



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - RJ

MANUAL DO CANDIDATO

**EDITAL DE ABERTURA
Nº 01/2026**

Rua Mario César Almeida Pedreira, Parque Verde, 1222, Alagoinhas – Bahia, CEP: 48005-144

E-mail acaobainstituto@gmail.com / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - RJ

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA**, Estado do Rio de Janeiro no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 2.726/2025 e Lei Municipal nº 2.777/2025 que dispõem sobre o plano de cargos, salários, carreiras, e demais legislações pertinentes e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE- RJ)- FAZ SABER, que estarão abertas as inscrições do Concurso Público de Prova Objetiva e Prova de Títulos para o preenchimento vagas em cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Saquarema - RJ, constituindo a regulamentação do Concurso Público na forma prevista no presente Edital e instruções que o integram, supervisionado pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público, nomeada através da **Portaria 36/2025**, que será executado pelo **INSTITUTO AÇÃO**, instituição sem fins econômicos, devidamente inscrita no Conselho Regional de Administração sob registro de nº 04102.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Item 1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam.

Item 2. A seleção destina-se ao preenchimento de vagas em cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Saquarema - RJ, de acordo com o **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS** (cargos, vencimentos, vagas, escolaridade mínima exigida, carga horária semanal), e, ainda, as que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual e sucessivo período, a contar da data de homologação do certame, a critério da Câmara Municipal de Saquarema - RJ.

Item 3. O Cronograma e o Conteúdo programático são partes integrantes do Edital (**ANEXO II - CRONOGRAMA; ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**), como também Atribuições dos cargos (**ANEXO IV**), Declaração de Hipossuficiência (**ANEXO V**), Relação de Documentos para comprovação de Títulos (**ANEXO VI**) e Solicitação do Direito de Amamentar durante a Prova (**ANEXO VII**).

Item 4. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes etapas:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

- **1ª Etapa** – Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- **1ª Etapa** – Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Questão Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- **2ª Etapa** – Prova de Títulos, de caráter classificatório;

Item 5. A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público o dar-se-á na forma de Avisos e Editais, através dos seguintes meios:

a) No site da Câmara Municipal de Saquarema - RJ: <https://saquarema.rj.leq.br/>

b) Através da página do **INSTITUTO AÇÃO**: <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>, caso, também os resultados de eventuais Recursos, até a publicação do Resultado Final.

Item 6. Os requisitos para investidura no cargo estão relacionados no CAPÍTULO II deste Edital.

Item 7. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS

Item 8. Poderá ser nomeado para os cargos mencionados neste edital, o candidato que preencher aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado neste Concurso Público;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;

c) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;

d) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

e) Possuir, na data da nomeação, escolaridade/habilitação (reconhecida pelo MEC) exigida para o cargo a que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

f) Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);

g) Estar quite com as obrigações eleitorais;

h) Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente;

i) Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

j) Cumprir as determinações deste Edital.

Item 9. Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.

Rua Mario César Almeida Pedreira, Parque Verde, 1222, Alagoinhas – Bahia, CEP: 48005-144

E-mail acaobainstituto@gmail.com / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



Item 10. A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste Edital, impedirá a nomeação do candidato.

Item 11. Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da administração, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados em cadastro de reserva durante o período de validade do Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas.

Item 12. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Item 13. Os pedidos de inscrição significarão a aceitação, por parte do candidato, de todas as disposições deste Edital.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Item 14. Os candidatos deverão ter os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos em Concurso Público na data da convocação e nomeação.

Item 15. O prazo de validade do Concurso Público, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, contado da data de sua homologação, prorrogável, por igual período.

Item 16. O candidato nomeado através deste concurso público deverá exercer suas funções públicas na Câmara Municipal de Saquarema - RJ

Item 17. O regime jurídico de trabalho será Estatutário, com carga horária e remuneração constante no Anexo I.

Item 18. O valor dos vencimentos dos cargos é o constante no **ANEXO I – Do Quadro de Vagas**, deste edital.

CAPÍTULO IV DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Item 19. Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas disponibilizadas para cada cargo, no presente Concurso Público, para os candidatos com deficiência em função compatível com a sua aptidão, condicionado, entretanto à apresentação de laudo médico estabelecendo a compatibilidade entre o cargo e a deficiência do candidato.

Item 20. Caso a aplicação do percentual de que trata o **Item 19**, deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo.

§1º.- Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

§2º.- Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/2004, no no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 bem como observará o disposto na Lei 13.146/2015, no Decreto nº 3.298/99, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

Item 21. Não serão considerados como deficiência os distúrbios visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. O candidato deficiente visual ou ambliope deverá solicitar prova específica, e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o fizerem até o término da inscrição, sejam quais forem os motivos alegados, não terão a prova especial preparada.

Item 22. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 9.508/2018, em especial no seu Art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

§ 1º. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador preenchendo o campo, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, obrigatoriamente, enviar o **Laudo médico** até o **último dia de inscrição**, através do próprio site, na **ÁREA DO CANDIDATO**. Caso o candidato não envie o laudo médico como comprovação da sua deficiência, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da Inscrição e não poderá posteriormente alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.



Item 23. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer apoio e provas adaptadas as deficiência, conforme estipulado no **Item 24.** deste edital, indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas para realização das provas, conforme previsto no art 39. III do nº 3.289/99.

CAPÍTULO V DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

Item 24. O INSTITUTO AÇÃO, nos termos da legislação, assegurará o(s) recurso(s) de acessibilidade e/ou outras adaptações para candidatos que requeiram, desde que comprovem a necessidade.

Item 25. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realizar a prova, portador de deficiência ou não, deverá solicitar eletronicamente (**ATRAVÉS DA ÁREA DO CANDIDATO**), as condições especiais necessárias até o último dia de inscrição indicando a condição que motiva o pedido e a forma de atendimento pretendida.

Item 26. A solicitação de condições especiais será obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

Item 27. A solicitação deverá estar acompanhada de laudo médico ou documentação comprobatória, quando for o caso.

