



# EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2022

O Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República, pela Lei Orgânica do Município de Porto Real, pela Lei Municipal nº 767 de 20 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e dá outras providências, divulga as instruções destinadas à realização do Concurso Público para provimento de cargo atualmente vago, existente na Câmara Municipal, conforme o Edital a seguir:

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS, ou simplesmente INSTITUTO IBDO PRJETOS.

1.1.1. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do presidente da Câmara.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Legislativo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Porto Real, instituído pela Lei Municipal nº 376/2009, e suas alterações.

1.1.3. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou segundo os critérios de oportunidade, conveniência e necessidades posteriores do Poder Público. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame, respeitada a ordem de classificação.

1.1.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não os comprovar no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.2. Os cargos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



<b>CÓD</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>VAGAS PNE</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
100	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	2	-	R\$ 2.710,32	R\$ 50,00
101	Vigia	Ensino Fundamental Completo	12 x 36	3	-	R\$ 2.452,64	R\$ 50,00
102	Manutentor	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	1	-	R\$ 2.710,32	R\$ 50,00
103	Motorista	Ensino Médio Completo + CNH "B"	40 Horas	1	-	R\$ 3.633,56	R\$ 80,00
104	Almoxarife	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 3.150,95	R\$ 80,00
105	Assistente de Patrimônio	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 2.987,59	R\$ 80,00
106	Assistente Administrativo Financeiro	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 2.987,59	R\$ 80,00
107	Agente Administrativo – Apoio Legislativo	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 2.987,59	R\$ 80,00
108	Agente Administrativo – Administração de Pessoal	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 2.987,59	R\$ 80,00
109	Fiscal de Contratos Administrativos	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 2.987,59	R\$ 80,00
110	Oficial de Compras, Licitações e Contratos	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 3.633,56	R\$ 80,00
111	Sonoplasta/Operador de Mesa de Som	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 2.452,64	R\$ 80,00
112	Técnico Legislativo de Nível Médio – Contabilidade	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade	40 Horas	1	-	R\$ 2.710,32	R\$ 80,00
113	Técnico Legislativo do Nível Médio – Informática Programação	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área de Informática ou Programação	40 Horas	1	-	R\$ 2.710,32	R\$ 80,00
114	Técnico Legislativo do Nível Médio	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 2.710,32	R\$ 80,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



	- Informática Suporte/Tecnologia	+ Curso Técnico na área de Informática, suporte ou Programação					
115	Ouvidor	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 3.150,95	R\$ 80,00
116	Gestor de Recursos Humanos	Curso de nível superior completo em Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Administração ou Gestão Pública	20 Horas	1	-	R\$ 4.024,81	R\$ 90,00
117	Pregoeiro	Curso de Nível Superior Completo em Direito, Administração, Gestão Pública ou Economia	20 Horas	1	-	R\$ 4.445,83	R\$ 90,00
118	Redator de Sessões	Curso de Nível Superior em qualquer área + Curso de Estenografia ou Taquigrafia	20 Horas	1	-	R\$ 4.024,81	R\$ 90,00

**\* Benefícios: Auxílio alimentação e Plano de Saúde.**

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.3. Os candidatos deverão acessar o site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o requerimento de inscrição e o boleto bancário.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Porto Real.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Câmara Municipal de Porto Real, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

1.6. Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva posse.

## **2 – DAS INSCRIÇÕES**



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), no período **entre 9:00 horas do dia 25 de maio de 2022 e 23 horas e 59 minutos do dia 26 de junho de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.

2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.

2.3.4. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.

2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

2.7. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e a Câmara Municipal de Porto Real - RJ não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.

2.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) acessar o link "Área do Candidato" e acionar o serviço "Alterar Dados Cadastrais", procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.

2.10. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG e cargo para o qual concorre e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados conforme orientação do item anterior.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



2.10.1. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

2.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

2.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

<b>TURNOS DE APLICAÇÃO DE PROVA</b>	
<b>HORÁRIO</b>	<b>CARGOS</b>
<b>MANHÃ</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> <b>MANUTENTOR</b> <b>MOTORISTA</b> <b>ALMOXARIFE</b> <b>AGENTE ADMINISTRATIVO – APOIO LEGISLATIVO</b> <b>AGENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b> <b>OFICIAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b> <b>SONOPLASTA/OPERADOR DE MESA DE SOM</b> <b>TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO – CONTABILIDADE</b> <b>TÉCNICO LEGISLATIVO DO NÍVEL MÉDIO – INFORMÁTICA PROGRAMAÇÃO</b> <b>GESTOR DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>PREGOEIRO</b>
<b>TARDE</b>	<b>VIGIA</b> <b>ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO</b> <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</b> <b>FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>OUVIDOR</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



	<b>TÉCNICO LEGISLATIVO DO NÍVEL MÉDIO – INFORMÁTICA SUPORTE/TECNOLOGIA</b>  <b>REDATOR DE SESSÕES</b>
--	---

2.12.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo (por meio de pagamento ou isenção da taxa), havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

2.12.2. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

2.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.

