

**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ****MANUAL DO CANDIDATO****EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026****CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ**

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 3.081 de 16 de julho de 2025, que dispõem sobre o plano de cargos, salários, carreiras, e demais legislações pertinentes e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE- RJ)- FAZ SABER, que estarão abertas as inscrições do Concurso Público de Prova Objetiva e Prova de Títulos para o preenchimento vagas em cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Rio das Ostras - RJ, constituindo a regulamentação do Concurso Público na forma prevista no presente Edital e instruções que o integram, supervisionado pela Comissão Especial, nomeada através da Portaria nº 094/2025, que será executado pelo INSTITUTO AÇÃO, instituição sem fins econômicos, devidamente inscrita no Conselho Regional de Administração sob registro de nº 04102.

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Item 1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam.  
**Item 2.** A seleção destina-se ao preenchimento de vagas em cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Rio das Ostras - RJ, de acordo com o ANEXO I – QUADRO DE VAGAS (cargos, vencimentos, vagas, escolaridade mínima exigida, carga horária semanal), e, ainda, as que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual e sucessivo período, a contar da data de homologação do certame, a critério da Câmara Municipal de Rio das Ostras - RJ.

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

**Item 4.** A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá a seguinte etapa:

- 1ª Etapa – Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- 2ª Etapa – Prova de Títulos, de caráter classificatório. – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

a) No site da Câmara Municipal de Rio das Ostras - RJ: <https://riodasostras.rj.leg.br/>

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

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

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

**CAPÍTULO II  
DOS REQUISITOS**

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

- Ter sido aprovado neste Concurso Público;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
- Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
- Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- Possuir, na data da nomeação, escolaridade/habilitação (reconhecida pelo MEC) exigida para o cargo a que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente;
- Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- Cumprir as determinações deste Edital.

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO IV  
DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

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

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

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

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

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

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

§ 1º. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador preenchendo o campo, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, obrigatoriamente, enviar o Laudo médico até o último dia de inscrição, através

do próprio site, na ÁREA DO CANDIDATO. Caso o candidato não envie o laudo médico como comprovação da sua deficiência, não será considerado apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da Inscrição e não poderá posteriormente alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

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

## CAPÍTULO V

### DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

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

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

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

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

**Item 28.** Das adaptações aplicáveis às provas objetivas:

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

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

## CAPÍTULO VI

### DAS INSCRIÇÕES

**Item 29.** A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. § 1º. Os candidatos poderão obter o Edital de Abertura gratuitamente no site da Câmara Municipal de Rio das Ostras - RJ: <https://riodasostrs.rj.leg.br/> bem como no site do INSTITUTO AÇÃO <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>.

**Item 30.** As inscrições ficarão abertas no período de 30/04/2026 a 01/06/2026 via INTERNET.

**Item 31.** Somente será admitida a inscrição via Internet, no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br/> no período de 30/04/2026 a 01/06/2026, podendo ser realizadas até às 23:59hs do último dia previsto para o término das inscrições, observado o horário oficial de Brasília/DF.

- O valor da taxa de Inscrição é:
  - Nível Superior R\$ 120,00
  - Nível Médio/ Técnico R\$ 95,00
- Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
- Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- Imprimir o Boleto Bancário;
- Todos os boletos gerados na página para o pagamento da taxa de inscrição contêm os dígitos 10491.28406 39000.100048 00051 no início da linha digitável do código de barras. Portanto, é recomendável que o examinando se certifique de que o computador que está utilizando para a inscrição encontra-se livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista a possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto.
- Pagar a taxa de inscrição, que pode ser efetuado em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento até o dia 12/06/2026.

§ 1º. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível até as 23h59min do dia 01/06/2026, na ÁREA DO CANDIDATO.

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

§ 3º. A partir do dia 17/06/2026, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://acaobahiaorganizacao.com.br/se> os dados da inscrição efetuada via Internet, foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar com RECURSO através da ÁREA DO CANDIDATO, no período de 48 horas, após a divulgação da lista de deferimento das inscrições.

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declaram e comprovarem Hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, devendo o candidato observar a legislação supracitada, bem como realizar sua inscrição, via Internet, no site: <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>, no período de 30/04/2026 a 05/05/2026. Encaminhando declaração conforme (ANEXO V), devidamente preenchida e assinada, juntamente com os seguintes documentos, digitalizados, através da ÁREA DO CANDIDATO, no site do INSTITUTO AÇÃO.