Item 28. Das adaptações aplicáveis às provas objetivas:

- a) Prova e folha de resposta ampliada (fonte 18);
- b) Ledor e/ou Transcritor;
- c) Tempo adicional de até **60 (sessenta) minutos**, conforme expressamente justificado em laudo;
- d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras)
- e) Sala de fácil acesso; (em casos de pessoas que possuam limitações físicas)
- f) Condições específicas para lactantes:

§ 1º Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto, deverá requerer esse direito, **no ato da inscrição**, através da **ÁREA DO CANDIDATO** enviando a solicitação conforme o **ANEXO VII**, com a identificação do acompanhante sendo esse maior de idade, que levará no dia da aplicação da prova, onde ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

CAPÍTULO VI DAS INSCRIÇÕES

Item 29. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

§ 1º. Os candidatos poderão obter o Edital de Abertura gratuitamente no site da Câmara Municipal de Saquarema - RJ: <https://saquarema.rj.leg.br/> bem como no site do **INSTITUTO AÇÃO** <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>.

Item 30. As inscrições ficarão abertas no período de **20/04/2026 a 20/05/2026** via **INTERNET**.

Item 31. Somente será admitida a inscrição via Internet, no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br/> no período de **20/04/2026 a 20/05/2026**, podendo ser realizadas até às 23:59hs do último dia previsto para o término das inscrições, observado o horário oficial de Brasília/DF.

a) O valor da taxa de Inscrição é:

- **Nível Superior R\$ 130,00**
- **Nível Médio/ Técnico R\$ 100,00**

b) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;

c) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;

d) Imprimir o Boleto Bancário;

e) Pagar a taxa de inscrição, que pode ser efetuado em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento até o dia **21/05/2026**

§ 1º. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível até as 23h59min do dia **20/05/2026**, na **ÁREA DO CANDIDATO**.

§ 2º. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso, para possibilitar a correta leitura do código de barras, em impressora a laser ou a jato de tinta e ser pago até o dia do vencimento nele constante.

§ 3º. A partir do dia **25/05/2026**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://acaobahiaorganizacao.com.br/> se os dados da inscrição efetuada via Internet, foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar com **RECURSO** através da **ÁREA DO CANDIDATO**, no período de **48 horas**, após a divulgação da lista de deferimento das inscrições

§ 4º. As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;



§ 5º. O **INSTITUTO AÇÃO** não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

§ 6º. Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição.

§ 7º. Será indeferida a inscrição do candidato que não tenha preenchido corretamente o RI (Requerimento de Inscrição), na inscrição via Internet, e/ou que não tenha quitado a respectiva taxa de inscrição até o terceiro dia após o término das inscrições.

§ 8º. As informações prestadas na ficha de inscrição via Internet, são de inteira responsabilidade do candidato.

§ 9º. Não serão aceitas inscrições por depósito via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

Item 32. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

§ 1º. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem Hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, devendo o candidato observar a legislação supracitada, bem como realizar sua inscrição, via Internet, no site: <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>, no período de **20 à 22/04/2026**. Encaminhando declaração conforme **(ANEXO V)**, devidamente preenchida e assinada, juntamente com os seguintes documentos, **digitalizados**, através da **ÁREA DO CANDIDATO**, no site do **INSTITUTO AÇÃO**.

- Comprovante de residência em nome do requerente ou excepcionalmente em nome do pai ou da mãe (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo), caso se trate de imóvel alugado, com comprovantes em nome de terceiros, o requerente deve anexar ao Comprovante, o Contrato de Locação para comprovação;
- Comprovante do NIS em nome do candidato, sem exceções;
- Cópias das páginas da Carteira de Trabalho, onde consta a identificação do candidato, a foto, a assinatura, a qualificação civil e o contrato de trabalho, com a baixa do último emprego, e mais a página subsequente em branco, ou, se servidor público, exonerado ou demitido, a cópia do respectivo ato publicado no órgão oficial ou declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: Qual a última atividade, local em que era executada, por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento, acompanhada de cópia autenticada de qualquer documento onde conste o número do PIS/PASEP do candidato;
- Cópia de documento que comprove a vigência de seguro desemprego, se houver.

§ 2º. As solicitações serão avaliadas pelo **INSTITUTO AÇÃO**, sendo disponibilizada a partir do dia **04/05/2026** a relação dos candidatos deferidos e indeferidos no site <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido, por não enviar todos documentos e tenha interesse em continuar participando do Concurso Público, deverá recolher a taxa de inscrição mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br/> respeitando o prazo estabelecido no edital.

Item 33. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público da Câmara Municipal de Saquarema - RJ.

Item 34. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

Item 35. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese nenhuma.

Item 36. Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos do candidato.

Item 37. O candidato que se inscrever para mais de um cargo e no caso que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, considerando-se o disposto deste Edital, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que preferir e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado ausente nas demais opções.

CAPÍTULO VII DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Item 38. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no Capítulo VI deste Edital serão homologadas pelo **INSTITUTO AÇÃO**, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

Item 39. A Lista de Deferimento das Inscrições será divulgada por meio de duas listas na data prevista no Cronograma (ANEXO I), a saber:

- a) Lista contendo todos os candidatos com inscrição confirmada, inclusive os inscritos como PcD
- b) Lista contendo todos os candidatos com inscrição confirmada, exclusivamente, dos candidatos inscritos como PcD.



Item 40. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência de confirmação de inscrição e pagamento, o candidato terá o prazo de **48 horas**, após a divulgação da lista de deferimento das inscrições, para entrar com RECURSO através da **ÁREA DO CANDIDATO**.

Item 41. NÃO SERÃO ANALISADOS RECURSOS REALIZADOS FORA DO PRAZO E FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA EM EDITAL.

Item 42. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação original oficial com fotografia.

Item 43. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

Item 44. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

CAPÍTULO VIII DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

Item 45. O Concurso Público constituir-se-á das seguintes etapas, de caráter eliminatório e classificatório.

a) ETAPA I - Prova Objetiva de Múltipla Escolha: Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

b) Aos candidatos aos cargos de Nível Superior: A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, valerá de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos. Serão divididos os 90 (noventa) pontos pelo número de questões que compõe a prova objetiva, sendo que cada questão terá o mesmo peso de 3,0 pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) pontos, o equivalente a 50% da prova. A Questão Discursiva valerá 10 (dez) pontos, totalizando 100 (cem) pontos.

c) Aos demais candidatos, aos cargos de Nível Médio/ Técnico: A Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova objetiva, sendo que cada questão terá o mesmo peso de 2,50 pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, o equivalente a 50% da prova.

d) A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que integram o Anexo III deste Edital.

e) A prova objetiva constará de questões objetivas, distribuídas da seguinte forma:

ESCOLARIDADE	COMPONENTES DA PROVA	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE QUESTÕES
NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa	10	40
	Matemática	10	
	Conhecimentos em Informática	10	
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	10	
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO Técnico de TI e Técnico Interprete e Tradutor de Libras	Língua Portuguesa	10	40
	Matemática	10	
	Conhecimentos em Informática	05	
	Conhecimentos Gerais/ Atualidades	05	
	Conhecimentos Específicos	10	
NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa	05	30
	Conhecimentos em Informática	05	
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	05	
	Conhecimentos Específicos	15	
	QUESTÃO DISCURSIVA	1	

Item 46. QUESTÃO DISCURSIVA – (Caráter eliminatório e classificatório):

a) A Questão Discursiva será aplicada no mesmo caderno da Prova de Múltipla Escolha, cuja a resposta deverá conter no mínimo **15 (quinze)** linhas e, no máximo **20 (vinte)** linhas.

b) O tempo de duração da prova discursiva está contido no tempo de duração da prova objetiva que será de 3h30 min.

c) Somente será corrigida a Questão Discursiva dos candidatos que obtiverem o percentual mínimo da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (50%).



d) Não será habilitado o candidato que ZERAR (obtiver zero pontos) na Questão Discursiva.

e) Para todos os cargos de Nível Superior, a Questão Discursiva versará sobre o tema a ser apresentado no Caderno de Prova, objetivando avaliar:

RECURSOS DE LINGUAGEM	ASPECTOS ARGUMENTATIVOS	ESTRUTURA DO TEXTO	ASPECTOS GRAMATICAIIS
(2,5 pontos)	(2,5 pontos)	(2,5 pontos)	(2,5 pontos)
<ul style="list-style-type: none">• Clareza• Adequação e riqueza do vocabulário/ linguagem• Construção dos períodos	<ul style="list-style-type: none">• Aprofundamentos e domínio do tema.• Argumentação e criticidade• Uso de exemplos, dados, citações.• Riqueza e consistência das ideias.	<ul style="list-style-type: none">• Estruturação• Introdução, desenvolvimento e conclusão• Adequação à proposta• Sequência de ideias	<ul style="list-style-type: none">• Ortografia• Pontuação• Acentuação• Concordância nominal e verbal

f) Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta ou provas anteriores.

g) Receberá nota zero, em qualquer uma das situações a seguir, a Questão Discursiva que:

- For redigida fora do tema proposto;
- Contenha símbolos, desenhos ou alguma parte desconectada ao texto;
- For escrita a lápis, de forma ilegível, ou não articulada verbalmente;
- Apresentar nome, assinatura, rubrica ou outras formas de identificação no espaço destinado ao texto;
- Não contenha assinatura do candidato em local apropriado (folha definitiva da Questão Discursiva);
- Estiver em branco;
- Será desconsiderado os números de linhas da Questão Discursiva que apresente cópias dos Textos Propostos na Questão;
- Será desconsiderado para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado.

Item 47. O candidato só terá acesso ao local de prova com a apresentação do DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL DE IDENTIDADE (RG, CNH, CARTEIRA DE CONSELHO, CTPS, PASSAPORTE, DENTRE OUTROS VÁLIDOS EM TERRITÓRIO NACIONAL) E/OU DOCUMENTO DIGITAL OFICIAL COM FOTO, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documentos de identidade oficial 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 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. Sem o documento de identidade o candidato não poderá entrar na sala de realização das provas, implicando na sua eliminação do Concurso Público.

§ 1º. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis ou danificados, ou foto do documento em telefone celular.

§ 2º. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

Item 48. As provas serão realizadas no Município de Saquarema e/ou em municípios vizinhos caso haja necessidade. A data prevista para a prova será **21/06/2026**, serão aplicados no turno MATUTINO as provas para os cargos de NÍVEL MÉDIO /TÉCNICO e no turno VESPERTINO as provas para os cargos de NÍVEL SUPERIOR, no (s) local (is) a ser definido e publicado no Site Oficial da Câmara Municipal de Saquarema e do **INSTITUTO AÇÃO** <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>, em data oportuna, tendo como horário de abertura e fechamento de portões, no TURNO MATUTINO, abertura às 07:00h e fechamento às 07:50h e no TURNO VESPERTINO, abertura às 13:00h e fechamento às 13:50h, respeitando o Horário Local.

§ 1º. O candidato deverá a partir do dia **10/06/2026**, obter informações quanto ao **local da prova**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

§ 2º. A Câmara Municipal de Saquarema - RJ e o **INSTITUTO AÇÃO** não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

Item 49. Por telefone e nenhuma rede social, não serão dadas informações a respeito de local e horário da prova, do gabarito, do resultado, e de convocação para nomeação, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas desse Concurso Público no site do **INSTITUTO AÇÃO** até a homologação do resultado e, após isso, no Diário Oficial e no portal da Câmara Municipal de Saquarema - RJ.

Item 50. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta,

Rua Mario César Almeida Pedreira, Parque Verde, 1222, Alagoinhas – Bahia, CEP: 48005-144

E-mail acaobainstituto@gmail.com / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



documento de identificação oficial original, o qual é INDISPENSÁVEL.

Parágrafo único - O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.

Item 51. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

§ 1º. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.

§ 2º. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada à posição de rubrica.

§ 3º. Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso Público.

§ 4º. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar, ao fiscal de classe, a devida correção no dia da prova, que será congado em Ata.

§ 5º. É expressamente proibido fumar durante a prova.

Item 52. O tempo de duração da prova será de 03h30min (três horas e trinta minutos). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas. Salvo sobre os casos dos candidatos com deficiência que solicitarem tempo adicional mediante apresentação de justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme **Item 26** deste Edital.

Parágrafo único - Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

Item 53. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público.

Parágrafo único – O candidato que, por qualquer motivo seja transferido para atendimento médico fora do local de prova, não poderá regressar para término de prova, implicando assim, na sua eliminação do Concurso Público.

Item 54. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:

a) O preenchimento correto da folha óptica deverá ser conforme as instruções específicas contidas na própria Folha.

b) Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica serão de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul ou marcação de forma clara, impossibilitando a leitura óptica.

c) A marcação incorreta na Folha de Resposta Óptica acarretará na eliminação da(s) questão (ões).

Item 55. Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação.

Parágrafo único - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

Item 56. O **INSTITUTO AÇÃO** poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

Item 57. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, Aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador, fones de ouvido), relógios (analogico ou digital) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos bonés e óculos escuros.