2.13.1. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.13.1.1. O INSTITUTO IBDO PROJETOS consultará o órgão gestor do CADÚNICO, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

2.13.2. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, exclusivamente, pela Internet, através do site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) nos dias **25/05/22** e **26/05/22**, **no horário compreendido das 9:00h às 17:00h** acessando a opção Cargos disponíveis no link do Concurso Público de Porto Real - 01/2022 e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher eletronicamente o **Formulário de inscrição** e o **Formulário de Isenção (informando o Número de Identificação Social-NIS)**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código. Ressalta-se que os dados pessoais devem ser informados em conformidade com os que foram originalmente apresentados ao órgão de Assistência Social responsável pelo cadastramento de famílias junto ao CadÚnico, mesmo que tenham sofrido modificações nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do lapso temporal necessário para atualização do banco de dados do CadÚnico.

b) realizar o envio do requerimento (Anexo V) Via Sedex ou por carta com Aviso de Recebimento, uma cópia do RG, CPF, Cópia do cartão do NIS, e do comprovante de inscrição para os beneficiários do CadÚnico.

c) os documentos informados na letra “b” deverão ser enviados, no período previsto no Cronograma Previsto (Anexo III), num envelope para o endereço CAIXA POSTAL: 112762, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000, contendo a descrição INSTITUTO IBDO PROJETOS – CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL – RJ. Aos que desejarem, poderão realizar a entrega pessoalmente dos documentos informados na letra “b” na Sede Administrativa da Câmara Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



de Porto Real, localizada na Avenida Dom Pedro II, nº 1.550 - Centro - Porto Real - RJ - CEP: 27570-000, no horário compreendido das 08:00h às 14:00h, observado o Cronograma Previsto (Anexo III).

2.13.3. A ausência de quaisquer dos documentos mencionados na letra “b” do item 2.13.2 acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato.

2.13.3.1. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo por turno de prova (Manhã e Tarde). Caso o candidato solicite duas ou mais isenções no mesmo turno, será considerada a última inscrição realizada por turno de prova.

2.13.4. A Câmara Municipal de Porto Real e o INSTITUTO IBDO PROJETOS se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

2.13.4.1. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.

2.13.5. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

2.13.5.1. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.13.6. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

2.13.6.1. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.13.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via email, telefone ou qualquer outra forma que não seja a prevista no item 2.13.2.

2.13.8. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

2.13.9. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

2.13.10. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

2.13.11. O candidato que tiver a sua pré-inscrição indeferida poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

2.13.12. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.





## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO



2.14. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

2.15. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.16. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de preencher, imprimir, assinar e enviar o Requerimento de Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou apresentá-las de forma inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não observar os prazos para postagem dos documentos referentes à solicitação de Isenção da Taxa;

2.17. O candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo expressamente vedado o envio de documentos de mais de um candidato num mesmo envelope.

### **3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO**

3.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são:

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade.

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Estar em dia com suas obrigações militares.

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas.

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2 deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

### **4 – DAS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**





**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



4.1 As pessoas com necessidades especiais - PNE que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua necessidade especial.

4.1.1 Em obediência ao disposto no art. 1, § 1º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

4.1.1.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 Consideram-se pessoas com necessidades especiais - PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas com necessidades especiais - PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5 O candidato deverá encaminhar **via SEDEX**, durante o período de **25 de maio de 2022 à 27 de junho de 2022**, para o INSTITUTO IBDO PROJETOS – CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL - RJ, no endereço: CAIXA POSTAL: 112762, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000, a via original ou cópia autenticada de laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, conforme Modelo constante no ANEXO IV, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

4.1.5.1. **O laudo médico deverá declarar expressamente a compatibilidade da deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo pretendido no Concurso Público.**

4.1.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com necessidades especiais, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.8. Ao ser convocado para investidura no cargo público, além das exigências previstas no item “3.3.1”, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de Porto Real, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. Será observado ainda:

4.1.8.1. Após a publicação das listas de resultados finais, os candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência deverão, conforme previsto no item 4.1.8, preliminarmente, submeter-se à avaliação de Perícia Médica, que emitirá parecer final considerando:

a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) A Classificação Internacional de Doenças (CID10);

c) O disposto no Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018, observando a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas e a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize.

4.1.8.2. A perícia médica decidirá sobre a condição do candidato como portador de deficiência, reconhecendo ou não, e o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita ao exercício do cargo em tais condições.

4.1.8.3. A decisão da perícia médica é terminativa, de modo que não caberá qualquer recurso administrativo da decisão proferida.

