



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** faz saber que realizará, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado à convocação, pelo regime estatutário, na forma prevista na **Lei Municipal nº 3.406, de 20 de junho de 2003, Resolução nº 8, de 22 de fevereiro de 2024, Resolução nº 9, de 19 de março de 2024**, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, nos Cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – instituída pela **Portaria nº 130-A, de 10 de abril de 2024**.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de cargos pelo regime estatutário, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ**, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da Administração Municipal e dos candidatos aprovados para os cargos.

1.1.1. Por cadastro de reserva (CR), entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. A **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** concede os salários especificados para os cargos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o cargo, o número total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), o número de vagas para a cota racial, o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e aplicação da prova, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO									
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
201	Auxiliar Administrativo	03	--	01	R\$ 2.492,13 / 30h semanais	Ensino Médio Completo.	Barra Mansa/RJ	R\$ 69,00	X

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
202	Auxiliar de Comunicação e Mídias Sociais	01	--	--	R\$ 2.492,13 / 30h semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Marketing ou Técnico em Comunicação Visual ou Técnico em Publicidade ou Técnico em Rádio e Televisão, registrado no MEC, com carga horária mínima de 800 horas.	Barra Mansa/RJ	R\$ 69,00	Y

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
301	Analista Administrativo	01	--	--	R\$ 3.364,38 / 30h semanais	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.	Barra Mansa/RJ	R\$ 93,00	Y
302	Analista Contábil-Financeiro	01	--	--	R\$ 3.364,38 / 30h semanais	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Inscrição no Órgão Competente.	Barra Mansa/RJ	R\$ 93,00	X
303	Analista de Recursos Humanos	CR	CR	CR	R\$ 3.364,38 / 30h semanais	Ensino Superior Completo em Administração ou Recursos Humanos ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Administração Pública.	Barra Mansa/RJ	R\$ 93,00	Y
304	Assessor de Imprensa	CR	CR	CR	R\$ 3.364,38 / 30h semanais	Ensino Superior Completo em Jornalismo.	Barra Mansa/RJ	R\$ 93,00	X
305	Contabilista do Controle Interno	CR	CR	CR	R\$ 3.364,38 / 30h semanais	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Inscrição no Órgão Competente.	Barra Mansa/RJ	R\$ 93,00	X
306	Contador	CR	CR	CR	R\$ 3.364,38 / 30h semanais	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no Órgão Competente.	Barra Mansa/RJ	R\$ 93,00	Y
307	Oficial de Patrimônio	CR	CR	CR	R\$ 3.364,38 / 30h semanais	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Gestão Pública ou Administração Pública.	Barra Mansa/RJ	R\$ 93,00	X
308	Oficial Legislativo	CR	CR	CR	R\$ 3.364,38 / 30h semanais	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração ou Gestão Pública ou Administração.	Barra Mansa/RJ	R\$ 93,00	X
309	Procurador	CR	CR	CR	R\$ 3.364,38 / 20h semanais	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição ativa na OAB.	Barra Mansa/RJ	R\$ 93,00	Y
310	Supervisor de Tesouraria	CR	CR	CR	R\$ 3.364,38 / 30h semanais	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito ou Gestão Pública ou Administração Pública e inscrição no Órgão Competente.	Barra Mansa/RJ	R\$ 93,00	Y

Obs: 1) As letras "X" e "Y" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

2) (*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e vagas para Negros.

3) (**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.146/2015, no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Lei Municipal nº 3.240, de 06 de julho de 1998.

4) (***) Reserva de vagas para Negros.

1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. Os cargos contam com o benefício de Vale Transporte, conforme legislação específica, e Vale Alimentação no valor de R\$ 800,00.

1.7. Os candidatos que forem admitidos serão regidos pelo Regime Estatutário e deverão prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho ou exigência do setor.

1.8. Os documentos comprobatórios para os Cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e/ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).

1.9. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.

1.10. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará dando ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.10.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;

1.10.2. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a/s troca/s deles com a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.10.3. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a nomeação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item 14.4. do **Capítulo 14**, deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ**;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir cargo ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.8. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.9. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os Cargos/Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no Anexo III deste Edital, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

3.2.2.1. Devem ser informados os dados necessários para o e-Social no ato da inscrição, como: CPF, RG e PIS/PASEP.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. O(a) candidato(a) deverá atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo à **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** e ao **INSTITUTO NOSSO RUMO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na **Tabela I** do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.6.1 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, exceto se o Concurso Público for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ /INSTITUTO NOSSO RUMO**.

3.7.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

3.7.5. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/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.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para o mesmo Cargo, deverá optar pela realização de apenas uma inscrição.

3.8.3. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para cargos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.

3.8.4. Para efeito de validação da inscrição, de que trata os itens 3.8.2 e 3.8.3, considerar-se-á o número da inscrição escolhida pelo candidato para realização da prova, sendo que na outra constará como ausente.

3.8.5. Ocorrendo a hipótese dos itens 3.8.2 e 3.8.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.8.6. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição efetuada via Internet, foram recebidos, se os dados cadastrais estão corretos (nome, documento, data de nascimento, telefone, endereço etc.) e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Processos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2ª Via de Boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida ou com dados cadastrais incorretos, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**, com documentação que comprove a correção/recurso.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00.

3.10.3. Será de responsabilidade do candidato o registro de seus dados cadastrais (nome e documento) para reconhecimento no dia de realização das provas, não cabendo ao Instituto Nosso Rumo qualquer responsabilidade referente aos dados registrados pelo candidato, que impossibilite sua identificação no dia da prova e, conseqüentemente, a realização da mesma.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.

3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

- 3.11.7. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.
- 3.11.7.1. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.
- 3.11.7.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 3.11.7.3. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.
- 3.11.7.4. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação NÃO será compensado.
- 3.11.7.5. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.
- 3.11.7.6. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 3.11.7.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.
- 3.11.7.8. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.11.7.9. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.
- 3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site.
- 3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.
- 3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.
- 3.12. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Concurso Público, nos termos dos subitens 3.12.1. e 3.12.2., deste capítulo.
- 3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.
- 3.12.2. Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Juri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13. deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13. e subitem 3.13.1., não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 3.644, de 21 de maio de 2007 e pela Lei Municipal nº 4.011, de 07 de maio de 2012, poderão realizar, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site **www.nossorumo.org.br**, no ato da inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1. será possibilitado ao candidato que:

4.1.1.1. Seja **Doador de Sangue** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde; **ou**

4.1.1.2. Não disponha de recurso suficiente para arcar, sem prejuízo de seu próprio sustento e de sua família. Sendo aquela que não tenha renda própria ou receba remuneração mensal bruta não superior a 2 (dois) salários mínimos.

4.1.2. O candidato que se enquadre no item 4.1.1.1., **condição de doador de sangue**, o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**, e encaminhar documentação conforme segue:

4.1.2.1. Cópia do documento expedido pela entidade coletora de doação de sangue, que comprove e ateste a realização de ao menos, **1 (uma) doação** de sangue realizadas **num período de 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, acompanhado da cópia do documento de identidade**. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, no qual deverá constar o nome do candidato e a data de doação.