§ 1º. Os candidatos receberão, no ato de ingresso à sala de prova, envelope com lacre para acondicionamento de seus telefones celulares devidamente desligados, retirados a bateria, caso possível, assim como, relógios e aparelhos eletrônicos supracitados. Fica ciente o candidato que, se houver qualquer emissão de sinal sonoro, mesmo que dentro do envelope lacrado, resultará na sua eliminação do Concurso, mesmo antes do início da aplicação da prova.

Item 58. O **INSTITUTO AÇÃO** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

Item 59. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões, o Cartão-Resposta e Folha da Questão Discursiva (cargos de Nível Superior), DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, o **INSTITUTO AÇÃO** fornecerá os exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente



com o decurso de 2hs (duas horas) do início da prova. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

§ 1º. É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta e a Folha da Questão Discursiva (cargos de Nível Superior), ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

§ 2º. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público.

§ 3º. Após o término da(s) prova(s), por medidas de segurança, o candidato não poderá utilizar o sanitário.

Item 60. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.

Item 61. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site do **INSTITUTO AÇÃO** até 48h (quarenta e oito) horas da realização da respectiva prova.

Item 62. As pessoas com deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à Comissão do Concurso Público o cumprimento das demais condições do Edital.

Item 63. ETAPA II – Prova de Títulos- (Caráter classificatório).

Item 64. A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para **os cargos de nível superior**, conforme tabela abaixo, na qual somente serão avaliados os títulos dos candidatos considerados aprovados na prova objetiva **com nota superior a 45 pontos;**

Item 65. Os candidatos aprovados, interessados e convocados para participar da prova de títulos, deverão enviar os Títulos, juntamente com o formulário (**ANEXO VI**), através da **ÁREA DO CANDIDATO** no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br> no período estabelecido no edital de convocação;

Item 66. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item não serão considerados;

Item 67. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério;

Item 68. Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela deste item;

Item 69. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;

Item 70. Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos fora do prazo de envio e inclusive no período de recurso;

Item 71. São de exclusiva responsabilidade do candidato o envio dos documentos e a comprovação dos títulos;

Item 72. Será atribuída pontuação 0 (zero) ao candidato que não entregar os documentos no prazo estabelecido no edital de convocação;

Item 73. Não haverá segunda chamada para entrega de documentos pertinentes à prova de títulos;

Item 74. Não serão avaliados os documentos pertinentes à prova de títulos entregues fora do prazo estipulado no edital de convocação;

Item 75. Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso de acordo com o edital.

BAREMA DE TÍTULOS		
TÍTULO (Item)	Pontos Títulos	Máximo por item
Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica que concorre.	1,0 por certificado	1,0
Diploma, devidamente registrado, de Mestrado, relacionado a área específica que concorre.	2,0 por diploma	2,0
Diploma, devidamente registrado, de Doutorado, relacionado a área específica que concorre.	3,0 por diploma	3,0

DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

Item 76. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá



constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

- Item 77.** Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- Item 78.** Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.
- Item 79.** O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Prova de títulos, cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo/função presente no Anexo I deste Edital.
- Item 80.** Só serão considerados para fins de pontuação os títulos que não forem requisitos obrigatórios para o cargo/função.
- Item 81.** Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item não serão considerados, como também os documentos apresentados no item qual não pertence.

CAPÍTULO IX DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- Item 82.** Serão considerados aprovados no Concurso Público os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em ordem decrescente de classificação.
- Item 83.** Para os cargos com previsão de prova de títulos serão somados os pontos de todas as etapas, obedecendo aos critérios de desempate.
- Item 84.** Os Resultados do Concurso Público serão divulgados por meio de duas listas, a saber:
- Lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como PcD
 - Lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como PcD.
- Item 85.** Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:

- Obter maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos (se houver);
- Obter maior pontuação nas questões de língua portuguesa (se houver);
- Obter maior pontuação nas questões de conhecimentos em informática (se houver);
- Obter maior pontuação nas questões de conhecimentos gerais/atualidades (se houver);
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade;
- Sorteio Público realizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados para tal;

- Item 86.** A Comissão Organizadora do Concurso Público publicará o resultado final relacionando o nome do candidato, código de inscrição ao total de pontos obtidos.
- § 1º.** Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada aos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO X DOS RECURSOS

- Item 87.** Em todas as fases do certame, inscrições (hipossuficientes), gabarito parcial, resultado parcial prova objetiva, resultado final ficando disponível para os candidatos a impetração de recursos.
- Item 88.** No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.
- Item 89.** O recurso deverá ser:
- Apresentado através da **ÁREA DO CANDIDATO**, observando a disciplina e número da questão.
 - Possuir argumentação lógica e consistente;
 - Interposto e protocolado, impreterivelmente, dentro do prazo estipulado em edital;
- Item 90.** Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.
- Item 91.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões que porventura vierem a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.
- Item 92.** Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão da Prova Objetiva, será publicado gabarito final.
- Item 93.** No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.



- Item 94.** Todos os recursos deverão ser apresentados **ONLINE** através da **ÁREA DO CANDIDATO**, no site do **INSTITUTO AÇÃO**, após a publicação.
- Item 95.** NÃO SERÁ ANALISADO O PEDIDO DE RECURSO APRESENTADO FORA DO PRAZO, FORA DE CONTEXTO E DE FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA EM EDITAL.
- Item 96.** O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva e Questão Discursiva (cargos de Nível Superior), que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Concurso Público no endereço eletrônico <http://acaobahiaorganizacao.com.br/> em período informado em edital.
- Item 97.** As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.
- Item 98.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- Item 99.** A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

CAPÍTULO XI DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- Item 100.** Será desclassificado o candidato que:
- a) Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o seu início.
 - b) Apresentar Laudo Médico ou qualquer outro documento, falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou, ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo.
 - c) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
 - d) Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e acompanhamento do fiscal;
 - f) Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
 - g) Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, autoridades presentes e/ou candidatos;
 - h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
 - i) Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no Cargo;
 - j) Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos de acertos na prova aplicada e /ou ter zerado a Questão Discursiva;
 - k) Não assinar o cartão-resposta e Folha da Questão Discursiva (cargos de Nível Superior).
 - l) O candidato que não comparecer a alguma das etapas do Concurso Público.
 - m) Utilizar máquinas calculadoras, Aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador, fones de ouvido), relógios (analógico ou digital) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos, bonés e óculos escuros.