4.1.8.4. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato com deficiência deverá ser encaminhado à avaliação da equipe multiprofissional para acolhimento e avaliação do posto de trabalho.

4.1.8.5. Será eliminado da lista especial, perdendo o direito de ingressar na Instituição mediante as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato que, por ocasião da perícia médica, não for qualificado como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia, devendo, entretanto, permanecer na lista de classificação geral, desde que habilitado em posição que o torne classificado de acordo com o Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.

4.1.9 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam limitação que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.11. Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito das seguintes concessões: Readaptação de função, redução de carga horária ou aposentadoria por invalidez.

4.1.12. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO



4.1.13. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório.

4.1.13.1. O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

### **5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS**

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2. O INSTITUTO IBDO PROJETOS disponibilizará local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3. As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;

b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

5.4. O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5. As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6. O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para concorrerem na condição de portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público.

### **6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



6.1. O presente Concurso Público será constituído de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA para todos os cargos.

## **7 - DAS PROVAS**

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 7.1.4.

7.1.2 Para todos os cargos a prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.3 O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

7.1.4 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados nos QUADROS DE PROVAS abaixo:

**Cargo de Ensino Fundamental Completo:** Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Manutentor.

<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	5	2	10
INFORMÁTICA BÁSICA	5	2	10
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS GERAIS	10	4	40
<b>TOTAIS</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**Cargo de Ensino Médio Completo:** Motorista, Almojarife, Assistente de Patrimônio, Assistente Administrativo Financeiro, Agente Administrativo – Apoio Legislativo, Agente Administrativo – Administração de Pessoal, Fiscal de Contratos Administrativos, Oficial de Compras, Licitações e Contratos, Sonoplasta/Operador de Mesa de Som, Técnico Legislativo de Nível Médio – Contabilidade, Técnico Legislativo do Nível Médio – Informática Programação, Técnico Legislativo do Nível Médio – Informática Suporte/Tecnologia e Ouvidor.

<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
INFORMÁTICA BÁSICA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	5	2	10
CONHECIMENTOS GERAIS	5	2	10



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	40		100

**Cargos de Ensino Superior:** Gestor de Recursos Humanos, Pregoeiro e Redator de Sessões.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
INFORMÁTICA BÁSICA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	5	2	10
CONHECIMENTOS GERAIS	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	40		100

## 7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- APROVADO:** o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- REPROVADO:** o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;
- AUSENTE:** o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

7.2.3 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

## 8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As Provas Objetivas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Porto Real – RJ. As Provas Objetivas terão duração máxima de 3h (três horas), incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1. As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será dada ampla divulgação.

8.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



8.2. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância**.

8.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e a Câmara Municipal de Porto Real poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em municípios circunvizinhos, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

8.4. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés, relógios com mostrador digital, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.

8.6. Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.7. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.

8.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

8.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão disponibilizados no portal do INSTITUTO IBDO PROJETOS, através do endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), devendo o candidato manter-se atualizado.

8.11. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

8.12. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

8.13. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa) de corpo transparente.





**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



8.14. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte, respeitado a validade própria de cada documento, caso haja. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.15. Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.16. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.17. As Provas Objetivas desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.18. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.

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

8.19.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 60 (sessenta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente, nem outro caderno semelhante.

8.19.1.1. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

8.19.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em canhoto próprio existente na capa dos cadernos de questões. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

8.19.3. Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar o seu Cartão-Resposta (devidamente assinado) ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

8.19.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros,





**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

8.19.5.1. Poderá ocorrer revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.

8.20. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a realização da prova, o acontecimento será registrado em documento próprio, para julgamento posterior, podendo motivar a eliminação do candidato.

8.21. Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- d) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- e) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- g) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- h) não permitir a coleta de sua assinatura;

8.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.

8.22. O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

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

## **9 – DOS TÍTULOS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



9.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **Gestor de Recursos Humanos, Pregoeiro e Redator de Sessões**. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente certame:

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO
A	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	02 (dois) pontos
B	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	03 (três) pontos
C	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	05 (cinco) pontos

9.2. Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de 10 (dez) pontos e **limitado à apresentação de 01 (um) certificado por alínea da tabela contida no item 9.1.**

9.2.1. Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito do cargo.

9.2.2. A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

9.2.2.1. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da tese com aprovação da banca.

9.2.2.2. Os documentos especificados no item anterior deverão conter timbre ou carimbo com CNPJ da instituição que forneceu o curso e assinatura do responsável pela emissão do documento.

9.2.3 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” deverão constar a carga horária mínima exigida, ou estar acompanhado de declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

9.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



9.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

9.5. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

9.6. Apresentação dos Títulos:

9.6.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos mencionados no item 9.1, deverão enviar, no período definido em edital (Anexo III) para tal procedimento, seus títulos para o INSTITUTO IBDO PROJETOS – CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL – Nº 01/2022 - RJ, no seguinte endereço: CAIXA POSTAL: 112762 – Rio Bonito – RJ - CEP: 28800-000, **através de Sedex com AR.**

9.6.2. A tempestividade da apresentação da documentação será comprovada através da sua data de postagem, ou de protocolo.