• Comprovante de residência em nome do requerente ou excepcionalmente em nome do pai ou da mãe (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo), caso se trate de imóvel alugado, com comprovantes em nome

de terceiros, o requerente deve anexar ao Comprovante, o Contrato de Locação para comprovação;

- Comprovante do NIS em nome do candidato, sem exceções;
- Cópias das páginas da Carteira de Trabalho (Física ou Digital), onde consta a identificação do candidato, a foto, a assinatura, a qualificação civil e o contrato de trabalho, com a baixa do último emprego, e mais a página subsequente em branco, ou, se servidor público, exonerado ou demitido, a cópia do respectivo ato publicado no órgão oficial ou declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: Qual a última atividade, local em que era exercida, por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento, acompanhada de cópia autenticada de qualquer documento onde conste o número do PIS/PASEP do candidato;

• Cópia de documento que comprove a vigência de seguro desemprego, se houver.

§ 2º. As solicitações serão avaliadas pelo INSTITUTO AÇÃO, sendo disponibilizada a partir do dia 15/05/2026 a relação dos candidatos deferidos e indeferidos no site <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>.

§ 3º. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido, poderá impetrar RECURSO no período de 18/05/2026 a 20/05/2026, após a divulgação da relação de solicitações de isenção da taxa de inscrição, não sendo permitida a alteração dos dados fornecidos e/ou inclusão de documentos.

§ 4º. Após a análise dos recursos, será divulgada no dia 26/05/2026, no site <https://acaobahiaorganizacao.com.br/> a relação dos candidatos deferidos e indeferidos, não cabendo mais recursos.

§ 5º. Os candidatos que tenham interesse em continuar participando do Concurso Público, deverá recolher a taxa de inscrição mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br/respeitando> o prazo estabelecido no edital.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VII

### DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VIII

### DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

- ETAPA I - Prova Objetiva de Múltipla Escolha: Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.
- A Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova objetiva, sendo que cada questão terá o mesmo peso de 2,50 pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, o equivalente a 50% da prova.
- A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que integram o Anexo III deste Edital.
- A prova objetiva constará de questões objetivas, distribuídas da seguinte forma:

### ESCOLARIDADE-COMPONENTES DA PROVA-Nº DE QUESTÕES-TOTAL DE QUESTÕES

#### NÍVEL MÉDIO

- Língua Portuguesa-10-40
  - Matemática-10-
  - Conhecimentos em Informática-10-
  - Lei Orgânica do Município-05-
  - Regimento Interno da Câmara Municipal-05-
- #### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
- Técnico em Informática-Língua Portuguesa-10-40
  - Matemática-05-
  - Conhecimentos em Informática-05-
  - Lei Orgânica do Município-05-
  - Regimento Interno da Câmara Municipal-05-
  - Conhecimentos Específicos-10-



## NÍVEL SUPERIOR

- Língua Portuguesa-10-40
- Conhecimentos em Informática-05-
- Lei Orgânica do Município-05-
- Regimento Interno da Câmara Municipal-05-
- Conhecimentos Específicos-15-

**Item 46.** O candidato só terá acesso ao local de prova com a apresentação do DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL DE IDENTIDADE (RG, CNH, CARTEIRA DE CONSELHO, CTPS, PASSAPORTE, DENTRE OUTROS VÁLIDOS EM TERRITÓRIO NACIONAL) E/OU DOCUMENTO DIGITAL OFICIAL COM FOTO, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documentos de identidade oficial original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. Sem o documento de identidade o candidato não poderá entrar na sala de realização das provas, implicando na sua eliminação do Concurso Público.

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

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

**Item 47.** As provas serão realizadas no Município de Rio das Ostras. A data prevista para a prova será 02/08/2026, serão aplicados no(s) turno (s) , horário (s) e no (s) local (is) a ser definido e publicado no Site Oficial da Câmara Municipal de Rio das Ostras e do INSTITUTO AÇÃO <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>, em data oportuna, tendo como horário de abertura e fechamento de portões, no TURNO MATUTINO, abertura às 07:00h e fechamento às 07:50h e no TURNO VESPERTINO, abertura às 13:00h e fechamento às 13:50h, respeitando o Horário Local.