CAPÍTULO XII DA NOMEAÇÃO

- Item 101.** Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas do cargo estabelecido neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da Câmara, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados, em cadastro de reserva, durante o período de validade do Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas.
- § 1º.** O primeiro candidato a ser convocado será o candidato em primeiro lugar na lista geral, seguindo a próxima convocação a lista de candidatos com deficiência, observando o percentual de 5% do número de candidatos classificados para nomeação no Concurso Público.
- § 2º.** Caso um dos candidatos com deficiência classificado já figurar entre os candidatos a serem nomeados pertencentes a Lista geral, não será computado para a vaga reservada, sendo convocado outro candidato da lista de pessoas com deficiência.
- § 3º.** Os cargos destinados aos portadores de deficiência que não forem providos por falta de candidatos ou por reprovação no Concurso Público serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.
- Item 102.** A contar da data de publicação da convocação dos aprovados no site Oficial da Câmara Municipal de Saquarema - RJ, o candidato, deverá apresentar-se em até trinta dias corridos, prorrogáveis por igual período,



mediante solicitação formal do candidato, à Câmara Municipal de Saquarema - RJ, munido dos documentos relacionados abaixo.

- a) Antecedentes Criminais (original);
- b) Atestado de Saúde Ocupacional atualizado;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página da foto e dados pessoais);
- d) Cartão do PIS/PASEP;
- e) Certidão de Casamento e Nascimento dos Filhos com Cartão de Vacinação e CPF;
- f) Comprovante de Residência;
- g) CPF;
- h) Dados Bancários;
- i) Documento de Identidade;
- j) Não ter sido demitido de serviços público Federal, Estadual ou Municipal, com função pública;
- k) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- l) Título de Eleitor (acompanhado de certidão de quitação com a justiça eleitoral);
- m) Último contracheque e declaração de horários com autarquia, fundação, empresa governamental ou outro órgão público, onde demonstre a sua compatibilidade de horário com o novo cargo (apenas para os casos de acumulação legal de cargos);
- n) 01 foto 3X4.
- o) Certificação que comprove o grau de escolaridade e registro no conselho referente ao pré-requisito exigido no Anexo I do quadro de vagas (Diploma de conclusão de nível médio, para os cargos de nível médio).
- p) E outros que se fizerem necessários informados quando do aviso de convocação.

Item 103. Em caso do último dia cair no sábado, domingo, feriado ou facultativo, valerá o dia útil anterior. O candidato que não comparecer no prazo mencionado será considerado desistente, sendo convocado o próximo da lista de classificação.

Item 104. Capacitação Obrigatória para o Exercício do Cargo: Como condição indispensável para o efetivo exercício do cargo público, o candidato APROVADO e NOMEADO deverá participar e concluir, com aproveitamento mínimo estabelecido pela Administração, de programa de capacitação inicial a ser ofertado pelo órgão competente da Câmara Municipal, diretamente ou através de terceiros.

§ 1º. O programa de capacitação deverá ter, no mínimo 48 horas aula, e abranger, no mínimo os seguintes conteúdos:

- I. Noções de processo legislativo municipal;
- II. Noções sobre a Lei Orgânica do Município;
- III. Noções sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- IV. Orçamento público municipal;
- V. Execução orçamentária;
- VI. Redação de documentos oficiais;
- VII. Técnica de redação legislativa e elaboração normativa, nos termos da Lei Complementar nº 95/1998;
- VIII. Constituição Federal, com ênfase nos dispositivos relativos à organização dos Municípios;
- IX. Organização, competências e funcionamento da Câmara Municipal e atribuições dos Vereadores, especialmente conforme os artigos 29 a 31 da Constituição Federal.

§ 2º. A participação e a aprovação no referido programa constituem requisito obrigatório para o exercício do cargo, podendo a Administração estabelecer critérios complementares de avaliação e frequência mínima.

§ 3º. O não cumprimento das exigências previstas neste item implicará a impossibilidade de exercício das atribuições do cargo, podendo ensejar a exoneração, na forma da legislação vigente.

§ 4º. A Administração deverá promover, a qualquer tempo, capacitações complementares e periódicas, visando à atualização e ao aperfeiçoamento contínuo dos servidores.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Item 105. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Concurso Público no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>.

Item 106. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.



- Item 107.** Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.
- Item 108.** O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, para efeito de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de homologação do resultado final.
- Item 109.** Os atos administrativos da Câmara Municipal de Saquarema – RJ, são oficialmente publicados no Diário Oficial Eletrônico da Câmara, e podem ser visualizados no site <https://saquarema.rj.leg.br/>.
- Item 110.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse Concurso Público através dos locais de divulgação indicados neste edital.
- Item 111.** Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para nomeação, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.
- Item 112.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.
- Item 113.** A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso Público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.
- Item 114.** O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso Público, estabelecidas na legislação deste Edital.
- Item 115.** A CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA e o **INSTITUTO AÇÃO** não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
- Item 116.** Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.
- Item 117.** NÃO SERÁ FEITA NENHUMA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS DESSE CONCURSO PÚBLICO POR TELEFONE, CORREIO OU E-MAIL; É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS CONVOCAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA CÂMARA MUNICIPAL, NOS LOCAIS INDICADOS NESTE EDITAL.
- Item 118.** A **CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA** e a empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizarão pelo fornecimento de quaisquer cursos preparatório, textos, apostilas referentes a este Concurso Público.
- Item 119.** A Câmara Municipal não se responsabilizará por transporte, alimentação e hospedagem dos candidatos aprovados e nomeados em cargos logrados nos distritos do município;
- Item 120.** A **CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA** e o **INSTITUTO AÇÃO** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA** e/ou da organizadora **INSTITUTO AÇÃO**.
- Item 121.** A publicação do Resultado Final será na data prevista no Cronograma (ANEXO II), encerra-se assim, as atribuições do INSTITUTO AÇÃO. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência da Câmara Municipal de Saquarema – RJ.
- Item 122.** Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias após a homologação do Resultado Final do Concurso Público, todos os documentos, serão incinerados. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município.