9.6.3. As cópias dos títulos deverão ser apresentadas em envelope fechado, **devidamente autenticados em cartório**, contendo, na sua parte externa, o número da inscrição, o nome do candidato, o cargo para o qual está concorrendo e a descrição dos títulos contidos no envelope, sob responsabilidade pessoal do candidato.

9.6.4. A análise dos títulos é de responsabilidade do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

9.6.5. Não serão aceitos títulos encaminhados posteriormente, presencialmente, via fax, correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não seja aquele descrito no item 9.6.1, ou ainda, fora do prazo estabelecido.

## **10 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO.**

10.1 Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

10.1.1 A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos será divulgada em data prevista no cronograma.

10.1.2 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;

b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

10.1.3 A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO PROJETOS. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Porto Real-RJ.

10.2 A nota final da Prova (objetiva) será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO



10.2.1 Para os cargos com previsão de provas discursivas, caso haja, serão somados os pontos de todas as etapas, obedecendo aos critérios de desempate.

10.3 A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

10.3.1 O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);
- c) Ter obtido maior nota na prova de português;
- d) Ter obtido maior nota na prova de raciocínio lógico-matemático (quando houver);
- e) Ter obtido maior nota na prova de legislação (quando houver);
- f) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

### **11. RECURSOS E REVISÕES**

11.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

11.1.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

11.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

11.3. A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas e poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

11.4 Os recursos julgados serão divulgados no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, fax, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



11.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

11.7. No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando “ADICIONAR”, conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;

11.8. O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, etc), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

11.10. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou a Câmara Municipal de Porto Real, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

11.12. Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.13. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorridos.

11.14. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal quando da ocasião da divulgação do resultado preliminar da prova objetiva, conforme disposições contidas no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), link correspondente ao Concurso Público; iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas do dia previsto no cronograma básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

11.15. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

11.16. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



11.17. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS ([www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br)).

11.18. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

11.19. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) ou do email [contato@ibdoprojetos.org.br](mailto:contato@ibdoprojetos.org.br).

12.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

12.1.1.1. Outras informações poderão ser obtidas através do portal do INSTITUTO IBDO PROJETOS ([www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br)) ou por meio do telefone (21) 2747-8416.

12.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

12.1.3. A Câmara Municipal de Porto Real e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros e outros meios de comunicação.

12.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

12.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

12.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) e publicado no Diário Oficial do Município.

12.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Porto Real/RJ.

12.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

12.7. A Câmara Municipal de Porto Real procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Porto Real, 23 de maio de 2022.

**Carlos Antônio de Lima**  
Presidente da Câmara Municipal de Porto Real





## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO



### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DESCRIÇÃO SINTÉTICA

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara; manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara e ou dos prédios externos de responsabilidade da Câmara Municipal; varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em recipientes próprios; auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos; recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### VIGIA

Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; vigiar os estacionamento, pátios, áreas internas e externas existentes; executar outras atividades afins e ou solicitadas pelo superior hierárquico.

#### MANUTENTOR

Efetuar serviços simples de manutenção em móveis, portas e janelas, tais como polimento, aplicação de verniz ou pintura; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de fácil manuseio; conservar e reparar sistemas de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; limpar calhas e canaletas de águas pluviais, retirando o acúmulo de resíduos, para melhor escoamento das águas pluviais, hidráulicas, outros; localizar e reparar vazamentos; substituir ou reparar partes componentes das instalações tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes; executar serviços simples de pintura em paredes, portões e verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; executar, quando necessário serviços externos, apanhando e entregando correspondências; utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho; executar outras atribuições afins; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



### **MOTORISTA**

Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros; fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo; transportar e recolher servidores, vereadores e outras pessoas necessárias em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo, interna e externamente; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda; abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

### **ALMOXARIFE**

Executar trabalhos de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento de repartição; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; realizar todas as entregas; realizar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; sob a supervisão de seu superior hierárquico, realizar a embalagem de material para a distribuição ou a expedição; sob a coordenação de seu superior hierárquico, realizar o levantamento dos bens patrimoniais; proceder registro e o tombamento dos bens patrimoniais; informar processos relativos a assuntos de materiais; controlar a arrumação de materiais; efetuar lançamentos e controle de entrada e saída no sistema de controle de materiais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO**

Realiza atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal; cumprir as disposições legais referentes a materiais e patrimônio; efetuar o tombamento do patrimônio; registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os; providenciar a baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado; manter atualizados os registros de bens permanentes; controlar alterações de lotação; auxiliar nos processos de inventário anual e periódico; realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais; avaliar os bens patrimoniais; acompanhar inspeções, auditorias e demais atividades relacionadas aos patrimônios da Câmara Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

Realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor; receber a correspondência do setor e dar encaminhamento às mesmas; auxiliar o Diretor de Orçamento, Finanças e Tesouraria nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais; executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor de Orçamento, Finanças e Tesouraria, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO – APOIO LEGISLATIVO**

Organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; participar das atividades de controle dos bens patrimoniais da Câmara; auxiliar na organização da pauta e elaboração da ata das sessões plenárias; manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais; redigir ou participar da redação de proposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas legais; manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara; proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo; protocolar às proposições dos vereadores; arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; auxiliar, quando necessário, nos serviços de natureza contábil da Câmara; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara; assistir os Vereadores em todas as demandas diárias e durante as sessões; atender a população com informações diversas sobre legislação municipal; digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção; dar assistência e elaborar a ata do Vereador Mirim; acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente referente a sua área de atuação, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado; preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores na parte referente à pessoal; auxiliar na realização das atividades de recrutamento mediante concurso público, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; em conjunto com seu superior hierárquico, preparar para publicação o resultado dos concursos públicos; em conjunto com seu



## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO



superior hierárquico preparar os atos de nomeação aos novos servidores bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, enviando-os para publicação legal; ajudar na supervisão das atividades relacionadas à identificação e à matrícula dos servidores da Câmara de Vereadores bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; sob a supervisão de seu superior hierárquico, elaborar plano de trabalho para a revisão periódica do Plano de Cargos e Vencimentos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal; auxiliar na coordenação das atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; em conjunto com seu superior hierárquico, realizar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço; verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor; providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ajudando na organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares bem como a preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para pagamento pelo Departamento Financeiro; comunicar ao superior hierárquico as irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal; promover e acompanhar a execução de programas de bem-estar social para os servidores da Câmara Municipal, realizando ações voltadas para a prevenção, a educação e o acompanhamento em saúde; preparar e controlar a escala de férias dos servidores, providenciando cálculos e documentação para envio ao Departamento Financeiro para pagamento; preparar e receber as declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro; em conjunto com seu superior hierárquico, fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.

### **FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência; verificar a execução do objeto contratual, procedendo à sua medição e formalizando a atestação; em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição; notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo); verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões negativas exigidas para liberação de pagamento; rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado; procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas; exercer outras atribuições exigidas pela legislação pertinente; acompanhar os contratos e verificar rigorosamente as exigências expressas na Legislação em vigor; receber as listagens de produtos ou serviços fornecidas pelo responsável pelo setor de Licitação; conferir no ato de entrega se todos os materiais correspondem com a lista recebida verificando: quantidade, unidade, volume, marca, preço, observando os prazos de validade apresentado na proposta de licitação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



### **OFICIAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Participar da execução dos serviços de compras, licitações e contratos; cooperar para a realização dos serviços de licitação, inclusive na elaboração de editais e outros documentos; integrar a comissão de licitação se assim designado; emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes; responder pela legalidade dos editais de licitação divulgados e pela regularidade do julgamento dos processos licitatórios; executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real ou por seu superior direto e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento.

### **SONOPLASTA/OPERADOR DE MESA DE SOM**

Providenciar gravações em áudio e em áudio e vídeo das sessões plenárias da Câmara Municipal; manter o equipamento sempre em condições de uso; comunicar a falta de material necessário ao bom andamento dos trabalhos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; acompanhar a evolução tecnológica dos equipamentos de sua área de atuação, propondo a seu superior hierárquico as medidas que achar necessário a fim de melhorar as condições de trabalho e qualidade dos serviços de gravação; realizar ao seu superior hierárquico às solicitações de demanda de materiais e equipamentos necessários; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por seus superiores; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO – CONTABILIDADE**

Auxiliar seu superior hierárquico na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara; auxiliar na análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; auxiliar na elaboração do balancete e o balanço orçamentário da Câmara; acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; auxiliar na execução da escrituração contábil-financeira; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; participar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; arquivar os documentos contábeis; apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes; auxiliar o Contador e o chefe da divisão de assuntos econômicos e contabilidade; executar outras atribuições afins.





## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO



### **TÉCNICO LEGISLATIVO DO NÍVEL MÉDIO – INFORMÁTICA PROGRAMAÇÃO**

Executar a instalação de microcomputadores, servidores e periféricos; instalação, manutenção, desinstalação e demais providências que se fizerem necessárias quanto aos softwares e drives; manutenção de microcomputadores, notebooks, monitores, tablets, impressoras, no-breaks, estabilizadores e demais periféricos; implantação e manutenção da rede interna de computadores da Câmara Municipal; assessoria em informática para administração da rede interna, rede de câmeras e da internet e configuração de pach panel (painel de rede); em supervisão de seu superior hierárquico prestar assessoria aos usuários (servidores e vereadores) quanto ao uso dos hardwares e softwares; apresentação de estudos para a implantação de novas tecnologias; executar outras atribuições afins.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO DO NÍVEL MÉDIO – INFORMÁTICA SUPORTE/TECNOLOGIA**

Executar as providências que se fizerem necessárias quanto aos softwares; implantação e manutenção da rede interna de computadores da Câmara Municipal; assessoria em informática para administração da rede interna, rede de câmeras e da internet e configuração de pach panel (painel de rede); assessoria aos usuários (servidores e vereadores) quanto ao uso dos hardwares e softwares; configuração e manutenção de servidores de banco de dados, arquivo, imagem, impressão, DHCP, DNS, controlador de domínio, backup, reserva de domínio, correio eletrônico (interno) e de arquivos com terminais; implantação e manutenção de rede wireless (rede sem fio); apresentação de estudos para a implantação de novas tecnologias; execução de artes digitais, executar outras atribuições afins.

### **OUVIDOR**

Receber e registrar sugestões críticas reclamações e representações de qualquer cidadão; tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal; propor à Mesa da Câmara providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal; receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes Poder Público Municipal, encaminhando aos órgão competentes as devidas demandas; promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; comunicar à Mesa Diretora às condutas de agentes políticos e públicos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa civil e criminal, conforme o caso; contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos dos munícipes, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito municipal; requisitar, diretamente, de qualquer unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, na forma da Lei; manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte; conforme determinação da Presidência, providenciar a abertura de Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades na área administrativa; executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria; solicitar a Assessoria das Comissões Permanentes pareceres técnico(s) especializado(s) em assuntos condizentes com as atribuições destes e das respectivas áreas temáticas de atuação para subsidiar e embasar o andamento dos processos de apuração de denúncias críticas e reclamações; deter conhecimentos de informática; cumprir as



## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO



normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; guardar sigilo funcional absoluto sobre as atividades da ouvidoria; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **GESTOR DE RECURSOS HUMANOS**

Propor e em supervisão de seu superior hierárquico executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade; praticar atos para o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, acompanhando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário; formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como as exonerações e demissões, observada as normas legais para provimento; opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores; manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação; sob a supervisão de seu superior hierárquico promover o processo de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira; controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos; cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento a transporte e alimentação, encaminhando ao seu superior hierárquico os relatórios cabíveis; estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores; em conjunto com seu superior hierárquico elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei; controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; sob a supervisão de seu superior hierárquico, cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos; elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente; fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores de Porto Real; elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara; encaminhar tempestivamente ao seu superior hierárquico os relatórios e demais documentos necessários para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ) e os processos relativos à admissão e aposentadoria de pessoal; executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

### **PREGOEIRO**

Coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio; conduzir a sessão pública; credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; verificar e julgar as condições de habilitação; realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; indicar o vencedor do certame; elaborar e assinar a Ata do Pregão; sob a supervisão de seu superior hierárquico, conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação, e havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO



### **REDATOR DE SESSÕES**

Redigir todas as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das audiências públicas da Câmara Municipal, bem como as atas das Comissões Permanentes, Processante e Investigativa, em outras; auxiliar e/ou gravar as sessões da Câmara Municipal sempre que necessário; proceder à organização e controle dos livros de registros de atas, e proceder a sua reprodução e distribuição se solicitado pelo vereador, após deliberação pelo plenário; executar as tarefas referentes à interlegis afetas ao seu serviço, orientando, quando solicitado, demais funcionários e vereadores sobre o funcionamento; manter atualizado o banco de dados e o site da Câmara Municipal relativos às atas, bem como o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; manter sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação as atas até o final de casa legislatura, quando encaminhará, mediante recibo, para o arquivo; quando solicitado, digitar documentos da Câmara Municipal respeitante a ofícios e outros expedientes correlatos; elaborar relatório, histórico acerca dos trabalhos dos vereadores em cada legislatura, inclusive, se autorizado, para publicação no site da Câmara Municipal; atender ao público, quando solicitado, prestando-lhe as devidas informações; operar, se necessário, máquinas reprográficas e afins; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



**ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**Cargo de Ensino Fundamental Completo:** Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Manutentor.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Pontuação.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

**INFORMÁTICA BÁSICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Real e Lei Orgânica do Município de Porto Real.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Porto Real. Ecologia e Meio ambiente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



**Ensino Médio:** Motorista, Almojarife, Assistente de Patrimônio, Assistente Administrativo Financeiro, Agente Administrativo – Apoio Legislativo, Agente Administrativo – Administração de Pessoal, Fiscal de Contratos Administrativos, Oficial de Compras, Licitações e Contratos, Sonoplasta/Operador de Mesa de Som, Técnico Legislativo de Nível Médio – Contabilidade, Técnico Legislativo do Nível Médio – Informática Programação, Técnico Legislativo do Nível Médio – Informática Suporte/Tecnologia e Ouvidor.