4.1.3. Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1.2., o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**, e encaminhar documentação conforme segue:

4.1.3.1. A comprovação do item 4.1.1.2. da **condição de pessoa sem renda própria** fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou emprego temporário ou estágio remunerado (cópia das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e demissão e a folha branca subsequente) ou Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, em branco (cópia das páginas onde constem a foto, a identificação e as páginas em branco das anotações comprovando não haver registro); **e**

b) Declaração atestando estar sem atividade profissional, que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei, nos termos do **Anexo IV** deste Edital; **e**

c) **Cópia do documento de identidade.**

4.1.3.2. A comprovação do item 4.1.1.2. da **condição de pessoa com remuneração mensal bruta não superior a 2 (dois) salários mínimos** fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos, **acompanhados da cópia do documento de identidade**:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a remuneração recebida (cópia das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e a folha branca subsequente); **ou**

b) Holerite ou Contracheque ou Declaração/Recibo de pagamento para Autônomos, referentes ao mês anterior ao primeiro dia de inscrição; **ou**

c) Declaração do Imposto de Renda, emitida pelo órgão governamental.

4.1.4. O candidato que se enquadrar no item 4.1.1.1. ou no item 4.1.1.2., deverá encaminhar a documentação de acordo com a data mencionada no **Anexo III, EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio das Documentações da Isenção".

4.1.4.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos à isenção somente estará disponível durante o período de solicitação previsto no **Anexo III** deste Edital.

4.1.4.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.1.4.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

4.1.5. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.1.5.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

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

a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**;

b) não observar o período para a solicitação de isenção ou encaminhar documentos fora do prazo;

c) não enviar os documentos solicitados ou ainda enviar os documentos solicitados não acompanhados do documento de identidade.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios ou por procuração ou outro meio que não está indicado neste Edital.

4.3.1. O candidato **somente poderá solicitar a isenção para 01 (um) Cargo por período.**

4.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na "Área do Candidato", na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

4.5. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no **Anexo III** deste Edital, pelo site do **Instituto Nosso Rumo** (**www.nossorumo.org.br**).

4.6. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data prevista pelo **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.7. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** (**www.nossorumo.org.br**) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no **Anexo III**, sendo está a data limite para o pagamento da inscrição.

4.8. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego.

5.1.1. Em obediência ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 3.298/1999, no Decreto nº 9.508/2018 e na Resolução nº 246/2013 do Conselho da Justiça Federal (CJF), e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, por cargo.

5.1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.1.1. resulte número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990 e no § 2º do art. 8º da Resolução nº 246/2013 do CJF.

5.1.3. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) vagas do concurso público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) Cargos providos.

5.1.4. Para os cargos cuja a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no subitem 5.1.1., acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.1.4.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 5.1.3., deste Edital.

5.1.4.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 5.1.4.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato

faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

5.2. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste concurso público voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e a Súmula nº 377, de 05 de maio de 2009, do Superior Tribunal de Justiça, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em concurso público às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do concurso público, bem como deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como Pessoa com Deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do concurso público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ**, por meio de perícia médica admissional.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
- f) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

5.5.2.1. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial.

5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do concurso público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (**materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de ledor**).
- 5.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência. Após inscrição o candidato deverá anexar documentos no local apropriado.
- 5.9. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.
- 5.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.
- 5.11. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato **com resolução legível**.
- 5.12. Os documentos deverão ser enviados através do site **www.nossorumo.org.br** e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".
- 5.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.
- a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.13, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
- b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.13.1. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.13. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.15. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 5.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, através do site do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**.
- 5.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

5.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoa com Deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.17. O candidato que não realizar a inscrição para Pessoa com Deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6. DA INSCRIÇÃO FACULTADA À COTA RACIAL – LEI MUNICIPAL Nº 4.518/2016

6.1. Ao candidato Negro que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Municipal nº 4.518, de 01 de fevereiro de 2016, fica reservado, para cada cargo Efetivo em Concurso Público, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

6.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 05 (cinco).

6.1.2. Conforme estabelece na Lei Municipal nº 4.518, de 01 de fevereiro de 2016, na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos Negros, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.1.3. A nomeação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no concurso, mas, a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato negro aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação.

6.2. Para os cargos cuja a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida nos subitem 6.1.1., 6.1.2. e 6.1.3., acima, não haverá reserva de vagas para candidato Negro, no presente momento.

6.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 6.1.1., deste Edital.

6.2.2. Caso se verifique a situação descrita no subitem 6.2.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato Negro aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Negros, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

6.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção, durante o preenchimento da ficha de inscrição, indicar para concorrer as vagas reservadas aos negros (pretos ou pardos), bem como é obrigatório envio do Formulário constante no **Anexo V - AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA RACIAL (PESSOA NEGRA)**, contendo foto do candidato, que deverá ser enviado durante o prazo de inscrição estabelecido no **Anexo III**.

6.3.1. Os documentos deverão ser enviados através do site **www.nossorumo.org.br** e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio Autodeclaração Cota Racial".

6.3.2. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no item 6.3. e subitem 6.3.1., deste Edital, impedirá que o mesmo concorra às Vagas reservadas aos Negros (preto ou pardo), passando a concorrer às Vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

6.3.3. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Negros (preto ou pardo).

6.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público após procedimento

administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.5. O candidato negro (preto ou pardo) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste edital, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição, posteriormente.

6.6. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos Negros (pretos ou pardos) aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) indicando se deseja concorrer às vagas reservadas, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição.

6.7. O candidato inscrito nos termos da Lei Federal 12.990 de 09 de junho de 2014 e da Lei Municipal nº 4.518, 01 de fevereiro de 2016 participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

6.8. Os candidatos negros (pretos ou pardos) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, bem como às de Pessoa com Deficiência, caso se declarem também pessoa com deficiência.

6.9. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro (preto ou pardo) posteriormente classificado, respeitando a ordem de classificação.

6.10. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos negros (pretos ou pardos), estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

6.11. Os candidatos previamente habilitados no Resultado Final, que se autodeclararem no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas à cota racial, serão convocados para uma avaliação que ocorrerá por ocasião da posse, onde será verificada a veracidade das informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição.

6.12. A convocação será publicada no *Jornal A Voz da Cidade* (www.avozdacidade.com/wp/) e o candidato deverá se apresentar à **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** no prazo estabelecido, ficando sob inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dessa divulgação.

6.13. O procedimento de heteroidentificação será realizado por Comissões Específicas, com competência deliberativa, não tendo o nome de seus membros divulgados, e tendo seus integrantes distribuídos de forma equitativa por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

6.13.1. A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma comissão, com poder deliberativo, nomeada para este fim.

6.13.2. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, sendo vedado o uso de subterfúgios para simulação das características fenotípicas, sob pena de eliminação do Concurso Público.

6.13.3. Não serão considerados, para fins do disposto no item 6.3. deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos/ processos seletivos federais, estaduais, distritais e municipais.

6.13.4. Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a constatação visual de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável a identificação externa do candidato como negro (preto ou pardo).

6.14. A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato para compor o processo de avaliação.

6.15. O candidato que não comparecer à avaliação ou que negar-se a realizá-la, no todo ou em parte, no dia e local determinado, será eliminado da condição de concorrer à vaga da reserva à cota racial.

6.16. Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como negros (pretos ou pardos) – cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital específico para este fim, continuarão participando do Concurso Público em relação às vagas destinadas à ampla concorrência desde que obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência.

6.16.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
201 - Auxiliar Administrativo	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08	40
202 - Auxiliar de Comunicação e Mídias Sociais	Y			08 06 18	

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
301 - Analista Administrativo	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10	40
304 - Assessor de Imprensa	X			10	
308 - Oficial Legislativo	X			20	
		Discursiva	Conforme Capítulo 10 deste Edital.		
		Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	Conforme Capítulo 11 deste Edital.		