§ 1º. O candidato deverá a partir do dia 16/07/2026, obter informações quanto ao local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

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

**Item 48.** Por telefone e nenhuma rede social, não serão dadas informações a respeito de local e horário da prova, do gabarito, do resultado, e de convocação para nomeação, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas desse Concurso Público no site do INSTITUTO AÇÃO até a homologação do resultado e, após isso, no Diário Oficial e no portal da Câmara Municipal.

**Item 49.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação oficial original, o qual é INDISPENSÁVEL.

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

**Item 50.** Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

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

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

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

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

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

**Item 51.** O tempo de duração da prova será de 03h30min (três horas e trinta minutos). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas. Salvo sobre os casos dos candidatos com deficiência que solicitarem tempo adicional mediante apresentação de justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme Item 26 deste Edital.

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

**Item 52.** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público.

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

**Item 53.** Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:

- O preenchimento correto da folha óptica deverá ser conforme as instruções específicas contidas na própria Folha.
- Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica serão de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul ou marcação de forma clara, impossibilitando a leitura óptica.
- A marcação incorreta na Folha de Resposta Óptica acarretará na eliminação da(s) questão (ões).

**Item 54.** Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação.

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

**Item 55.** O INSTITUTO AÇÃO poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

**Item 56.** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, Aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gra-

vador, fones de ouvido), relógios (analógico ou digital) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos bonês e óculos escuros.

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

**Item 57.** O INSTITUTO AÇÃO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**Item 58.** Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões, o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, o INSTITUTO AÇÃO fornecerá os exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 2hs (duas horas) do início da prova. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

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

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

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

**Item 59.** A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.

**Item 60.** O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site do INSTITUTO AÇÃO até 48h (quarenta e oito) horas da realização da respectiva prova.

**Item 61.** As pessoas com deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à Comissão do Concurso Público o cumprimento das demais condições do Edital.

**Item 62.** ETAPA II – Prova de Títulos- (Caráter classificatório).

**Item 63.** A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de nível superior, conforme tabela abaixo, na qual somente serão avaliados os títulos dos candidatos considerados aprovados na prova objetiva com nota superior a 50 pontos;

**Item 64.** Os candidatos aprovados, interessados e convocados para participar da prova de títulos, deverão enviar os Títulos, juntamente com o formulário (ANEXO VI), através da ÁREA DO CANDIDATO no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br> no período estabelecido no edital de convocação;

**Item 65.** Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item não serão considerados;

**Item 66.** Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério;

**Item 67.** Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela deste item;

**Item 68.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;

**Item 69.** Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos fora do prazo de envio e inclusive no período de recurso;

**Item 70.** São de exclusiva responsabilidade do candidato o envio dos documentos e a comprovação dos títulos;

**Item 71.** Será atribuída pontuação 0 (zero) ao candidato que não entregar os documentos no prazo estabelecido no edital de convocação;

**Item 72.** Não haverá segunda chamada para entrega de documentos pertinentes à prova de títulos;

**Item 73.** Não serão avaliados os documentos pertinentes à prova de títulos entregues fora do prazo estipulado no edital de convocação;

**Item 74.** Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso de acordo com o edital.

## BAREMA DE TÍTULOS

TÍTULO (Item)-Pontos Títulos-Máximo por item

Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica que concorre.-1,0 por certificado-1,0

Diploma, devidamente registrado, de Mestrado, relacionado a área específica que concorre.-2,0 por diploma-2,0

Diploma, devidamente registrado, de Doutorado, relacionado a área específica que concorre.-3,0 por diploma-3,0

## DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

**Item 75.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

**Item 76.** Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**Item 77.** Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.

**Item 78.** O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Prova de títulos, cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo/função presente no Anexo I deste Edital.

**Item 79.** Só serão considerados para fins de pontuação os títulos que não forem requisitos obrigatórios para o cargo/função.

**Item 80.** Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item não serão considerados, como também os documentos apresentados no item qual não pertence.

**DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**Item 81.** Serão considerados aprovados no Concurso Público os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em ordem decrescente de classificação.

**Item 82.** Para os cargos com previsão de prova de títulos serão somados os pontos de todas as etapas, obedecendo aos critérios de desempate.