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Pontuação. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

**INFORMÁTICA BÁSICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Real e Lei Orgânica do Município de Porto Real.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Porto Real. Ecologia e Meio ambiente.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**MOTORISTA**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2016 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



### **ALMOXARIFE**

Gestão de Materiais: controle físico de materiais: recebimento, preservação, embalagem, guarda e armazenagem, movimentação e expedição de materiais. Metrologia: conceito, objetivos e uso de instrumentos de medição. Controle de medidas (paquímetro, trena e balanças); Conversão de medidas; Operação de equipamentos de movimentação e armazenagem; Noções básicas de segurança; O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos. Normas de segurança.

### **ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO**

Recursos patrimoniais e materiais. Introdução à administração patrimonial e logística: Elementos Essenciais em administração de depósitos. Registros de estoque. Registro de bens patrimoniais. Gestão de Materiais: controle físico de materiais: recebimento, preservação, embalagem, guarda e armazenagem, movimentação e expedição de materiais. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação, tombamento e servidão administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização. Noções de matemática financeira. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação, tombamento e servidão administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO – APOIO LEGISLATIVO**

Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação,



## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO



tombamento e servidão administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Benefícios: administração e manutenção dos benefícios, rotina de afastamento dos funcionários. Folha de Pagamento: conhecimento de cálculos e legislação trabalhista. Consolidação das Leis Trabalhistas. Relações trabalhistas. Cargos e salários: análise, descrição e avaliação de cargos, elaboração, análise e interpretação de pesquisa salarial, correções de estrutura salarial, política salarial, controle de férias. Remuneração. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação, tombamento e servidão administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional.

### **FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. Lei nº 14.133/2021. Elaboração e fiscalização de contratos. Cláusulas e indicadores de nível de serviço. Papel do fiscalizador do contrato. Papel do preposto da contratada. Acompanhamento da execução contratual. Registro e notificação de irregularidades. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação, tombamento e servidão administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional.

### **OFICIAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. Lei nº 14.133/2021. Elaboração e fiscalização de contratos. Cláusulas e indicadores de nível de serviço. Papel do fiscalizador do contrato. Papel do preposto da contratada. Acompanhamento da execução contratual. Registro e notificação de irregularidades. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação, tombamento e servidão administrativa. Administração Pública



## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional.

### **SONOPLASTA/OPERADOR DE MESA DE SOM**

A tecnologia do som. Ondas sonoras, constituição, natureza, propagação. O ouvido humano. A percepção sonora: a estética do som. Sonorização audiovisual. Áreas componentes da sonorização ao vivo: captação, interligação, processamento, projeção, acústica e operação. Equipamentos: Diferentes tipos e usos de microfones; Diferentes cabos, plugues e adaptadores utilizados em sonorização; Controles, recursos e funções de mesas de som, equalizadores gráficos, direct box, compressores, noise gate e efeitos; Distintos modelos de alto-falantes, caixas acústicas, caixas amplificadas, cabeçotes, cubos e amplificadores de potência. Conexões e interligações entre equipamentos. Acústica: reverberação, refração, difusão, transmissão e absorção. Ondas sonoras e seus parâmetros: frequência, timbre, intensidade, duração.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO – CONTABILIDADE**

Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Lei nº 14.133/2021. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO DO NÍVEL MÉDIO – INFORMÁTICA PROGRAMAÇÃO**

Linguagens de programação: Noções de linguagens procedurais, tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Noções de linguagens de programação orientadas a objetos: objetos, classes, herança, polimorfismo, sobrecarga de métodos. Estruturas de controle de fluxo de execução. Programação em C, Java e PHP. Organização e arquitetura de computadores. Representação de dados. Conversão de base e aritmética computacional. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Processadores de múltiplos núcleos. Tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização. RAID (tipos, características e aplicações).





**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



**TÉCNICO LEGISLATIVO DO NÍVEL MÉDIO – INFORMÁTICA SUPORTE/TECNOLOGIA**

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e configuração de redes de computadores. Sistemas operacionais WINDOWS/LINUX. Segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

**OUVIDOR**

Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso as informações). Conhecimento de Siglas e Abreviaturas. Formas de Tratamento em correspondências oficiais. Atendimento ao público. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, memorandos, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Lei nº 13.460/2017. Atuação das Ouvidorias perante o cidadão moderno. Ouvidoria como ferramenta organizacional estratégica. Código de Ética da Associação Brasileira de Ouvidores. A história da Ouvidoria Pública no Brasil. Atribuições do ouvidor municipal. Atividades de Protocolo e Registro: Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.