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
302 - Analista Contábil-Financeiro	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 20	40
303 - Analista de Recursos Humanos	Y				
305 - Contabilista do Controle Interno	X				
306 - Contador	Y				
307 - Oficial de Patrimônio	X				
310 - Supervisor de Tesouraria	Y				
		Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	Conforme Capítulo 11 deste Edital.		

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
309 - Procurador	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30	40
		Discursiva	Conforme Capítulo 10 deste Edital.		
		Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	Conforme Capítulo 11 deste Edital.		

7.2. As Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo 9**, deste Edital.

7.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

7.4. A Prova Discursiva para os cargos **301 - Analista Administrativo, 304 - Assessor de Imprensa, 308 - Oficial Legislativo e 309 - Procurador**, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10**, deste Edital.

7.5. A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para os cargos **301 - Analista Administrativo, 302 - Analista Contábil-Financeiro, 303 - Analista de Recursos Humanos, 304 - Assessor de Imprensa, 305 - Contabilista do Controle Interno, 306 - Contador, 307 - Oficial de Patrimônio, 308 - Oficial Legislativo, 309 - Procurador, 310 - Supervisor de Tesouraria**, de caráter classificatório, será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11**, deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (PARA TODOS OS CARGOS) E DISCURSIVA (PARA OS CARGOS 301- ANALISTA ADMINISTRATIVO, 304 – ASSESSOR DE IMPRENSA, 308 – OFICIAL LEGISLATIVO E 309 – PROCURADOR)

8.1. A Prova Objetiva e a Discursiva (para os cargos) e Discursiva (para os cargos 301- Analista Administrativo, 304 – Assessor de Imprensa, 308 – Oficial Legislativo e 309 – Procurador) serão realizadas na cidade de lotação: **Barra Mansa/RJ**, conforme opção realizada no ato da inscrição de acordo com o estabelecido na **Tabela I**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas e para

a Discursiva (quando houver), o qual será publicado no site da **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** (www.barramansa.rj.leg.br) e no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), conforme o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1. e seus subitens deste capítulo.

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site www.nossorumo.org.br.

8.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, efetuar o login na "Área do Candidato", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

8.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2. e suas alíneas deste Edital.

8.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 16h00, ou através de chamado via site na aba "Dúvidas Frequentes/Contato" com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma.

8.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5** deste Edital.

8.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30**

minutos munido de:

- a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);
- c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

8.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.4.3. 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, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.5. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência (em desacordo com o item 8.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (modelo eletrônico)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.5.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

8.7.1. A inclusão de que trata o item 8.7. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.7.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 8.7., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.7.3. **No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

8.7.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

8.7.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, *walkman*, tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.7.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 8.4. deste Edital.

8.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.7.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

8.7.3.6. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da nomeação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

8.7.4. O descumprimento dos itens 8.7.3.1., 8.7.3.2., 8.7.3.3. e 8.7.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 8.7.3.5., ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 8.7.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.7.6. 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.

8.8. Quanto às Provas Objetivas:

8.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.8.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9. Quanto a Prova Discursiva para os cargos 301 - Analista Administrativo, 304 - Assessor de Imprensa, 308 - Oficial Legislativo e 309 - Procurador:

8.9.1. O candidato receberá Folha específica, na qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

8.9.2. A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.3. A Prova Discursiva não poderá ser assinadas, rubricadas ou conterem, em outro local que não

seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da Discursiva, implicando a eliminação do candidato.

8.9.4. A Prova Discursiva será realizada sem qualquer tipo de consulta (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

8.9.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

8.9.7. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Prova Discursiva, pois será o único documento válido para a correção.

8.10. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **4 (quatro) horas** para os cargos **301 - Analista Administrativo, 304 - Assessor de Imprensa, 308 - Oficial Legislativo e 309 - Procurador;** e
- **3 (três) horas** para os demais cargos do Concurso Público.

8.10.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

8.10.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 8.10.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.

8.10.2.1. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

8.10.2.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

8.10.2.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

8.10.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

8.11. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.11.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.

8.11.2. No rodapé da capa do caderno de questões consta espaço para transcrição do gabarito.

8.12. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

8.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

8.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4., alínea "b", deste capítulo.

8.12.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

8.12.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.10.1. deste capítulo.

- 8.12.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.
- 8.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.
- 8.12.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas (*bip*, alarme, toque, vibração) ainda que esteja dentro do envelope leitoso lacrado.
- 8.12.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 8.12.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.
- 8.12.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 8.12.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 8.12.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.
- 8.12.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.
- 8.12.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 8.13. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.13.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.
- 8.14. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é OPCIONAL. O Instituto Nosso Rumo, entretanto, **RECOMENDA** que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.
- 8.15. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.16. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do Concurso Público.
- 8.17. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.18. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

8.20. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

8.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.19., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.22. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

8.23. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

8.24. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

8.25. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

8.26. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

8.27. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público ou de quaisquer ressarcimentos.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

10. DO JULGAMENTO DAS PROVAS DISCURSIVAS

10.1. As Provas Discursivas serão aplicadas para os cargos **301 - Analista Administrativo, 304 - Assessor de Imprensa, 308 - Oficial Legislativo e 309 - Procurador**.

10.2. A Prova Discursiva será realizada no mesmo dia e horário e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

10.2.1. Serão corrigidas apenas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados e melhor classificados

nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

Código	Cargo	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência (por Cargo)	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa Com Deficiência (por Cargo)	Quantidade a ser aferida de candidatos Cotistas Negros ou Pardos – Cota Racial (por Cargo)
301	Analista Administrativo	Até 15ª (décima quinta) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 3ª (terceira) posição, mais empates.
304	Assessor de Imprensa	Até 15ª (décima quinta) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 3ª (terceira) posição, mais empates.
308	Oficial Legislativo	Até 15ª (décima quinta) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 3ª (terceira) posição, mais empates.
309	Procurador	Até 15ª (décima quinta) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 3ª (terceira) posição, mais empates.

10.3. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não habilitados para a correção das provas discursivas, conforme disposto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público e não terão sua prova corrigida.

10.4. A **Prova Discursiva** será composta por **02 (duas) questões** com base no Conteúdo Programático constante no **Anexo II** deste Edital, e tem o objetivo de avaliar o domínio do conhecimento teórico-prático, uso adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação teórico-metodológica e o uso correto do vernáculo.

10.5. Serão analisados na correção o uso adequado da norma culta da Língua Portuguesa, a capacidade de estruturação lógica do estudo de caso, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza de exposição das ideias e o domínio técnico do assunto abordado.

10.5.1. A **Prova Discursiva valerá no total 20 (dez) pontos**, sendo que a será composta de 02 (duas) questões que serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**.

10.5.2. Na prova Discursiva será atribuída a seguinte pontuação por questão: Norma-padrão (**2 pontos**), Coesão e Coerência (**2 pontos**) e técnica (no caso, argumentação do estudo de caso) (**6 pontos**).

10.5.3. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que atingir nota igual ou superior a **10 (dez) pontos**.

10.5.3.1. O candidato que não atingir a nota mínima na Prova Discursiva, estabelecida no subitem 10.5.3., será eliminado do Concurso Público.

10.6. Durante a realização da Prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.6.1. Para o desenvolvimento do tema da Prova Discursiva, o candidato deverá formular um texto com extensão mínima ou máxima definida no Caderno de Questões.