**Item 83.** Os Resultados do Concurso Público serão divulgados por meio de duas listas, a saber:

- Lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como PcD
- Lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como PcD.

**Item 84.** Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:

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

**Item 85.** A Comissão Organizadora do Concurso Público publicará o resultado final relacionando o nome do candidato, código de inscrição ao total de pontos obtidos.

§ 1º. Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada aos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

**CAPÍTULO X****DOS RECURSOS**

**Item 86.** Em todas as fases do certame, inscrições (hipossuficientes), gabarito parcial, resultado parcial prova objetiva, resultado final ficando disponível para os candidatos a impetração de recursos.

**Item 87.** No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

**Item 88.** O recurso deverá ser:

- Apresentado através da ÁREA DO CANDIDATO, observando a disciplina e número da questão.
- Possuir argumentação lógica e consistente;
- Interposto e protocolado, impreterivelmente, dentro do prazo estipulado em edital;

**Item 89.** Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

**Item 90.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões que porventura vierem a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.

**Item 91.** Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão da Prova Objetiva, será publicado gabarito final.

**Item 92.** No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

**Item 93.** Todos os recursos deverão ser apresentados ONLINE através da ÁREA DO CANDIDATO, no site do INSTITUTO AÇÃO, após a publicação.

**Item 94.** NÃO SERÁ ANALISADO O PEDIDO DE RECURSO APRESENTADO FORA DO PRAZO, FORA DE CONTEXTO E DE FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA EM EDITAL.

**Item 95.** O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Concurso Público no endereço eletrônico [http://acaobahiaorganizacao.com.br/em período informado em edital](http://acaobahiaorganizacao.com.br/em_período_informado_em_edital).

**Item 96.** As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

**Item 97.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**Item 98.** A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

**CAPÍTULO XI****DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**Item 99.** Será desclassificado o candidato que:

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

**CAPÍTULO XII****DA NOMEAÇÃO**

**Item 100.** Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas do cargo estabelecido neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da Câmara, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados, em cadastro de reserva, durante o período de validade do Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas.

§ 1º. O primeiro candidato a ser convocado será o candidato em primeiro lugar na lista geral, seguindo a próxima convocação a lista de candidatos com deficiência, observando o percentual de 5% do número de candidatos classificados para nomeação no Concurso Público.

§ 2º. Caso um dos candidatos com deficiência classificado já figurar entre os candidatos a serem nomeados pertencentes a Lista geral, não será computado para a vaga reservada, sendo convocado outro candidato da lista de pessoas com deficiência.

§ 3º. Os cargos destinados aos portadores de deficiência que não forem providos por falta de candidatos ou por reprovação no Concurso Público serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

**Item 101.** A contar da data de publicação da convocação dos aprovados no site Oficial da Câmara Municipal de RIO DAS OSTRAS - RJ, o candidato, deverá apresentar-se em até trinta dias corridos, prorrogáveis por igual período, mediante solicitação formal do candidato, à Câmara Municipal de Rio das Ostras - RJ, munido dos documentos relacionados abaixo.

- Antecedentes Criminais (original);
- Atestado de Saúde Ocupacional atualizado;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página da foto e dados pessoais);
- Cartão do PIS/PASEP;
- Certidão de Casamento e Nascimento dos Filhos com Cartão de Vacinação e CPF;
- Comprovante de Residência;
- CPF;
- Dados Bancários;
- Documento de Identidade;
- Não ter sido demitido de serviços público Federal, Estadual ou Municipal, com função pública;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Título de Eleitor (acompanhado de certidão de quitação com a justiça eleitoral);
- Último contracheque e declaração de horários com autarquia, fundação, empresa governamental ou outro órgão público, onde demonstre a sua compatibilidade de horário com o novo cargo (apenas para os casos de acumulação legal de cargos);
- 01 foto 3X4.

o) Certificação que comprove o grau de escolaridade e registro no conselho referente ao pré-requisito exigido no Anexo I do quadro de vagas (Diploma de conclusão de nível médio, para os cargos de nível médio).

p) E outros que se fizerem necessários informados quando do aviso de convocação.

**Item 102.** Em caso do último dia cair no sábado, domingo, feriado ou facultativo, valerá o dia útil anterior. O candidato que não comparecer no prazo mencionado será considerado desistente, sendo convocado o próximo da lista de classificação.

