecimentos Específicos: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Regimento interno da Câmara Municipal de Areal/RJ e Resoluções que alteram o Regimento Interno, acessível em: <https://www.areal.rj.leg.br/institucional/regimento-interno>. Comunicação Institucional e Corporativa: Conceitos e princípios de comunicação institucional; Planejamento estratégico de comunicação; Gestão da comunicação interna e externa; Elaboração e implementação de planos de comunicação. Redação e Produção de Conteúdo: Técnicas de redação jornalística e publicitária; Produção de textos institucionais, press releases, notícias e artigos; Adequação de linguagem para diferentes públicos e canais; Revisão e edição de textos. Relações Públicas e Assessoria de Imprensa: Conceitos e técnicas de relações públicas; Estratégias de assessoria de imprensa. Mídias Digitais e Redes Sociais: Gestão de mídias sociais: planejamento, criação e gestão de conteúdo; Análise de métricas e resultados em redes sociais; Estratégias de engajamento e interação com o público; Criação e gestão de campanhas digitais. Relacionamento com a mídia: construção de press kits, organização de coletivas e acompanhamento de entrevistas; Monitoramento de mídia e clipping. Comunicação e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público.

### **Conhecimentos Específicos: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Regimento interno da Câmara Municipal de Areal/RJ e Resoluções que alteram o Regimento Interno, acessível em: <https://www.areal.rj.leg.br/institucional/regimento-interno>. Conhecimentos Específicos em Processo Legislativo: Estrutura e funcionamento do Poder Legislativo; Processo legislativo: elaboração, tramitação e aprovação de leis; Funções e competências das comissões parlamentares. Técnicas legislativas: redação de proposições, emendas, pareceres e relatórios. Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º); Da Tributação e do Orçamento – Do Sistema Tributário Nacional (arts.145 a 156); Das Finanças Públicas (arts.163º a 169º); Da Ordem Econômica e Financeira – (arts. 170º a 174º). Administração e Arquivologia: Noções de administração pública e gestão de documentos. Técnicas de arquivo: classificação, organização e preservação de documentos; Protocolos e procedimentos administrativos; Atendimento ao público e comunicação organizacional. Redação Oficial: Técnicas de redação, clareza, coesão e coerência; Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Comunicação e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público.

### **Conhecimentos Específicos: MOTORISTA**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB): principais artigos e regulamentações; Regras de circulação e conduta Sinalização de trânsito: placas, sinais luminosos, marcas viárias; Infrações, penalidades e medidas administrativas; Procedimentos em caso de acidentes de trânsito. Direção Defensiva: Conceitos e técnicas de direção defensiva; Prevenção de acidentes e comportamentos seguros no trânsito; Condução segura em diferentes condições climáticas e de pavimentação. Primeiros socorros no trânsito: Mecânica Básica e Manutenção Preventiva; Funcionamento básico de veículos automotores; Sistemas de freios, suspensão, transmissão e direção; Manutenção preventiva: verificação de níveis de óleo, água, pneus e bateria; Diagnóstico e



resolução de problemas mecânicos simples; Cuidados com a conservação do veículo. Normas e Procedimentos Administrativos: Rotinas e procedimentos administrativos relacionados à função de motorista; Preenchimento de relatórios de viagem e formulários de controle; Organização e gerenciamento de documentos do veículo (licenciamento, seguro, etc.); Procedimentos de segurança no transporte de pessoas e documentos. Noções de Primeiros Socorros: Primeiros socorros básicos: procedimentos em situações de emergência; Atendimento inicial a vítimas de acidentes de trânsito; Utilização de equipamentos de primeiros socorros. Comunicação e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público.

### **Conhecimentos Específicos: OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO**

Fundamentos de Áudio: Princípios básicos de som e acústica; Tipos de microfones e suas aplicações; Técnicas de captação e gravação de áudio; Equalização, mixagem e masterização; Equipamentos de áudio (mixers, amplificadores, processadores de sinal). Fundamentos de Vídeo: Princípios básicos de vídeo e imagem; Tipos de câmeras e suas especificações; Técnicas de captação e gravação de vídeo; Configuração e operação de câmeras de vídeo; Iluminação para vídeo (tipos de luz, temperatura de cor, posicionamento). Transmissão e Streaming: Fundamentos de transmissão ao vivo e streaming; Plataformas de streaming (YouTube, Facebook Live, etc.); Configuração de equipamentos para transmissão ao vivo; Gestão de bitrate e resolução; Protocolos de transmissão (RTMP, HLS, etc.). Manutenção e Configuração de Equipamentos: Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de áudio e vídeo; Solução de problemas comuns em sistemas de áudio e vídeo; Configuração de sistemas de som e projeção em ambientes diversos; Interligação de dispositivos (conexões e cabos, padrões de conectividade). Comunicação e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público.