10.7. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

10.7.1. A folha para rascunho, contida no Caderno de Questões, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

10.8. Será atribuída nota **ZERO** à Prova Discursiva nos casos em que o candidato:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (incluindo apenas desenhos, números e

palavras soltas ou em forma de verso);

c) Assinar fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite sua identificação;

e) Escrever o texto a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) Deixar a prova em branco;

g) Apresentar letra ilegível;

h) Não respeitar a extensão mínima ou máxima definida no Caderno de Questões.

i) Apresentar o texto em uma língua que não a portuguesa;

j) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;

k) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

10.9. Tabela de critérios de avaliação da Prova Discursiva – para cada questão:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
Norma-Padrão	O candidato deverá 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.	2
Coesão e Coerência	O candidato deverá 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.	2
Técnica	O candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto, bem como total domínio em relação ao tema proposto. O candidato deverá mostrar domínio no estudo de caso proposto.	6
TOTAL		10

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1. A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional será aplicada para os cargos **301 - Analista Administrativo, 302 - Analista Contábil-Financeiro, 303 - Analista de Recursos Humanos, 304 - Assessor de Imprensa, 305 - Contabilista do Controle Interno, 306 – Contador, 307 - Oficial de Patrimônio, 308 - Oficial Legislativo, 309 – Procurador, 310 - Supervisor de Tesouraria.**

11.2. Concorrerão à Prova de Títulos e Experiência Profissional todos os candidatos **habilitados nas Provas Objetivas (todos os cargos) e Discursiva (cargos 301 - Analista Administrativo, 304 - Assessor de Imprensa, 308 - Oficial Legislativo e 309 - Procurador.), em conformidade com o estabelecido nos Capítulos 9 e 10.**

11.3. Os documentos relativos aos Títulos e Experiência Profissional deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

11.3.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos e Experiência Profissional somente estará disponível durante o período de inscrição.

11.3.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

11.3.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

11.3.4. Registra-se que os documentos pertinentes à prova de títulos e experiência profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.

11.3.5. Os títulos devem ser inseridos conforme o nível de escolaridade: Somente serão aceitos títulos de *Lato Sensu* que estiverem inseridos no link "Pós-Graduação", mestrado no link "Mestrado" e doutorado no link "Doutorado". Os títulos que forem inseridos incorretamente no sistema em níveis de escolaridade diferentes (Exemplo: inserir Pós-Graduação *Lato Sensu* no lugar de Mestrado) serão DESCONSIDERADOS.

11.3.6. **NÃO** é necessário enviar títulos que abranjam apenas o pré-requisito para a vaga. Ex.: Graduação na área respectiva.

11.3.6.1. **NÃO** serão aceitos títulos de GRADUAÇÃO, quaisquer que sejam, pois, conforme disposto no quadro (item 11.11.), somente serão aceitos títulos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado e/ou Doutorado.

11.3.7. O espaço para envio de títulos e Experiência Profissional é destinado **SOMENTE** aos respectivos comprovantes de experiência, títulos (Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) e histórico, caso necessário. **NÃO** será considerado qualquer outro tipo de documento: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade, Comprovante de Pagamento etc.

11.3.8. Conforme disposto no quadro (item 11.11.), somente serão aceitos títulos e Experiência Profissional referentes à **área da função**, não sendo aceitos títulos e Experiência Profissional que não sejam **ESPECÍFICOS** da área da função ao qual o candidato se inscreveu.

11.3.9. A entrega dos documentos relativos aos Títulos e Experiência Profissional **NÃO É OBRIGATÓRIA**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização.

11.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

11.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.6. Para a comprovação do tempo de serviço, o candidato deverá apresentar:

a) **Setor Privado**: Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS, versão digital e/ou física, obrigatoriamente com página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e cargo/função desempenhada e página de alterações que constem mudança de cargo/função, quando for o caso);

b) **Setor Público e Prestadores de Serviço**: Atestado/Certidão de Tempo de Serviço com indicação clara e legível do cargo/função, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço em anos

completos, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da instituição/empresa correspondente a que se refere o tempo declarado.

11.6.1. O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez. Caso o candidato venha a informar, o tempo concomitante será desconsiderado automaticamente.

11.6.2. O período de estágio profissional, monitoria, bolsa de estudo ou de trabalho voluntário e afins, não será computado para fins de experiência profissional.

11.6.3. Somente serão aceitos documentos apresentados timbrado pelo o órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

11.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos e de Experiência Profissional.

11.7.1. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos e Experiência Profissional que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

11.8. A pontuação da documentação de Títulos e Experiência Profissional se limitará ao valor de **15 (quinze) pontos**.

11.9. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

11.10. A pontuação obtida na etapa de títulos e Experiência Profissional será somada à nota da prova objetiva e discursiva (quando houver).

11.11. Serão considerados Títulos e Experiência Profissional somente os documentos constantes na tabela abaixo:

TABELA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CARGOS 301 - ANALISTA ADMINISTRATIVO, 302 - ANALISTA CONTÁBIL-FINANCEIRO, 303 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, 304 - ASSESSOR DE IMPRENSA, 305 - CONTABILISTA DO CONTROLE INTERNO, 306 – CONTADOR, 307 - OFICIAL DE PATRIMÔNIO, 308 - OFICIAL LEGISLATIVO, 309 – PROCURADOR, 310 - SUPERVISOR DE TESOURARIA.			
TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
1) Doutorado, Pós-Graduação (<i>strictu sensu</i>), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado ao CARGO .	5,0	5,0	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a data da colação de grau e que estejam acompanhados do respectivo Histórico Escolar .
2) Mestrado (Pós-Graduação <i>strictu sensu</i>), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado ao CARGO .	3,0	3,0	
3) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área da Função, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada ao CARGO .	2,0	2,0	Diploma, devidamente registrado, indicando, obrigatoriamente , o número de horas e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da carga horária , devem mencionar a data da colação de grau e ser acompanhados obrigatoriamente do respectivo Histórico Escolar .
4) Experiência na área da função que concorre.	01 PONTO POR ANO	05	Devidamente comprovada através de Carteira de Trabalho ou de Declaração de Órgão Público, em conformidade com o item 11.6, do Edital.
		15	

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na:

a) Prova Objetiva somados à nota obtida na Prova Discursiva, Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (quando houver) para os cargos **301 - Analista Administrativo, 304 - Assessor de Imprensa, 308 - Oficial Legislativo e 309 - Procurador;**

b) Prova Objetiva somados à nota obtida na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (quando houver) para os cargos **302 - Analista Contábil-Financeiro, 303 - Analista de Recursos Humanos, 305 - Contabilista do Controle Interno, 306 – Contador, 307 - Oficial de Patrimônio, 310 - Supervisor de Tesouraria;**

b) Prova Objetiva para os cargos **201 - Auxiliar Administrativo e 202 - Auxiliar de Comunicação e Mídias Sociais.**

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.

12.3. Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência e Negros;

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e

c) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Negros.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**, deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br e publicada no *Jornal A Voz da Cidade* (www.avozdacidade.com/wp/).

12.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

12.7.3. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

12.7.4. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico (quando houver);

12.7.5. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);

12.7.6. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

12.7.7. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;

12.7.8. Sorteio.

12.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 12.7. e seus

subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

12.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

12.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

12.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.

12.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público.

12.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

12.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

12.10. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo à **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

- a) divulgação do resultado da solicitação de isenção do valor de inscrição;
- b) divulgação do resultado das inscrições efetivadas;
- c) divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;
- d) divulgação do resultado das solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);
- e) divulgação do resultado das solicitações de inscrição de Cota Racial;
- f) divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;
- g) divulgação do resultado das solicitações de inscrição com Nome Social;
- h) aplicação das provas objetivas;
- i) divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas; e
- j) divulgação do resultado provisório da prova objetiva, discursiva (quando houver), avaliação de títulos e experiência profissional (quando houver).