**Cargos de Ensino Superior:** Gestor de Recursos Humanos, Pregoeiro e Redator de Sessões.

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**INFORMÁTICA BÁSICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Real e Lei Orgânica do Município de Porto Real.





## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**CONHECIMENTOS GERAIS:** Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Porto Real. Ecologia e Meio ambiente.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **GESTOR DE RECURSOS HUMANOS**

Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Gestão do Conhecimento. Treinamento, desenvolvimento e capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho. Gestão por competências. Análise e Cultura Organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança. Motivação e Qualidade de vida. Gerenciamento de conflitos. Gestão da mudança. Administração de cargos, carreiras e salários. CLT, Previdência, negociação sindical, duração e condições de trabalho (CLT e Constituição Federal); Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual do trabalho; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Afastamentos; Concessões; Pensão: Tipos e concessão / Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); Cálculos; Descontos. Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas. Recrutamento e Seleção de Pessoas; Programas de Remuneração e Incentivos; Pesquisa de Clima Organizacional; Programa de Qualidade de Vida no Trabalho; Educação Corporativa.

#### **PREGOEIRO**

Lei nº 14.133/2021. Publicidade do Edital - Formas e Prazos; Convocação dos interessados pela Internet; Pedidos de Esclarecimentos ou Impugnações ao Edital; Sessão Pública para o recebimento dos Envelopes; Propostas Comerciais: possibilidade de alteração e prazo de validade; Aceitabilidade das propostas: momento oportuno; Propostas Inexequíveis: como detectá-las; Habilitação: documentos a serem analisados; Declaração do vencedor do certame; Homologação e Adjudicação. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação, tombamento e servidão administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional.

#### **REDATOR DE SESSÕES**

Redação e técnica legislativa. Discurso parlamentar: O discurso e a comunicação. Redação oficial e administrativa e redação de correspondências oficiais. Tipos de variação linguística; dialetos e registros. Oralidade e escrita. Formalidade e informalidade. Texto: compreensão; interpretação; domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Significação literal e contextual dos vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



Pontuação. Técnicas de Redação. Manual de Redação da Presidência da República. A comunicação escrita oficial, qualidades e características. A construção da frase e do parágrafo. Comunicações oficiais, introduções e fechos apropriados. Pronomes de Tratamento. Reduções Ortográficas. Conceitos e estrutura de documentos oficiais e a estrutura da Lei. Dificuldades mais frequentes no uso da língua escrita.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO**

DATA	EVENTO
25/05/22 a 26/06/22	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet)
25/05/22 a 26/05/22	Pedido de isenção de taxa de inscrição
25/05/22 a 27/05/22	Período de envio/entrega dos documentos previstos na letra "b" do item 2.13.2, para os candidatos que solicitarem o pedido de isenção.
13/06/22	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
14/06/22 a 15/06/22	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
21/06/22	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
27/06/22	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS (Observar o item 4.1.5 e seus subitens)
18/07/22	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de pessoas Portadoras de Necessidades Especiais
18/07/22	Divulgação das inscrições homologadas
19/07/22 a 20/07/22	Interposição de recursos administrativos quanto a relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
26/07/22	Relação Definitiva dos Candidatos que concorrem as vagas de pessoas Portadoras de Necessidades Especiais
26/07/22	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
26/07/22	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários de provas.
<b>31/07/22</b>	<b>Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha.</b>
02/08/22	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
03/08/22 a 04/08/22	Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos provisórios.
31/08/22	Divulgação do Gabarito Final pós recursos.
31/08/22	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas.
01/09/22 a 02/09/22	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas.
09/09/22	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
12/09/22 a 14/09/22	Período de envio dos Títulos pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no <b>item 9.1</b> deste Edital e que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
28/09/22	Divulgação do Resultado Preliminar das notas dos Títulos
29/09/22 e 30/09/22	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos
07/10/22	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
07/10/22	Divulgação do Resultado Final

**Observação: Todas as divulgações na página ocorrerão após as 17 h.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



**ANEXO IV**

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES**

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID)\_\_\_\_\_, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público \_\_\_\_\_ conforme Edital do processo de seleção.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**



**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

**Informações do candidato**

**Dados Pessoais:**

Nome: \_\_\_\_\_

**Nº de Identificação Social – NIS:** \_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG/Expedição/Órgão: \_\_\_\_\_

Rua: \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ Complemento \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Câmara Municipal de Porto Real - RJ, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**Relação de cópias documentos do candidato e dos membros da família, conforme itens que forem aplicáveis à situação do candidato, entre eles:**

- CPF e RG
- Cópia do cartão do NIS
- CadÚnico (Programas Sociais)

Porto Real, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**