### **Conhecimentos Específicos: RECEPCIONISTA**

Atendimento ao Público e Relacionamento Interpessoal: Técnicas de atendimento ao público presencial e por telefone; comunicação eficaz e cordialidade no trato com os usuários do serviço. Noções de Administração e Organização: Rotinas administrativas e de recepção; Organização e gestão de agendas; Controle e organização de documentos; Protocolos de atendimento e procedimentos internos. Noções gerais sobre questões de protocolo. Tipos de arquivo. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; noções gerais sobre questões de protocolo; Recebimento e encaminhamento de correspondência. Redação oficial: clareza, coesão e coerência. Técnicas de redação de e-mails e correspondências. Comunicação e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público.

### **Conhecimentos Específicos: SECRETÁRIO GERAL DAS SESSÕES**

Regimento interno da Câmara Municipal de Areal/RJ e Resoluções que alteram o Regimento Interno, acessível em: <https://www.areal.rj.leg.br/institucional/regimento-interno>. Lei Orgânica Municipal de Areal(atualizada) TÍTULO III - Da Organização dos Poderes, CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: Seção I – artigos de 26 a 72, acessível em: <https://www.areal.rj.leg.br/leis/lei-organica-municipal>. Processo legislativo: elaboração, tramitação e aprovação de leis. Funções e competências das comissões parlamentares. Técnicas Legislativas e Redação Parlamentar. Técnicas de redação legislativa: elaboração de proposições, emendas, pareceres e relatórios. Noções de linguagem jurídica e parlamentar. Revisão e edição de textos legislativos. Registro e publicação de atos legislativos. Organização e funcionamento dos órgãos públicos municipais. Gestão de documentos e arquivo legislativo. Comunicação e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público.



### **Conhecimentos Específicos: SECRETÁRIO GERAL DA MESA**

Regimento interno da Câmara Municipal de Areal/RJ e Resoluções que alteram o Regimento Interno, acessível em: <https://www.arenal.rj.leg.br/institucional/regimento-interno>. Lei Orgânica Municipal de Areal(atualizada) TÍTULO III - Da Organização dos Poderes, CAPÍTULO I - Do Poder Legislativo: Seção I – artigos de 26 a 72, acessível em: <https://www.arenal.rj.leg.br/leis/lei-organica-municipal>. Processo Legislativo: fases de tramitação de projetos de lei, emendas, moções e requerimentos; Normas jurídicas municipais: leis, decretos e resoluções. Técnicas de redação legislativa: elaboração de proposições, emendas, pareceres e relatórios; Noções de linguagem jurídica e parlamentar; Revisão e edição de textos legislativos. Registro e publicação de atos legislativos; Elaboração de atas de sessões e reuniões. Gestão de documentos e arquivo legislativo. Redação oficial: clareza, coesão e coerência; Técnicas de redação de atas e documentos oficiais. Comunicação e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público.

### **Conhecimentos Específicos: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Sistemas Operacionais: Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows e/ou Linux; Gerenciamento de usuários, permissões e grupos; Resolução de problemas comuns de sistema; Atualizações de software e segurança. Redes de Computadores: Fundamentos de redes de computadores; Configuração e administração de redes locais (LAN); Protocolos de comunicação TCP/IP; Configuração e solução de problemas em conexões de rede. Segurança da Informação: Princípios de segurança da informação; Controle de acesso e políticas de segurança; Detecção e prevenção de ameaças à segurança; Backup e recuperação de dados. Hardware e Periféricos: Conhecimentos básicos de arquitetura de computadores; Identificação e substituição de componentes de hardware; Manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos; Bancos de Dados: Conceitos básicos de bancos de dados; Administração e manutenção de bancos de dados relacionais (SQL); Consultas SQL básicas; Backup e restauração de bancos de dados. Desenvolvimento de Software: Fundamentos de programação; Linguagens de programação relevantes para a função (por exemplo, Java, C#, Python); Desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; Boas práticas de desenvolvimento de software. Help Desk e Suporte Técnico: Atendimento a usuários e suporte técnico; Registro e acompanhamento de chamados de suporte; Comunicação eficaz com usuários de diferentes níveis de conhecimento técnico. Comunicação e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público.