13.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

13.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 13.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de

acesso. Na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site.

13.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

13.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1. e seus subitens.

13.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2., deste capítulo.

13.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

13.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

13.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

13.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

13.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

13.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

13.9.2. Fora do prazo estabelecido;

13.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

13.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

13.9.5. Contra terceiros;

13.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

13.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

13.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

13.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer de forma individual, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico www.nossorumo.org.br → Painel do Candidato → Inscrições Realizadas → Câmara Municipal de Barra Mansa/RJ – Concurso Público – 01/2024 → Recurso.

14. DA INVESTIDURA NO CARGO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ**.

14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.3. Por ocasião da posse, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

14.3.1. A convocação será publicada no *Jornal A Voz da Cidade* (www.avozdacidade.com/wp/) sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, devendo se apresentar à **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** no prazo estabelecido constante na publicação.

14.4. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) 1 (uma) cópia da Cédula de Identidade – RG ou Carteira de Identidade Nacional (CIN) ou RNE do convocado
- b) 1 (uma) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) 1 (uma) cópia da Inscrição do PIS/PASEP;
- d) 1 (uma) cópia do Comprovante de Residência;
- e) 1 (uma) cópia do Título de Eleitor;
- f) 1 (uma) cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- g) 1 (uma) cópia do CPF dos dependentes do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF);
- h) 1 (uma) cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- i) 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- j) 1 (uma) cópia do comprovante de escolaridade conforme exigido em edital para o cargo a ser assumido;
- k) 1 (uma) cópia do Registro no órgão de classe (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.), conforme exigido para o cargo;
- l) Certidão negativa criminal e cível, retirada na comarca onde reside;
- m) Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- n) Certidão negativa da Justiça Federal.

14.4.1. No ato de sua posse, o candidato deverá declarar e apresentar documento comprobatório, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado;

14.4.1.1. Caso haja necessidade, a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** poderá solicitar documentos complementares.

14.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

14.5.1. As decisões do Serviço Médico da **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ**, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.5.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

14.6. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. Cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.7. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência e da Publicação da **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ**.

14.7.1. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente pela Publicação da **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ**.

14.7.2. O candidato que não atender à convocação conforme orientações apresentadas na publicação da nomeação quando disponibilizada através do *Jornal A Voz da Cidade (www.avozdacidade.com/wp/)*, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

14.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante à **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ**, conforme o disposto nos itens **15.12.** e **15.13.**, do **Capítulo 15** deste Edital.

14.9. Não será nomeado/empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

14.10. Por ocasião das convocações será publicada Portaria pelo Chefe do Executivo normatizando a admissão.

14.11. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo à **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

15.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao concurso público serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ (www.barramansa.rj.leg.br/)**.

15.3. A Homologação do Resultado Final do concurso público será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ (www.barramansa.rj.leg.br/)**, contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

15.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pelo *Jornal A Voz da Cidade (www.avozdacidade.com/wp/)*.

15.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Jornal A Voz da Cidade (www.avozdacidade.com/wp/)*.

15.6. A **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.7. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.8. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.9. Caberá à **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

15.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Jornal A Voz da Cidade* (www.avozdacidade.com/wp/).

15.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, número de telefone e e-mail perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** – Rua República do Paraguai, 60, Barra Mansa – RJ – CEP 27310-060 aos cuidados da Secretaria Geral, através de correspondência com aviso de recebimento (AR), para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

15.12. É de responsabilidade do candidato manter seu e-mail atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

15.13. A **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.13.1. Endereço não atualizado;

15.13.2. Endereço de difícil acesso;

15.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

15.13.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.14. A **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

15.15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.16. A **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.17. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.18. Toda a legislação constante no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

15.18.1. A legislação indicada no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

15.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

15.22. No período previsto no **Anexo III** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Processos** → **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ** → **Saiba Mais** – “IMPUGNAÇÃO DO EDITAL” - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III**.

Barra Mansa/RJ, 13 de setembro de 2024.

Paulo Sandro Soares
PRESIDENTE DA CÂMARA

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

201 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redigir expedientes, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas pré-estabelecidas; receber e enviar e-mails, solicitando junto aos responsáveis suas respostas; operar o SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) da Câmara Municipal ou outro que vier a substituí-lo; prestar informações, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; atender ao público interno e externo, e informar, mediante consulta a arquivos e fichários; receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição; protocolar entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; digitar textos e tabelas, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos; lançar dados específicos em formulários próprios; preencher requisições de material; manter atualizados e conservar cadastros e fichários; atender e encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade; encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos à consideração superior; receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve; guardar material da unidade em perfeita ordem, e verificar a diminuição de estoque, solicitando providências para sua reposição; registrar os processos e documentos destinados ao arquivamento; arquivar documentos e processos, de acordo com normas pré-estabelecidas (ordem cronológica, numérica, assunto...); desentranhar documentos para juntada em processo ou atender solicitações; colecionar e arquivar documentos de interesse da unidade; dar informações simples em processo sobre assunto rotineiro da unidade em que serve; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; substituir funcionários de outros setores quando necessário, auxiliar no protocolo quando solicitado; desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do Setor em que estiver lotado; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

202 - AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E MÍDIAS SOCIAIS

Alimentar as informações no site oficial da Câmara e promover a imagem da Câmara de Barra Mansa nas mídias sociais sob a coordenação do Assessor de Imprensa; Desenvolver projetos de identidade visual e publicidade, ligados aos Setores de Imprensa, Comunicação e Relações Públicas da Câmara Municipal; Realizar atividades de artes gráficas, peças informativas, diagramação de anúncios para jornais, livros, revistas e Web, desenvolvimento de interfaces diversas; participar da elaboração, da execução e da avaliação de estratégias de interlocução e posicionamento da instituição com seus públicos; participar do planejamento, da execução e da avaliação de projetos especiais de comunicação; operar processos de tratamento de imagem; trabalhar juntamente com outros profissionais do Departamento aqueles lotado nas diversas etapas do processo editorial e gráfico da Câmara; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

301 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

Redigir e auxiliar a elaboração de ofícios, cartas, despachos, portarias, contratos, convênios, minutas, editais e demais atos administrativos e legislativos; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; digitar documentos, redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso; digitar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões; assistir as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; elaborar relatórios e levantamento de análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal; elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos; auxiliar na elaboração do planejamento de compras, das solicitações de compras; auxiliar na gestão de contratos; elaborar relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda e as necessidades de compra e serviços da Câmara Municipal; elaborar publicações necessárias aos procedimentos de compras; verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação aos materiais e serviços a serem realizados pela Câmara; registrar informações nos sistemas de informática relacionados a sua atuação; colaborar para promoção da eficiência, efetividade e eficácia nas contratações da Câmara Municipal de Barra Mansa; auxiliar na elaboração de Estudo Técnico Preliminar das possíveis contratações, conforme legislação específica; analisar e avaliar a solicitação de materiais junto aos departamentos; cumprir o calendário de compras e manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de materiais; cadastrar as empresas fornecedoras de material permanente e de consumo e prestadores de serviços, objetivando a agilidade e atendimento à norma legal referente à licitação; elaborar cotações diversas; recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; registrar e inventariar o material de expediente de patrimônio, observando normas e instruções, prazos de validade, dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, registrar e controlar através de sistema todo o patrimônio e materiais existentes na edilidade; manter previsão de gastos; promover o controle patrimonial da Câmara Municipal de Barra Mansa; promover inventário geral; auxiliar na prestação de contas do superior hierárquico; conservar bens móveis e imóveis da Câmara manter atualizada a ficha dos bens; assistir o Controle Interno e Externo quando nas solicitações, inspeções e auditorias necessárias; registrar as operações patrimoniais, informando-as, mensalmente à Contabilidade; realizar baixa da guarda de documentos destituídos de valor; organizar documentação de arquivos institucionais, legislativos e pessoais; elaborar plano de classificação; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; conservar acervos; registrar leis, resoluções, portarias, documentos administrativos e legislativos de maneira apropriada; desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do Setor em que estiver lotado; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