Saquarema, RJ, 16 de abril de 2026

Odinei Garcia Ramos
Presidente da Câmara Municipal

Organização:
INSTITUTO AÇÃO



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

CÓD	CARGO	*C.H	ESCOLARIDADE	SALÁRIO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS
NÍVEL MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO							
01	Assistente Administrativo	40h semanais	Médio Completo	R\$ 3.000,00	19	1	20
02	Técnico de TI	40h semanais	Médio Completo com formação Técnica em Informática	R\$ 3.200,00	1	-	1
03	Técnico Intérprete e Tradutor de Libras	40h semanais	Médio Completo e Curso de Libras	R\$ 3.581,00	2	-	2
NÍVEL SUPERIOR							
04	Procurador Legislativo	40h semanais	Superior Completo. Bacharelado em Direito e a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), nos termos do §1º do art 3º da Lei Federal nº8.906/1994 (Estatuto da Advocacia)	R\$ 8.000,00	1	-	1
05	Contador	40h semanais	Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro do Conselho Profissional	R\$ 6.000,00	1	-	1
06	Auditor	40h semanais	Superior Completo: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração	R\$ 6.000,00	1	-	1
07	Controlador	40h semanais	Superior Completo: Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração	R\$ 6.000,00	1	-	1
08	Arquivista	40h semanais	Superior Completo, conforme Lei Federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978 com Curso Superior em Arquivologia	R\$ 4.000,00	1	-	1

***C.H- Carga Horária**



ANEXO II
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - RJ

CRONOGRAMA PREVISTO PARA O CONCURSO PÚBLICO

Inscrições via INTERNET	20/04/2026 à 20/05/2026
Solicitação de Isenção	20 à 22/04/2026
Resultado de Isenção	04/05/2026
Último dia para pagamento de boleto	21/05/2026
Lista deferimento das inscrições	25/05/2026
Recurso sobre as Inscrições	26 e 27/05/2026
Lista de Deferimento das Inscrições Pós Recursos	01/06/2026
Consulta do local da Prova Objetiva e Discursiva	10/06/2026
Prova Objetiva e Discursiva	21/06/2026
Publicação do Gabarito Parcial da Prova Objetiva	23/06/2026
Recurso contra o Gabarito Parcial da Prova objetiva	24 e 25/06/2026
Gabarito Pós Recursos da Prova Objetiva	13/07/2026
Resultado Parcial da Prova Objetiva e Discursiva	15/07/2026
Recurso sobre o Resultado da Prova Objetiva e Discursiva	16/07/2026
Resultado da Prova Objetiva e Discursiva Pós Recursos	27/07/2026
Prova de Títulos	28 e 29/07/2026
Resultado da Prova de Títulos	03/08/2026
Recurso contra o Resultado de Títulos	04/08/2026
Resultado Prova de Títulos Pós Recursos	05/08/2026
Resultado Final	05/08/2026

- **O INSTITUTO AÇÃO, juntamente com a COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, poderá, mediante aviso no site da mesma, antecipar ou prorrogar os prazos do presente cronograma.**



ANEXO III **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos denotativos e/ou conotativos, intertextualidade. Acentuação gráfica e prosódica. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico). Uso da crase. Pontuação. Frase, oração e período. Análise morfosintática em situações contextuais. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos). Colocação Pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Termos da oração: (essenciais, integrantes, acessórios). Período composto por coordenação e por subordinação. Semântica (ciência dos significados). Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem, canal e referente). Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, poética, apelativa, metalinguística) Morfologia (classes gramaticais variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (classes gramaticais invariáveis: advérbio, conjunção, preposição e interjeição). Vozes verbais: (ativa, passiva e reflexiva). Polissemia (figuras de linguagem). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Signo linguístico (significante) e (significado) da palavra. Estrutura e formação das palavras.

MATEMÁTICA: Números Naturais e Inteiros, Divisibilidade, MMC, MDC, Decomposição em Fatores Primos, Números Racionais, Noções de Números Reais, Relação de Ordem, Valor Absoluto, Equação de 1º e 2º Grau, Problemas com as quatro operações, Função do 1º e 2º Grau, Progressão Aritmética e Geométrica, Soma de Número Finito de Termos de uma PA e de uma PG, Porcentagem, Razão, Proporção, Juros Simples e Noções de Estatística.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: MS-Windows 10: 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 2010. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO DE TI : Conhecimentos dos aplicativos e dos recursos do MS-Office 2010 e versões anteriores; Conhecimento dos aplicativos e dos recursos do Libreoffice e versões anteriores; Conhecimento em ambiente de Sistema Operacional Windows 7 e versões posteriores; Conhecimentos básicos gerais de Tecnologia da Informação, fundamentos de computadores; História da evolução de computadores e do hardware de computadores, estrutura de computadores, infra-estrutura de computadores, e manipulação de arquivos de dados; Conhecimento de hardware, componentes internos e externos de computadores, processadores, memória primária, memória secundária, dispositivos de entrada e saída, barramentos, montagem, configuração; Conhecimento de redes de comunicação de dados: modelo TCP/IP, Topologias de Rede, Tipos de Rede, Sistemas Operacionais de Redes, Problemas Típicos de Redes e configuração de redes de computadores; Conhecimento de Segurança da Informação, Vírus de computadores, Anti-vírus de computadores, Invasões, Firewall e Criptografia de dados; Conhecimento de Rede de Computadores e comunicação de dados, Telecomunicações, Meios Físicos para Transmissão de dados, Comunicação de dados Remotamente, Internet, Intranet, Extranet, Proxi, Rede LAN, MAN e WAN; Computação na nuvem.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO INTÉRPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS: Surdos no Brasil: Oralismo; Comunicação Total; bilinguismo; Compreensão, histórica dos conceitos e práticas relacionados à educação da pessoa surda. Bilinguismo. Papel da língua de sinais na aquisição da língua portuguesa. Literatura surda. Prática da língua de sinais. Gramática da Língua Brasileira de Sinais: Formação das palavras em Libras; Estrutura das frases em Libras. A educação bilingue e bicultural. Vocabulário básico em Libras. Ações que envolvem a organização de recursos e serviços para a promoção da acessibilidade arquitetônica, nas comunicações, nos sistemas de informação. Comunicação visual. O alfabeto manual. Os numerais.



NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos denotativos e/ou conotativos, intertextualidade. Acentuação gráfica e prosódica. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico). Uso da crase. Pontuação. Frase, oração e período. Análise morfosintática em situações contextuais. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos). Colocação Pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Termos da oração: (essenciais, integrantes, acessórios). Período composto por coordenação e por subordinação. Semântica (ciência dos significados). Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem, canal e referente). Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, poética, apelativa, metalinguística) Morfologia (classes gramaticais variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (classes gramaticais invariáveis: advérbio, conjunção, preposição e interjeição). Vozes verbais: (ativa passiva e reflexiva). Polissemia (figuras de linguagem). Sinônimos, antônimos, (homônimos e parônimos). Signo linguístico (significante) e (significado) da palavra. Estrutura e formação das palavras.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: MS-Windows 10: 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 2010. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROCURADOR LEGISLATIVO: Direito Administrativo: Introdução ao Direito Administrativo: origem, objeto, conceito e fontes. Princípios da Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Poderes Administrativos. Organização Administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia mista. Lei nº 13.303/2016. Atos Administrativos: elementos, atributos, vícios do ato administrativo, extinção do ato administrativo, convalidação do ato administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Licitação. Lei 14.133/2021. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Terceiro Setor: Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Organizações da Sociedade Civil em regime de mútua cooperação. Serviços Sociais Autônomos. Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/1992. Intervenção do Estado na Propriedade: tombamento, desapropriação, servidão e limitação administrativa. Bens Públicos. Processo administrativo: noções e princípios constitucionais, direito à informação e direito de petição. Habeas Corpus, Mandado de Segurança Individual e Coletivo, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular. Lei nº 4.717/1965 e Ação Civil Pública. Lei nº 7.347/1985. Atuação do Estado no domínio econômico. Responsabilidade Fiscal. Servidores Públicos. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Saquarema. Regime jurídico dos servidores públicos. Direitos e deveres dos servidores. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. Sindicância e processo administrativo disciplinar. Regimento Interno da Câmara Municipal. Limites para despesa com pessoal. Serviços públicos.

Direito Constitucional: Classificação das Constituições. Classificação das normas constitucionais quanto ao grau de eficácia e aplicabilidade. Interpretação da Constituição. Princípios de interpretação. Poder Constituinte: conceito, formas de exercício e espécies. Princípios, direitos e garantias fundamentais. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Federação na Constituição de 1988. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. Repartição de competências constitucionais. O Poder Legislativo e suas competências. O processo legislativo. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo. Ordem econômica e ordem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. Modificação da Constituição de 1988: revisão constitucional, emenda à Constitucional. Limites ao poder de reformar. Controle judicial de proposta e de emenda à Constituição. Poder Judiciário. Funções essenciais à Justiça. Controle de constitucionalidade. Defesa do Estado e das



Instituições democráticas: estado de defesa e estado de sítio. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos e princípios constitucionais orçamentários. Leis Orçamentárias. Processo legislativo das leis orçamentárias. Créditos adicionais. Ordem econômica e financeira. Ordem Social. Competências e autonomia municipal. Os Poderes municipais. Poderes Legislativo e Executivo Municipais. As atribuições da Câmara Municipal. Composição, estrutura e funcionamento da Câmara Municipal. O Poder Executivo municipal e suas atribuições. Jurisprudência do STF e STJ.

Direito Tributário: Conceito e autonomia do Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Constitucional. Tributos: definição e natureza jurídica. Espécies tributárias. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, princípios e imunidades, e suas exceções e limitações. Princípios. Tributos Municipais. Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares, Código Tributário Municipal e legislação municipal complementar. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: definição e espécies. Elementos da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário: conceitos e natureza jurídica. Constituição do crédito tributário. Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, sigilo bancário, dívida ativa e certidões negativas. Processo Administrativo e Judicial Tributário. Código Tributário Nacional – CTN. Procedimentos e fundamentos da Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980). Direito Financeiro (orçamento, despesa pública, responsabilidade fiscal). Lançamento Tributário: procedimentos, espécies e efeitos. Modos de extinção do crédito tributário.

Direito Processual Civil: (Lei 13.105/2015 e alterações posteriores): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Normas fundamentais; Jurisdição e ação: limites da jurisdição nacional, cooperação internacional; Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: critérios, fixação, modificação da competência e declaração de incompetência, cooperação nacional; Legitimação: ordinária e extraordinária; Pressupostos processuais; . Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: deveres, responsabilidade, despesas, honorários, multas, gratuidade de justiça e sucessão das partes; Procuradores: representação processual, sucessão dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio e intervenção de terceiros; Juiz: poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Atos processuais: forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: prazos processuais, contagem e verificação dos prazos e penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: cartas, citações e intimações; Nulidades dos atos processuais; Distribuição e do registro; Valor da causa; Tutela provisória: tutela de urgência e de evidência, procedimentos da tutela antecipada requerida em caráter antecedente, estabilização da tutela provisória de urgência; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Processo de conhecimento e cumprimento de sentença; Procedimento comum; Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Improcedência liminar do pedido; Audiência de conciliação ou de mediação; Resposta do réu: contestação e reconvenção; Revelia; Providências preliminares e saneamento: não incidência dos efeitos da revelia, fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito e saneamento e organização do processo; Audiência de instrução e julgamento; Provas em geral e em espécie: produção antecipada da prova, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, força probante dos documentos, arguição de falsidade, produção da prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal, admissibilidade, valor e produção da prova testemunhal, prova pericial e inspeção judicial; Sentença: elementos e efeitos; Coisa julgada; Remessa necessária; julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença: cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação, execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução, precatórios e obrigações de pequeno valor; Procedimentos especiais: teoria geral dos procedimentos especiais; Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária; Consignação em pagamento, depósito, ação de exigir contas;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR: Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. Teoria da Contabilidade. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação. Patrimônio: formação, composição. Ativo, Passivo e Patrimônio líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. Variações Patrimoniais: receita e despesa. Escrituração: Mecanismo de Débito e Crédito. As Contas: Função e funcionamento. Plano de Contas, Sistema de Escrituração. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial (Etapas do levantamento, regularização de contas). Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisões e Reservas. Demonstração do Resultado do Exercício. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Contabilidade Público (NBCASP).



Normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) relacionadas a Orçamento e Contabilidade Pública. Contabilidade Pública: Conceitos. Escrituração: Funcionamento das contas nos sistemas orçamentários, financeiro e patrimonial. Registro de operações típicas: Receita efetiva e por mutações patrimoniais. Despesa efetiva e por mutações patrimoniais. Restos a pagar processados e não processados. Encerramento do exercício: Operações de encerramento no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial. Orçamento Público: proposta orçamentária; a receita e a despesa pública; dotações orçamentárias. PPA, LDO, LOA. Execução orçamentária: receita, despesa, adiantamentos, créditos adicionais; receita e despesa extra orçamentária.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUDITOR/CONTROLADOR: CONTABILIDADE GERAL - A Escrituração Contábil; os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis. **CONTABILIDADE PÚBLICA** - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. **AUDITORIA CONTÁBIL** - Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público estadual. Finalidades e objetivos da auditoria. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observações. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Normas relativas ao Parecer. Ética profissional e responsabilidade legal. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Função da auditoria Interna. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais.

NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas; Conhecimentos de direito financeiro: Lei 4320/64; Conhecimentos de processos de licitação: Lei 14.133/2021; Lei complementar 101/00 – finanças públicas; Constituição Federal de 1988. Imposto Territorial Rural – ITR .

DIREITO TRIBUTÁRIO - Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Competência tributária residual. Conflito de competência. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, para fiscal. Da repartição de receitas tributárias. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão do crédito tributário. Conceito. Moratória. Depósito. Reclamações e recursos. Liminar e tutela antecipada. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências. Sigilo fiscal. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade, exequibilidade e legislação correlata. Regime Jurídico dos Impostos de competência dos Municípios: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços; Imposto de Transferência de Bens Imóveis. Execução fiscal. Lei no 6.830/80 e alterações posteriores. Medida Cautelar Fiscal. Lei no 8.397/92 e alterações posteriores. Mandado de Segurança, Ação Anulatória, Declaratória, Cautelares, Antecipação de Tutela, Embargos e demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUIVISTA: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Órgãos de documentação: características dos acervos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte da informação e formato. Classificação de documentos de arquivo: elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. Arranjo e descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa. Avaliação e destinação de documentos: Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Conservação e Preservação: política, planejamento e técnicas. Agentes de degradação: identificação e controle. Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. Tecnologias da Informação: microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Segurança e sigilo na gestão de documentos. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED). Gestão arquivística e preservação de documentos digitais: autenticidade, acesso a longo prazo e manutenção da cadeia de custódia. Certificação digital. Aplicação de tecnologias nos arquivos. Digitalização de documentos. Legislação arquivística brasileira. Constituição Federal: artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei Federal nº 8.159/91. Decreto Federal nº 4.073/02. Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI). Lei Federal nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).



ANEXO IV **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Arquivo de documentos; Preparar relatórios e planilhas; Atividades de digitação, como material de escritório; cotação de suprimentos para os diversos setores; Executar serviços gerais de escritório, Executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE TI

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

TÉCNICO INTÉRPRETE E TRADUTOR DE LIBRAS

Habilitação na tradução e interpretação de línguas e sinais para atuar nas traduções e interpretação das sessões legislativas e em eventos institucionais da Câmara Municipal de Saquarema; Executar outras atividades correlatas.

PROCURADOR LEGISLATIVO

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

CONTADOR

Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos ao Poder Legislativo Municipal; Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentaria e patrimonial; Colaborar na elaboração das propostas orçamentárias; Controlar a execução orçamentárias; Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Executar o levantamento e controle patrimonial; Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros; Elaborar, assinar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previsto em Lei; Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação; Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentaria e tributaria; Informar sobre as disponibilidades orçamentarias em todos os processos de licitações; Emitir parecer em inquéritos, controle interno e outros procedimentos administrativos, quando formalmente designado; Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pela autoridade responsável; Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimento de valores; Manter registro de movimento bancário atualizado; Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos; Fazer o levantamento e organizar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; Elaborar os Balanços Anuais para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado; Auxiliar na elaboração das leis: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual em conjunto com os demais seguimentos do setor público ou da sociedade civil; Organizar, elaborar e apresentar as audiências públicas de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Executar as atividades relacionadas à contabilidade e rotina orçamentária do Poder Legislativo Municipal; Realizar relatórios contábeis suplementares exigidos pela legislação; Analisar e adequar as rotinas contábeis de forma sistêmica na esfera do Poder Legislativo Municipal aprimorando os processos e buscando a adequação das rotinas a legislação vigente; Prestar assessoria na adoção de boas práticas contábeis; Analisar os lançamentos e retenções de Imposto de Renda retido na fonte (IRRF) e Imposto sobre Serviços

Rua Mario César Almeida Pedreira, Parque Verde, 1222, Alagoinhas – Bahia, CEP: 48005-144

E-mail acaobainstituto@gmail.com / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



(ISS) dentre outros tributos nos pagamentos realizados pela Câmara Municipal; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam designados por superior hierárquico; Elaborar estimativas e estudos de impacto orçamentário-financeiro; Executar outras atividades correlatas.

AUDITOR

Fiscalizar o pagamento de tributos; Analisar processos da organização; Reunir resultados e montar relatórios; Avaliar resultados e levantar possíveis soluções; Elaborar planos de ação para melhorias na organização; Monitorar o fluxo de caixa e contas; Garantir que os ativos sejam protegidos; Combater a sonegação fiscal; Assegurar a transparência; Elaborar minutas de atos normativos; Manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária.

CONTROLADOR

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

ARQUIVISTA

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



ANEXO V
CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - RJ
EDITAL 01/2026

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

Eu, _____, De nacionalidade _____, com data de nascimento _____, documento de identidade/passaporte nº(órgão expedidor) _____, CPF nº _____, residente e domiciliado à rua _____, telefone(_____) _____, e-mail _____,

_____ candidato à vaga de _____, de que trata o Edital nº 01/2026, venho requerer a V. Senhoria isenção da taxa de inscrição prevista no mencionado Edital, para o que, conforme dispõe o Decreto nº 6593/2008, publicado no DOU de 03/10/2008 . INFORMA o Número de Identificação Social –NIS, referente à sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, bem como DECLARA ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6135/2007, publicado no DOU de 27/06/2007.

DECLARA, outrossim, estar ciente de que sofrerá as sanções previstas em Lei, caso as informações / declarações contidas neste requerimento não sejam verdadeiras.

Saquarema - RJ, ____ de _____ de 2026

ASSINATURA DO DECLARANTE
(Nome por extenso)



ANEXO VII
CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA - RJ
EDITAL 01/2026

SOLICITAÇÃO DO DIRETO DE AMAMENTAR DURANTE A PROVA

O (a) candidato (a) _____, CPF nº.
_____, com inscrição nº _____ no Concurso
Público para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital
nº 01/2026 do Concurso Público para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Saquarema - RJ,
vem solicitar o direito de amamentar durante a realização das provas.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação direito de Lactantes, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não- homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

Local e Data

Assinatura do candidato (a)