### **Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Princípios e Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP): Princípios contábeis aplicados ao setor público; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Orçamento Público: Conceitos básicos de orçamento público; Elaboração, execução e controle orçamentário; Classificações orçamentárias: despesas correntes e de capital, receitas correntes e de capital; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Estrutura e funcionamento do Plano de Contas; Contas patrimoniais e de resultado; Demonstração do Resultado Econômico (DRE) no contexto público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP); Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) no setor público. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Objetivos e princípios da LRF; Limites de despesas com pessoal; Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; Transparência na gestão fiscal. Contabilidade por Competência no Setor Público: Reconhecimento e mensuração de receitas e despesas; Princípio da competência no registro contábil; Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Gestão Patrimonial e Controle Interno: Inventário e avaliação de bens patrimoniais; Depreciação, amortização e exaustão de bens; Controle interno e prevenção de irregularidades. Comunicação e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público.



### Conhecimentos Específicos: TESOUREIRO

Gestão Financeira e Orçamentária: Princípios de administração financeira pública; Elaboração e execução de orçamento público; Planejamento financeiro de curto e longo prazo; Controle de despesas e receitas. Tesouraria e Contabilidade: Rotinas da tesouraria: controle de caixa, contas bancárias, pagamentos e recebimentos; Conciliação bancária e controle de saldos; Fluxo de caixa: elaboração e análise; Contabilidade básica: lançamentos contábeis, registros de operações financeiras. Legislação e Normas Aplicadas ao cargo: **Resolução nº 099 De 17 De Março De 2020 - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica nos pagamentos a fornecedores deste parlamento e dá outras providências, acessível em: <https://www.arenal.rj.leg.br/institucional/regimento-interno/resolucao-sobre-a-ordem-cronologica-de-pagamentos-a-fornecedores/view>**. Normas contábeis aplicadas ao setor público (NBC TSP); Normas de controle interno e auditoria. Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público. Comunicação eficaz no ambiente de trabalho. Atendimento ao público: cortesia, ética e presteza no serviço. Trabalho em equipe e colaboração com outros setores da câmara municipal. Ética no serviço público.

Comum aos cargos de escolaridade: **ENSINO SUPERIOR**, observado o conjunto de provas objetivas contido no ANEXO I deste edital.

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afirm / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem.

### INFORMÁTICA:

MS Office-2016 - ferramentas básicas: Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações, etc... Conhecimentos de internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Conhecimento sobre a utilização dos navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

### Conhecimentos Específicos: PROCURADOR

Gestão Financeira e Orçamentária: Princípios de administração financeira pública; Elaboração e execução de orçamento público; Regimento interno da Câmara Municipal de Areal/RJ e Resoluções que alteram o Regimento Interno, acessível em: <https://www.arenal.rj.leg.br/institucional/regimento-interno>. Lei Orgânica Municipal de Areal/RJ (atualizada), acessível em: <https://www.arenal.rj.leg.br/leis/lei-organica-municipal>. DIREITO CIVIL: Lei. Eficácia da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos





Negócios Jurídicos. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato. Dos Atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor. Da Hipoteca e Da Anticrese. Do Direito de Família: Das Relações de Parentesco. Do Direito Patrimonial: Dos Alimentos. Do Bem de Família. Da União Estável. Do Direito Das Sucessões. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). Das Normas Processuais Cíveis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Das Tutelas Provisórias. Da Formação, Da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e Dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Execução Fiscal. Da Exceção de Pré-Executividade. Procedimentos Especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública e Ação de Improbidade Administrativa. DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL: Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença. DIREITO DO TRABALHO: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores. Da relação de trabalho e da relação de emprego. Dos sujeitos do contrato de trabalho. Do grupo econômico. Do contrato individual de trabalho. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Da rescisão do contrato de trabalho. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego. Da duração do trabalho. Do salário-mínimo. Das férias. Do salário e da remuneração. Do 13º salário. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher. Do direito coletivo do trabalho. Do direito de greve. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do processo judiciário do trabalho. Dos atos, termos e prazos processuais. Da distribuição. Das custas e emolumentos. Das partes e procuradores. Das nulidades. Das exceções. Das audiências. Das provas. Dos dissídios individuais. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada. Dos dissídios coletivos. Da execução. Dos embargos à execução. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho. DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO: Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Da Tributação e Do Orçamento na Constituição (art. 145 a 169 da CF/88). Da Ordem Econômica e Financeira (art. 170 a 192 da CF/88). Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificação e princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Política Urbana. Da Ordem Social. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito,



classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), acessível: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm). Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), acessível: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm).