302 - ANALISTA CONTÁBIL-FINANCEIRO

Auxiliar na escrituração contábil através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, sob orientação do contador e ou Supervisor de Tesouraria; auxiliar na manutenção atualizada dos relatórios contábeis, balancetes, demonstrativos orçamentário e financeiro, dos movimentos por conta ou grupo de conta, de forma sintética ou analítica; auxiliar na promoção da prestação de contas e acertos e conciliações de

contas; auxiliar na emissão de notas de empenho, liquidações e pagamentos, receitas orçamentárias e extraorçamentária; auxiliar na escrituração dos livros de bancos de dados, do caixa geral; auxiliar no entendimento das demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícias necessárias e auxiliar no levantamento de dados necessários; controle do material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, auxiliando nos levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira; auxiliar na Conciliação Bancária; substituir o Tesoureiro e o Contador, em sua ausência; classificar documentos contábeis de acordo com o plano de contas; conferir documentos contábeis; elaborar minutas de lançamentos referentes a retenções contratuais e rateios de custos indiretos, movimentação de bens e instalações destinadas a uso futuro, arrendados ou alugados a terceiros, adições, baixas e transferências no ativo imobilizado em serviço; atualizar o cadastro e controlar ordens de compras, ordens de despesas pré-operacionais e ordens de alienações; controlar desembolso com obras, analisar e classificar as respectivas despesas, conforme o plano de contas e instruções específicas; habilitar pagamentos e documentos relativos a fornecimento de materiais e equipamentos, prestações de serviços e outros; realizar controle físico contábil dos bens e das instalações do Poder Legislativo; realizar tarefas de controle de tesouraria, recursos, fundos, caixa, bancos, inventários, ações e títulos de renda; analisar a exatidão de dados produzidos pelo órgão de processamento de dados, correspondentes aos relatórios e balancetes contábeis; analisar lançamentos e a respectiva documentação, relativos aos itens das composições e reconciliações de saldo de contas; efetuar controle contábil da evolução dos contratos de financiamentos, de prestação de serviços e fornecimentos de materiais e equipamentos, celebrados com empreiteiras e fornecedores; providenciar relatórios de natureza contábil para atendimento do Controle Interno e legislações diversas; participar das atividades relativas à elaboração de programas, balancetes, balanços demonstrativos e relatórios contábeis, econômicos e financeiros; participar das atividades de contabilidade relacionadas a levantamentos, pesquisas e interpretação de conhecimentos especializados de determinados campos das ciências contábeis; participar das atividades relativas à contabilização e acervos patrimoniais por ocasião de encapações e tombamentos; acompanhar o custeio e contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços; e executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

303 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Auxiliar o Supervisor do Departamento de Recursos Humanos ou, por ato do Presidente da Câmara, substituí-lo nas tarefas de planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à administração de pessoal e controle; elaborar balancetes, relatórios e levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e políticas da Câmara Municipal; elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos; baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos; julgar pedidos de abono, orientar a concessão de vantagens pecuniárias, analisar relatório de pontos dos servidores e justificativas de faltas ao serviço; elaborar folha de pagamentos, considerando-se a execução plena dos ditames da legislação pertinente, cumprindo-se rigorosamente o calendário proposto pela Mesa Executiva; demais atividades correlatas ao cálculo e efetivação de liquidação funcionais e manter atualizados a ficha funcional dos servidores efetivos, comissionados e Vereadores; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

304 - ASSESSOR DE IMPRENSA

Prestar assessoramento em assuntos relacionados à imprensa e demais órgãos de comunicação, estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de tornar-se fonte de informação respeitada e requisitada, criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter – e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública, apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local e nacional, capacitar o assessorado e outras fontes de

informações institucionais a entender e lidar com a imprensa. Sempre que necessário, substituir o Diretor de Comunicação. Cumprir demais determinações da Mesa Executiva, quando solicitado; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

305 - CONTABILISTA DO CONTROLE INTERNO

Levantar o sistema de controle interno; verificar se o sistema levantado é o que está sendo seguido na prática; avaliar a possibilidade de o sistema revelar de imediato os erros e irregularidades; determinar tipo, data e volume dos procedimentos de auditoria; assegurar que todos os procedimentos de controle sejam executados; detectando erros e irregularidades; apurar as responsabilidades por eventuais omissões na realização das transações da empresa, supervisionar e implementar os controles e procedimentos de todos os setores passíveis de auditorias pelo Tribunal de Contas; desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do Setor em que estiver lotado; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

306 – CONTADOR

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; alimentar, com dados necessários, o sistema de folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos atos de 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; executar tarefas que lhe competir na forma da Lei 4.320/64 e suas alterações e da Lei Complementar Federal nº 101/00 e as Deliberações do TCE/RJ; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

307 - OFICIAL DE PATRIMÔNIO

Promover o controle patrimonial, identificando e inventariando os bens permanentes da Câmara Municipal, emplaquetando-os em observância à sequência crescente de seu número patrimonial. Manter o controle dos bens não plaquetáveis. Realização do inventário geral. Auxiliar na Prestação de contas do superior hierárquico. Responsável pela conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara. Identificar bens avariados e providenciar reparos. Registrar e manter atualizados as fichas individuais dos bens. Efetuar a aquisição, recebimento e aceitação dos bens, bem como a distribuição para seus respectivos centros de custos. Confeccionar e manter atualizados os termos de responsabilidade; assistir ao Controle

Interno e Externo quando nas solicitações, inspeções e auditorias. Registrar as operações patrimoniais, informando-as, mensalmente à Contabilidade. dar baixa da guarda de documentos destituídos de valor.

308 - OFICIAL LEGISLATIVO

Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas pré-estabelecidas; redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos, inclusive autógrafos de lei, seguindo modelos específicos; estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; digitar documentos, redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso; digitar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviços e outros documentos redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso; digitar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões; assistir as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidas; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve, e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; preparar editais de concurso; elaborar escala de serviços da unidade, quando solicitado; desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do Setor em que estiver lotado; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

309 – PROCURADOR

Representar a administração pública na esfera judicial e extrajudicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse da Câmara Municipal, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria, acompanhar as sessões legislativas e auxiliar os Vereadores quando solicitados sobre dúvidas jurídicas; auxiliar na formação de grupo de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às comissões e plenário; proceder a análise de proposições em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação; orientar as Comissões e Mesa Executiva, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa; substituir o Procurador Geral e o Subprocurador em suas ausências e auxiliá-los no desenvolvimento da Procuradoria Geral, desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do Setor em que estiver lotado; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

310 - SUPERVISOR DE TESOURARIA

Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob a sua guarda; manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; manter em dia a escrituração do caixa; efetuar os pagamentos mediante cheque assinados juntamente com a Presidência, em moeda corrente ou demais transações bancárias, desde que haja encaixe e autorização competente; efetuar pagamento aos credores ou aos seus representantes; prestar informações ao Presidente da Câmara e ao Controlador Geral sobre a situação financeira da Câmara, assinar cheques ou quaisquer documentos na ausência do Tesoureiro por motivo de férias ou outro impedimento; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua real atuação determinadas pelo chefe imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA O CARGO DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Razão e proporção. Porcentagem. Juros (simples e composto). Regra de três (simples e composta). Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos). Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Análise combinatória e probabilidade: arranjos, combinações, permutações simples e probabilidade de um evento.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Sistemas Operacionais. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Procedimentos de backup. Segurança da Informação. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

PARA O CARGO 201 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Manual de Redação da Presidência da República. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Administração pública direta, indireta e fundacional. Princípios da Administração Pública. Atos administrativos. Modalidades de contratos administrativos. Domínio das rotinas administrativas. Contratos e compras. Movimentação de insumos e custos. Gestão de Recursos Humanos e Materiais. Lei nº 14.133, de 01/04/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Constituição Federal (artigo 1º ao 17 e 37 ao 41). Lei Orgânica do Município de Barra Mansa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa.

PARA O CARGO 202 - AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E MÍDIAS SOCIAIS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Redação Oficial. Notas Oficiais. Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Planejamento, produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Mídias Digitais: conhecimento amplo nas seguintes plataformas: Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn, Twitter e Google. Ferramentas Digitais: Desenvolvedor de tráfego via: Meta Ads. e Google Ads. Arte Gráfica: Fundamentos sólidos de Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Premiere e Adobe Illustrator. Lei Orgânica do Município de Barra Mansa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa.

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO (EXCETO PARA O CARGO 309 – PROCURADOR):

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Razão e proporção. Porcentagem. Juros (simples e composto). Regra de três (simples e composta). Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos). Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Análise combinatória e probabilidade: arranjos, combinações, permutações simples e probabilidade de um evento.

301 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Manual de Redação da Presidência da República. Técnicas comerciais e administrativas. Quadros, mapas, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos: diferenciação, especificidades e elaboração. Arquivologia. Noções de Contabilidade do Setor Público e Logística. Gestão financeira e orçamentária. Princípios orçamentários. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Administração pública direta, indireta e fundacional. Princípios da Administração Pública. Atos administrativos. Modalidades de contratos administrativos. Domínio das rotinas administrativas. Contratos e compras. Movimentação de insumos e custos. Gestão de Recursos Humanos e Materiais. Lei nº 14.133, de 01/04/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Tribunal de Contas: funcionamento. Realização da Despesa: Empenho, Liquidação, Pagamento e Suprimentos. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Bens públicos, semipúblicos e privados.

Conhecimento em análise de negócios orientado a resultados. Áreas de negócios no setor público, tributação, planejamento, orçamento e finanças públicas. Gerenciamento de projetos (escopo, recursos e prazos). Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Constituição Federal (artigo 1º ao 17 e 37 ao 41), Lei Orgânica do Município atualizada. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa. Estatuto do Funcionalismo de Barra Mansa, Lei Federal 9784/1999 e Lei Federal 8.429/92.

302 - ANALISTA CONTÁBIL-FINANCEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Profissional do Contabilista (atualizado). Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de contas. Fatos contábeis. Lançamento e escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito, objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 10ª edição. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023. Código Tributário do Município de Barra Mansa/RJ – art. 51 a 96. Constituição Federal (artigo 1º ao 17 e 37 ao 41), Lei Orgânica do Município de Barra Mansa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa. Lei Federal 8.429/92.

303 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Gestão de pessoas nas organizações. Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas. Ferramentas de gestão e estilos de liderança. Avaliação do Desempenho Humano. Remuneração, programas de incentivo e benefícios. Treinamento e desenvolvimento de pessoas nas organizações. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Competências múltiplas e múltiplas inteligências. Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. Organograma, análise, desenho e descrição de cargo. Educação corporativa. Equipes, trabalho em equipe e motivação. Treinamento e capacitação. Arquivamento de documentação. Remunerações Variáveis. Controle de Pessoal (folha de Ponto, Banco de Horas). Férias e 13º Salário (Gratificação Natalina). E-Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas). Estatuto do Funcionalismo Público Municipal - Lei Municipal nº 1718/1983. Lei Orgânica do Município de Barra Mansa. Regime Próprio de Previdência do Município de Barra Mansa - Lei Municipal 3965/2011 -. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa. Lei Federal 8.429/92.

304 - ASSESSOR DE IMPRENSA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Técnicas de Redação em Publicidade de Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em

Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal nº 95/98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa. Assessoria de Comunicação e suas funções. A assessoria de comunicação social e suas funções técnicas e sociais. Princípios éticos que regem o trabalho de assessoramento: o assessorado, os públicos interno e externo e o profissional. Textos de divulgação/release, house organs, coletivas, clipping, briefing, campanhas institucionais. Intermediação, articulação e relação com veículos de mídia. O papel da comunicação e do comunicador nas organizações. Regulamentação das profissões: jornalista, relações públicas, publicitário. Estrutura e organização das Assessorias. Atendimento à imprensa. Orientação ao assessorado. Controle de informação. Planejamento de políticas de comunicação – política, planejamento, plano. A ética no cotidiano da Assessoria de Comunicação. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal 12527/2011-. Lei Orgânica do Município de Barra Mansa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa. Lei Federal 8.429/92.

305 - CONTABILISTA DO CONTROLE INTERNO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Base Legal de Controle Interno. Manual de Controle Interno. Constituição Federal de 1988. Lei nº 4.320/64. Lei nº 101/00. Lei nº 14.133/21. Fiscalização do Plano Anual. Atuação do Controle Interno. Controle Interno e Governança. Sistema de Controle Interno. Plano Anual de Controle Interno. Auditoria interna. Procedimentos de rotina de controle. Formas de controle. Atuação do controle interno. Contabilidade Pública. Receita. Dívida Ativa. Despesa. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 10ª edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos. Demonstrações Contábeis. Sistemas de Informações Contábeis. Registros contábeis de operações típicas na área pública. Retenções tributárias. Restos a Pagar. Suprimento de Fundos. Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos. Inventário e Administração de Material. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Depreciações, amortização e exaustão. Provisões. Tomada e Prestação de Contas. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Princípios e Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Licitação pública. Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de Auditoria e Controladoria no Setor Público. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento Financeiro, Orçamentário e de Investimentos de Capital. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Código Tributário do Município de Barra Mansa/RJ- art.51 a 96-. Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023. Lei Orgânica do Município de Barra Mansa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa. Lei Federal 8.429/92.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Profissional do Contabilista (atualizado). Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de contas. Fatos contábeis. Lançamento e escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito, objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de responsabilidade fiscal). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Decreto nº 93.872/1986 (Dispõe sobre a Unificação dos Recursos de Caixa do Tesouro Nacional). Manual de contabilidade aplicada ao setor público 10ª edição. Código Tributário do Município de Barra Mansa/RJ- art.51 a 96-. Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023. Lei Orgânica do Município de Barra Mansa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa. Lei Federal 8.429/92.