### ANEXO III ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS POR TURNO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

DATA: 04/08/2024 – MATUTINO – Início 08h30min		
Auxiliar de Serviços Gerais	Copeiro	Assessor de Comunicação
Agente Legislativo	Motorista	Recepcionista
Técnico em Contabilidade	-----	-----

DATA: 04/08/2024 – VESPERTINO – Início 13h30min		
Assistente Legislativo	Operador de Áudio e Vídeo	Secretário Geral das Sessões
Secretário Geral da Mesa	Tesoureiro	Procurador
Técnico de Informática	-----	-----

### ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-la nas condições de asseio requeridas;</li><li>- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>- Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li><li>- Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias;</li><li>- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</li><li>- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>- Receber e armazenar material de limpeza de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</li><li>- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</li><li>- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;</li><li>- Participar das sessões plenárias e congêneres, com a finalidade de atender à demanda relativa às suas atribuições durante as reuniões;</li><li>- Substituir o copeiro em períodos de férias e licenças;</li><li>- Zelar pelo bom atendimento ao público;</li><li>- Exercer outras competências delegadas Presidente da Câmara;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>



RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
<b>COPEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar e arrumar as dependências de copa e cozinha, a fim de mantê-la nas condições de asseio requeridas;</li><li>- Recolher o lixo da unidade, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>- Percorrer as dependências da unidade em que serve, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li><li>- Manter a devida higiene e conservação das instalações da copa e cozinha;</li><li>- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;</li><li>- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;</li><li>- Manter limpos os utensílios de copa e cozinha efetuando a lavagem e guarda;</li><li>- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos produtos consumidos;</li><li>- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</li><li>- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</li><li>- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>- Participar das sessões plenárias e congêneres, com a finalidade de atender à demanda relativa às suas atribuições durante as reuniões;</li><li>- Zelar pelo bom atendimento ao público;</li><li>- Exercer outras competências delegadas Presidente da Câmara;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>Agente Legislativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Digitar ofícios, documentos, memorandos, comunicados, planilhas, registros, relatórios, portarias, quadros demonstrativos, atos e outros de interesse do legislativo, bem como realizar demais atividades em microcomputador;</li><li>- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.</li><li>- Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal;</li><li>- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;</li><li>- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;</li><li>- Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;</li><li>- Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;</li><li>- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;</li><li>- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</li><li>- Atender aos públicos internos e externos, fornecendo informações que lhe forem solicitadas;</li><li>- Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;</li><li>- Solicitar móveis, papéis, formulários e outros materiais usados no setor;</li><li>- Auxiliar na recepção se necessário;</li><li>- Manter organizado o setor e com bom layout;</li><li>- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;</li><li>- Auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;</li><li>- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;</li><li>- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>- Fazer cálculos simples;</li></ul>



RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudar processo de complexidade baixa relacionada com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;</li><li>- Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;</li><li>- Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;</li><li>- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades;</li><li>- Substituir o Secretário Geral da Mesa e/ou o Secretário Geral das Sessões em seus impedimentos ou quando solicitado pela Presidência;</li><li>- Protocolar, registrar, encaminhar, e tramitar processos administrativos e de pagamento, papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;</li><li>- Participar das sessões plenárias e congêneres quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;</li><li>- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;</li><li>- Exercer outras competências delegadas Presidente da Câmara;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>Assessor de Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal;</li><li>- Manter o arquivo das publicações dos atos administrativos atualizados;</li><li>- Preparar a edição e a divulgação das publicações oficiais da Câmara;</li><li>- Auxiliar na promoção e execução de atividades de relações públicas, divulgação e publicidade da Câmara, dentro das normas estabelecidas pela Chefia de Gabinete e Presidência;</li><li>- Manter contatos com órgãos da imprensa, fornecendo notas, textos, "relatórios", bem como marcar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas;</li><li>- Auxiliar a elaboração e divulgação de informações, relativas as atividades da Câmara, bem como auxiliar na preparação de comentários, artigos, notas de qualquer matéria informativa sobre as atividades da Casa, após apreciação do Presidente ou da Chefia de Gabinete;</li><li>- Manter o Presidente e os demais vereadores, informados sobre publicações de seus interesses;</li><li>- Auxiliar na promoção de entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Casa;</li><li>- Auxiliar na promoção de pesquisas de opinião pública;</li><li>- Auxiliar na promoção de coleta de sugestões e reclamações da população, encaminhando aos órgãos competentes para informações e eventuais providências, informando aos interessados;</li><li>- Preparar sob supervisão do Assessor de Imprensa o material para divulgar as sessões, atos e trabalhos da Câmara nos meios de comunicação locais, estaduais e nacionais, bem como na Web;</li><li>- Auxiliar no fomento de interesse dos meios de comunicação em relação ao município e ações da Administração da Câmara;</li><li>- Auxiliar na realização de encontro com profissionais de comunicação para ampla divulgação do município, eventos e realizações da Administração da Câmara;</li><li>- Auxiliar na recepção de jornalistas e encaminhá-los aos órgãos requisitados;</li><li>- Manter e atualizar a Home Page da Câmara, bem como para outras Home Pages do país;</li><li>- Auxiliar na elaboração de release de interesse público para serem enviados aos meios de comunicação;</li><li>- Auxiliar na divulgação das realizações e ações da Câmara, nos meios de comunicação;</li><li>- Auxiliar na promoção de coletivas com a imprensa para divulgar ações de interesse público;</li><li>- Auxiliar na elaboração de clipping com matérias do município divulgadas nos diversos meios de comunicação para acervo da Câmara Municipal;</li><li>- Auxiliar a realização e enviar clipping diário de notícias de interesse da Câmara, vereadores e Departamentos da Casa;</li><li>- Preparar o boletim interno com informações de interesse dos servidores públicos;</li><li>- Manter organizado o acervo fotográfico da Câmara;</li><li>- Auxiliar na produção de material fotográfico para a divulgação de matérias junto a Imprensa;</li><li>- Auxiliar e registrar a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal;</li><li>- Auxiliar o acompanhamento da execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;</li><li>- Auxiliar no recebimento de municípios e visitantes, e atendimento à demanda dos mesmos;</li></ul>



RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar e manter as atividades da ouvidoria da Câmara;</li><li>- Cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas, sempre que para isso for designado;</li><li>- Participar das sessões plenárias e congêneres;</li><li>- Participar na execução das atividades durante as sessões plenárias e congêneres;</li><li>- Realizar outras atividades afins.</li></ul>
<b>Assistente Legislativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros de interesse do legislativo/ administrativo, observando as técnicas de redação oficial;</li><li>- Organizar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;</li><li>- Determinar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;</li><li>- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;</li><li>- Planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica;</li><li>- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;</li><li>- Preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;</li><li>- Sugerir e programar novos métodos de trabalho;</li><li>- Reunir-se em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;</li><li>- Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas.</li><li>- Atender aos públicos internos e externos.</li><li>- Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor administrativo da Câmara;</li><li>- Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;</li><li>- Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões aos demais setores da Câmara Municipal;</li><li>- Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;</li><li>- Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;</li><li>- Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal;</li><li>- Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis;</li><li>- Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;</li><li>- Auxiliar a elaboração de pautas em geral;</li><li>- Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;</li><li>- Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral a pedido do Presidente da Câmara;</li><li>- Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;</li><li>- Manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;</li><li>- Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;</li><li>- Buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas;</li><li>- Elaborar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;</li></ul>





RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;</li><li>- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;</li><li>- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;</li><li>- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;</li><li>- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;</li><li>- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;</li><li>- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas:</li><li>- Propor providências para a consecução plena das atividades da Câmara, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;</li><li>- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;</li><li>- Participar das sessões plenárias e congêneres quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;</li><li>- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;</li><li>- Zelar pelo bom atendimento ao público;</li><li>- Exercer outras competências delegadas Presidente da Câmara;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Motorista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir automóveis leves de transporte de passageiros e cargas, enquadrados na categoria "B", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.</li><li>- Vistoriar o veículo, observando diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li><li>- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</li><li>- Conduzir o veículo observando as normas de direção defensiva e trânsito;</li><li>- Zelar pelas condições e segurança dos passageiros em embarques e desembarques;</li><li>- Dirigir e manobrar veículos que transportam pessoas, com total habilidade e responsabilidade.</li><li>- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo que utilizam equipamentos e dispositivos especiais;</li><li>- Fazer pequenos reparos de urgência;</li><li>- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li><li>- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;</li><li>- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;</li><li>- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;</li><li>- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;</li><li>- Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li><li>- Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>Operador de Áudio e Vídeo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar e monitorar o sistema de sonorização e gravação durante as sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres, respondendo por sua qualidade;</li></ul>





RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Editar e restaurar registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes de interesse da Câmara;</li><li>- Criar projetos de sistemas de sonorização e gravação;</li><li>- Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios;</li><li>- Efetuar o controle de som, vídeo e similares durante as sessões plenárias, reuniões ou audiências congêneres;</li><li>- Promover a manutenção de todos os serviços de áudio e vídeo da Câmara;</li><li>- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados;</li><li>- Efetuar o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões;</li><li>- Atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pela chefia superior;</li><li>- Executar os serviços de áudio e vídeo com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;</li><li>- Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas;</li><li>- Colocação no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio;</li><li>- Desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.</li><li>- Obedecer ao nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Chefe de Gabinete;</li><li>- Operar troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;</li><li>- Prestar auxílio nas atividades durante as sessões ordinárias e extraordinárias;</li><li>- Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;</li><li>- Participar das sessões plenárias e congêneres, com a finalidade de atender à demanda relativa às suas atribuições durante as reuniões;</li><li>- Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;</li><li>- Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;</li><li>- Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;</li><li>- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;</li><li>- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;</li><li>- Auxiliar na realização das atividades de cerimonial e protocolo internas e externas da Câmara Municipal;</li><li>- Zelar pelo bom atendimento ao público;</li><li>- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;</li><li>- Exercer outras competências delegadas pelo Presidente da Câmara;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>Recepcionista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender ao público em geral, encaminhando-as aos setores correspondentes;</li><li>- Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores;</li><li>- Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Câmara, Gabinetes e Departamentos;</li><li>- Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas;</li><li>- Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata;</li><li>- Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade;</li><li>- Transmitir recados, convites, providenciar na operação do material necessário a reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da Câmara;</li><li>- Operar troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;</li><li>- Prestar auxílio nas atividades durante as sessões ordinárias e extraordinárias;</li></ul>



RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na realização das atividades de cerimonial e protocolo internas e externas da Câmara Municipal;</li><li>- Zelar pelo bom atendimento ao público;</li><li>- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;</li><li>- Exercer outras competências delegadas Presidente da Câmara;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>Secretário Geral das Sessões</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;</li><li>- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;</li><li>- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;</li><li>- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;</li><li>- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;</li><li>- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;</li><li>- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;</li><li>- Participar das sessões plenárias e congêneres;</li><li>- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;</li><li>- Acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico política relacionados às atividades legislativas;</li><li>- Registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar;</li><li>- Acompanhar a tramitação das proposições legislativas;</li><li>- Auxiliar a redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;</li><li>- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;</li><li>- Auxiliar a conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;</li><li>- Verificar com o Operador de Áudio e Vídeo do Plenário, com antecedência sobre o perfeito funcionamento dos equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara, evitando prejuízo na realização das sessões;</li><li>- Acompanhar a reprodução de apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres;</li><li>- Acompanhar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;</li><li>- Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;</li><li>- Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;</li><li>- Auxiliar no projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas as escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Legislativo;</li><li>- Auxiliar na elaboração e organização a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias, além de organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visitas escolares à Câmara Municipal;</li><li>- Dar andamento e acompanhar os trabalhos, sessões e expediente dos vereadores mirins e da Câmara Mirim ou de projeto que vier a substituí-lo, organizando a pauta das sessões e auxiliando na elaboração dos trabalhos;</li><li>- Auxiliar na realização das atividades de cerimonial e protocolo internas e externas da Câmara Municipal;</li><li>- Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal;</li><li>- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</li><li>- Exercer outras competências delegadas Presidente da Câmara;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>



RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
<b>Secretário Geral da Mesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, redigir, digitar e encaminhar as proposições dos senhores vereadores, obedecendo as normas constantes da Câmara,</li><li>- Manter-se informado sobre o andamento, encaminhamentos e votação de todas as matérias legislativas que deram entrada na Casa, para fornecer as informações que lhe forem solicitadas;</li><li>- Solicitar e providenciar da Presidência da Câmara, do 1º secretário e dos Assessores a s informações necessárias para a perfeita elaboração das proposições dos Vereadores;</li><li>- Receber dos vereadores as proposições que os mesmos pretendam apresentar dando-lhes forma legal e correta, redigindo-as digitando-as e processando-as para serem encaminhadas ao expediente;</li><li>- Manter o arquivo atualizado sobre as matérias que já foram protocoladas na Casa, para que não sejam apresentadas matérias idênticas e também para o conhecimento dos vereadores ou de que solicitar informações;</li><li>- Digitar os autógrafos das proposições de acordo com o aprovado pelo plenário da Casa, numerando de acordo com o assunto;</li><li>- Manter sigilo das proposições que lhe forem confiadas, enquanto não tenham sido encaminhadas para o expediente;</li><li>- Lavrar termos de posse;</li><li>- Receber, distribuir, controlar e dar andamento aos documentos oriundos do Plenário da Câmara;</li><li>- Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;</li><li>- Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente do Plenário da Câmara;</li><li>- Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;</li><li>- Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;</li><li>- Participar das sessões plenárias e congêneres;</li><li>- Prestar auxílio nas atividades durante as sessões ordinárias e extraordinárias;</li><li>- Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;</li><li>- Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;</li><li>- Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;</li><li>- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades;</li><li>- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;</li><li>- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;</li><li>- Auxiliar na realização das atividades de cerimonial e protocolo internas e externas da Câmara Municipal;</li><li>- Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal;</li><li>- Acompanhar e auxiliar as sessões e demais eventos de natureza técnico política relacionados às atividades legislativas;</li><li>- Registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar;</li><li>- Registrar o comparecimento efetivo dos Srs. Vereadores às sessões plenárias da Câmara;</li><li>- Auxiliar diretamente a Mesa Diretora em questões administrativas e regimentais, no decorrer das sessões plenárias;</li><li>- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;</li><li>- Exercer outras competências delegadas Presidente da Câmara;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>Técnico de Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito da câmara municipal;</li><li>- Elaborar orçamentos, definições operacionais e definições funcionais para projetos de sistemas de processamento de dados, informática e automação;</li><li>- Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;</li><li>- Projetos de Hardware;</li><li>- Projetos de Software, elaboração e codificação de programas;</li><li>- Estudar as especificações de programas, visando sua instalação, manutenção e suporte a usuários;</li><li>- Inteirar-se dos programas de computação utilizados na Câmara, para dar-lhes suporte técnico;</li></ul>



RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público municipal;</li><li>- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicativos;</li><li>- Efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na Câmara;</li><li>- Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;</li><li>- Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento de outros servidores.</li><li>- Prestar atendimento técnico aos diversos setores da Câmara, bem como dar suporte aos seus usuários;</li><li>- Promover estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;</li><li>- Administrar serviços do Laboratório de Informática, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço;</li><li>- Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática;</li><li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;</li><li>- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</li></ul>
<b>Técnico em Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;</li><li>- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;</li><li>- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;</li><li>- Executar todas as tarefas de escrituração;</li><li>- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li><li>- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros da Câmara Municipal;</li><li>- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;</li><li>- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</li><li>- Executar o arquivamento de documentos contábeis;</li><li>- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;</li><li>- Organizar, elaborar, executar e analisar prestações de contas;</li><li>- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;</li><li>- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;</li><li>- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;</li><li>- Fazer conciliações de extratos bancários;</li><li>- Auxiliar na elaboração de prestações de contas de convênios, acordos e outros;</li><li>- Auxiliar o controlador na elaboração do controle de custeio;</li><li>- Executar serviços de digitação e operação de programas contábeis, de tesouraria, de folha de pagamento e outros da área de Contabilidade;</li><li>- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;</li><li>- Escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;</li><li>- Prover a divisão de programação e orçamento de dados para a elaboração do orçamento anual da Câmara;</li><li>- Assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com Presidente da Câmara;</li><li>- Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Divisão;</li></ul>



RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar e apresentar ao Presidente, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;</li><li>- Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara, articulando-se para isso com os departamentos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;</li><li>- Conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;</li><li>- Providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;</li><li>- Controlar os prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;</li><li>- Apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;</li><li>- Comunicar, ao Controlador Interno, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;</li><li>- Verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;</li><li>- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Presidente as providências que se fizerem necessárias;</li><li>- Contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;</li><li>- Executar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;</li><li>- Elaborar as prestações de contas da Câmara, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos a mesma, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;</li><li>- Estabelecer perfeito entrosamento com os demais setores da Câmara, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;</li><li>- Executar os trabalhos de operação do equipamento instalado no Departamento, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>- Apresentar ao Presidente a proposta do Plano de Trabalho Anual do Departamento;</li></ul> <p>Realizar operações de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais contábeis e/ou administrativos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informar os processos administrativos de sua competência;</li><li>- Promover o lançamento de informes mensais, semestrais e/ou anuais destinados a órgãos de fiscalização;</li><li>- Operar sistemas informatizados (software) correlacionados à área;</li><li>- Zelar pelo bom atendimento ao público;</li><li>- Exercer outras competências delegadas Presidente da Câmara;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Tesoureiro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber e fazer receber as importâncias devidas à Câmara;</li><li>- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Controlador Interno;</li><li>- Providenciar a requisição de talões de cheques;</li><li>- Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;</li><li>- Efetuar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares, bem como FGTS, PIS/PASEP, IRRF entre outros;</li><li>- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Controlador Interno e Presidente da Câmara;</li><li>- Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;</li><li>- Efetuar o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;</li><li>- Executar trabalhos de operação do equipamento instalado no Departamento, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>- Apresentar ao Presidente a proposta do Plano de Trabalho Anual do Setor;</li><li>- Informar os processos administrativos de sua competência, e fornecer elementos para instrução de processos, bem como emitir parecer em processos fiscais;</li></ul>



RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar o lançamento de informes mensais, semestrais e/ou anuais destinados a órgãos de fiscalização;</li><li>- Exercer atividades que se destinem a execução de tarefas administrativas complexas: receber e pagar em moeda corrente e guardar valores;</li><li>- Exercer atividades de administração e controle de cadastro, livros e documentos fiscais;</li><li>- Efetuar prestação de contas dos recolhimentos devidos;</li><li>- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas;</li><li>- Movimentar fundos quando designado para tal;</li><li>- Conferir e rubricar livros e documentos;</li><li>- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação atinentes a sua área de atuação;</li><li>- Estudar e analisar programas que envolva matéria administrativa e financeira;</li><li>- Revisar informações, atos e normas antes de submetê-las a apreciação superior;</li><li>- Fazer conciliações de extratos bancários;</li><li>- Efetuar cálculos de qualquer natureza;</li><li>- Efetuar movimentação das contas bancárias da Câmara e Fundos, incluindo assinatura;</li><li>- Preparar e assinar os cheques de emissão da Câmara, a serem submetidos a assinatura do presidente;</li><li>- Incumbir-se dos contatos com os estabelecimentos bancários, em assunto de sua competência;</li><li>- Realizar operações de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais contábeis e/ou administrativos;</li><li>- Promover o lançamento de informes mensais, semestrais e/ou anuais destinados a órgãos de fiscalização;</li><li>- Operar sistemas informatizados (software) correlacionados à área;</li><li>- Zelar pelo bom atendimento ao público;</li><li>- Exercer outras competências delegadas Presidente da Câmara;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Procurador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;</li><li>- Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e/ou apresentar memoriais;</li><li>- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica funcional e administrativa;</li><li>- Efetuar a análise de leis, resoluções, proposições, emendas e atos, quando for consultado ou determinado;</li><li>- Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;</li><li>- Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;</li><li>- Manter o Presidente do Poder Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;</li><li>- Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;</li><li>- Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;</li><li>- Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;</li><li>- Fazer-se presente na Sede da Câmara Municipal, a fim de assessorar os diversos setores e departamentos, a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores no tocante à aplicabilidade de preceitos legais pertinentes</li><li>- Elaborar textos e redações em documentos oficiais;</li><li>- Elaborar e propor, com o auxílio das Diretorias Jurídicas Administrativa e Parlamentar, a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município;</li></ul>





RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;</li><li>- Auxiliar as Diretorias Jurídicas Administrativa e Parlamentar no exercício de suas funções, dando suporte técnico quando necessário;</li><li>- Supervisionar os trabalhos administrativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;</li><li>- Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;</li><li>- Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;</li><li>- Gerenciar a execução das atividades de administração geral da Procuradoria;</li><li>- Solucionar as questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pela Procuradoria;</li><li>- Despachar periodicamente com o Presidente os assuntos de sua atribuição;</li><li>- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Câmara;</li><li>- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;</li><li>- Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria Jurídica;</li><li>- Zelar pelo bom atendimento ao público;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas;</li><li>- Exercer outras competências delegadas pelo Presidente da Câmara.</li></ul>

EM BRANCO