307 - OFICIAL DE PATRIMÔNIO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Patrimônio Público. Bens: Classificação dos Bens Públicos; Regime Jurídico sobre Bens Públicos; Bens Corpóreos; Bens Incorpóreos; Bens Fungíveis; Bens Infungíveis; Semoventes; Créditos, Direitos e Ações. Gestão de Patrimônio: Princípios Constitucionais; Objetivos Específicos; Método de Gestão Patrimonial; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas Ao Setor Público. Manual de contabilidade aplicada ao setor público 7ª edição. Controle Patrimonial: Competências da Unidade de Controle Patrimonial. Inventário: Inventário Físico dos Bens Públicos; Comissão Especial de Inventário; Auditoria de Bens Patrimoniais. Rotinas do Controle Patrimonial: Tombamento de Bens Públicos. Controle e Organização do Patrimônio. Modalidades de Tombamento: Aquisição, Comodato e Cessão, Doação, Fabricação, Incorporação, Dação em Pagamento, Permuta ou Troca. Bens da Administração Indireta e do Poder Legislativo. Bens do Ativo Imobilizado: Conceitos de Bens Públicos; Classificações dos Bens de acordo com sua Finalidade: Material Inservível, Ocioso, Recuperável, Antieconômico, Irrecuperável. Ativo Imobilizado, Bens Móveis e Bens Imóveis. Ativo Intangível. Diretrizes da Gestão Patrimonial. Classificação da Despesa Orçamentária. Reavaliação Dos Bens Públicos: Método de Reavaliação e Avaliação; Reavaliação; Valor Recuperável; Impairment; Reversão do Valor Recuperável; Definição de Bens Permanente; Fatores Excludentes; Recebimento de Bens Públicos; Número de Tombamento. Depreciação de Bens Públicos: Depreciação, Amortização, Exaustão, Vida Útil dos Bens, Valor Residual, Métodos de Depreciação. Controle dos Bens Públicos: Controle Interno, Controle Externo, Tipos de Controle de Bens Públicos, Identificação dos Bens Públicos, Cadastro Patrimonial, Termo de responsabilidade, Transferências de Bens Entre as Unidades Administrativas. Baixa de Bens Públicos: Alienação, Furtos, Extravios, Roubos e Incêndios, Destruição, Cessão ou Transferência, Doação, Bens Especiais, Modelo de Manual de Normatização. Lei Orgânica do Município de Barra Mansa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa. Lei Federal 8.429/92.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura. Competência Legislativa. Processo e Procedimento Legislativo. Normas Orientadoras do Processo Legislativo. Tramitação Legislativa. Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância. Técnica Legislativa. Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos administrativos: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Processo e procedimento administrativo. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa, normas e recomendações, ortografia e gramática, padrão-ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Ética profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social; assédio. Regime jurídico do servidor.). Responsabilidade Civil da administração pública. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14133/2021). Constituição Federal (artigo 1º ao 17 e 37 ao 41). Lei Orgânica do Município de Barra Mansa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa. Lei Federal 9784/1999. Lei Federal 8.429/92.

309 – PROCURADOR**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Direito Constitucional: estado origem, formação, conceito e elementos, forma de estado, formas de governo, sistemas de governo. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. Eficácia E Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e

impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na Vida Política e Administrativa Brasileira. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência E Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito À Proteção Especial. Índios. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção Do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo: Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303/16. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Decreto Federal 3.100/1999. Lei Federal 13.019/14. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. Licitações públicas. Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos.

Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. Lei nº 11.079/04 – concessão patrocinada. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18). Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Lei Complementar nº 95/98. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*). Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Posse e detenção. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. Propriedade. Função social da propriedade. Parcelamento do solo urbano. Direitos de vizinhança. Loteamento. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. Código Civil (Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil: O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor

da Causa. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Eleitoral: Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Crimes eleitorais. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Súmulas do TSE.

Direitos Difusos e Coletivos: Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social – Lei nº 11.124/2005; Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010; Política Nacional de Mobilidade Urbana – Lei nº 12.587/2012; Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – Lei nº 12.608/2012; Estatuto da Metrópole – Lei nº 13.089/2015; Parcelamento do Solo Urbano – Lei nº 6.766/79; Estatuto da Cidade – Lei nº 10.257/01). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Outras Legislações: Lei Orgânica do Município de Barra Mansa/RJ. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa. Estatuto do Funcionalismo Público de Barra Mansa. Regime Próprio de Previdência do Município de Barra Mansa - Lei Municipal 3965/2011. Lei Federal 9.784/1999. Lei Federal 8.429/92.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conceitos básicos sobre a Administração Pública. Princípios Constitucionais. Noções básicas de contabilidade pública: receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Princípios contábeis aplicados à contabilidade pública. Provisões de despesas a pagar. Noções de Matemática Financeira. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14133/2021). Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Portaria SNT Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 – Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Lei nº 4.320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres. Receitas e despesas extraorçamentárias, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Administração Pública no Âmbito Municipal. Direito Administrativo. Contabilidade. Código Tributário do Município de Barra Mansa/RJ. Lei Orgânica do Município de Barra Mansa. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa. Lei Federal 8.429/92.

ANEXO III – CRONOGRAMA

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
13/09/2024				Divulgação do Edital de Abertura.
16/09/2024	10:00	17/09/2024	23:59	Prazo para Impugnação do Edital.
20/09/2024	17:00			Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.
20/09/2024	17:00			Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.
23/09/2024	10:00	24/10/2024	23:59	Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.
23/09/2024	10:00	24/09/2024	23:59	Período de solicitação de isenção da inscrição.
23/09/2024	10:00	24/10/2024	23:59	Período de envio dos títulos e experiência profissional, laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.
02/10/2024	15:00			Divulgação do Resultado das solicitações de isenção.
03/10/2024	10:00	04/10/2024	23:59	Período Recursal contra o Resultado da isenção.
11/10/2024	15:00			Divulgação das Respostas dos Recursos contra a isenção.
25/10/2024			17:00	Data limite para pagamento da inscrição.
30/10/2024	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
31/10/2024	10:00	01/11/2024	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
19/11/2024	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
19/11/2024	15:00			Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e discursiva (quando houver).
24/11/2024				Aplicação das provas objetivas e discursiva (quando houver).
25/11/2024	10h	26/11/2024	23:59	Período de correção cadastral.
25/11/2024	15h			Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.
26/11/2024	10h	27/11/2024	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva e discursiva (quando houver) - (estrutura, equipe técnica etc.).
26/11/2024	10h	27/11/2024	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
26/11/2024	10h	27/11/2024	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas.
13/12/2024	15h			Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, discursiva (quando houver) e Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (quando houver).
13/12/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório.
13/12/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das Provas Objetivas e discursiva (quando houver).
13/12/2024	10:00			Divulgação do gabarito definitivo.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
13/12/2024	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas.
13/12/2024	15:00			Publicação da resposta esperada da prova discursiva.
16/12/2024	10:00	17/12/2024	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das Provas Objetivas, discursiva (quando houver), Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (quando houver) e da classificação provisória.
27/12/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das Provas Objetivas, discursiva (quando houver), Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (quando houver) e da classificação provisória.
27/12/2024	15:00			Publicação do Edital de Resultado Final.
A definir				Publicação do Edital de Homologação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024



DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE PESSOA SEM RENDA PRÓPRIA

À Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Inscrição do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ.

Eu, _____,
(nome completo, sem abreviações) portador da Cédula de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição preliminar do Concurso Público – Edital nº 01/2024 da CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ/RJ, atesto estar sem atividade profissional, que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei.

Declaro que estou ciente que não serei contemplado da Isenção do Valor da Inscrição do Concurso Público, caso não atenda à época da solicitação de isenção aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 3.644, de 21 de maio de 2007, ou tenha obtido a isenção mediante cargo de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má-fé.

_____, _____ de _____ de 2024.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO V –
AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA RACIAL
(PESSOA NEGRA)**



**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024**

**AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA RACIAL
(PESSOA NEGRA)**

Eu, _____,
(nome completo, sem abreviações) portador da Cédula de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARO** ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer às Vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no **CONCURSO PÚBLICO da CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ – EDITAL Nº 01/2024**, para o Cargo de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Federal 12.990 de 09 de junho de 2014 e na Lei Municipal nº 4.518, 01 de fevereiro de 2016, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão da Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2024.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

Cole aqui a foto 5x7

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.