**Item 103.** Capacitação Obrigatória para o Exercício do Cargo: Como condição indispensável para o efetivo exercício do cargo público, o candidato APROVADO e NOMEADO deverá participar e concluir, com aproveitamento mínimo estabelecido pela Administração, de programa de capacitação inicial a ser ofertado pelo órgão competente da Câmara Municipal, diretamente ou através de terceiros.

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO XIII****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Item 104.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Concurso Público no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>.

**Item 105.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.

**Item 106.** Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.

**Item 107.** O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, para efeito de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de homologação do resultado final.

**Item 108.** Os atos administrativos da Câmara Municipal de Rio das Ostras - RJ, são oficialmente publicados no Diário Oficial Eletrônico da Câmara, e podem ser visualizados no site <https://riodasostras.rj.leg.br/>.

**Item 109.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse Concurso Público através dos locais de divulgação indicados neste edital.

**Item 110.** Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para nomeação, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.

**Item 111.** Decairá o direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.

**Item 112.** A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso Público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

**Item 113.** O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso Público, estabelecidas na legislação deste Edital.

**Item 114.** A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS e o INSTITUTO AÇÃO não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato. POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

**Item 115.** Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais

alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.

**Item 116.** NÃO SERÁ FEITA NENHUMA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS DESSE CONCURSO PÚBLICO POR TELEFONE, CORREIO OU E-MAIL; É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS CONVOCAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA CÂMARA MUNICIPAL, NOS LOCAIS INDICADOS NESTE EDITAL.

**Item 117.** A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS e a empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizarão pelo fornecimento de quaisquer cursos preparatório, textos, apostilas referentes a este Concurso Público.

**Item 118.** A Câmara Municipal não se responsabilizará por transporte, alimentação e hospedagem dos candidatos aprovados e nomeados em cargos logrados nos distritos do município;

**Item 119.** A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS e o INSTITUTO AÇÃO se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS e/ou da organizadora INSTITUTO AÇÃO.

**Item 120.** A publicação do Resultado Final será na data prevista no Cronograma (ANEXO II), encerra-se assim, as atribuições do INSTITUTO AÇÃO. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência da Câmara Municipal de Rio das Ostras – RJ.

**Item 121.** Decorridos 06 (seis) meses após a homologação do Resultado Final do Concurso Público, todos os documentos, serão incinerados. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município.

Rio das Ostras, RJ, 16 de abril de 2026

**MARCIEL GONÇALVES DE JESUS NASCIMENTO**  
Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras

Organização: INSTITUTO AÇÃO

### **ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

#### **CÓD-CARGO-\*C.H-ESCOLARIDADE-SALÁRIO-VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA -VAGAS PCD-TOTAL DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR**

01-Consultor Legislativo-40h semanais-Bacharelado em Direito-R\$ 2.800,00- 3 + 2 CR\*\*---5

02-Procurador Legislativo-40h semanais-Bacharelado em Direito + Inscrição nos quadros da Ordem de Advogados do Brasil-R\$ 5.713,00-1 + 1 CR\*\*---2

03-Contador Legislativo-40h semanais-Bacharelado em Ciências Contábeis + Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade-R\$ 5.713,00-1 + 1 CR\*\*---2

#### **NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO**

04-Assistente Legislativo-40h semanais-Ensino Médio-R\$ 2.180,00-8 + 10CR\*\*--1-19

05-Técnico em Informática-40h semanais-Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática-R\$ 2.333,00-1 + 1CR\*\*---2

06-Auxiliar de Segurança Legislativa-40h semanais-Ensino Médio-R\$ 2.300,00-4 + 4CR\*\*---8

\*C.H- Carga Horária

\*\* CR – Cadastro Reserva

### **ANEXO II**

#### **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ**

#### **CRONOGRAMA PREVISTO PARA O CONCURSO PÚBLICO**

Inscrições via INTERNET-30/04/2026 A 01/06/2026

Solicitação de Isenção-30/04/2026 a 05/05/2026

Resultado da Solicitação de Isenção-15/05/2026

Recurso sobre a Solicitação de Isenção-18/05/2026 a 20/05/2026

Resultado da Solicitação de Isenção Pós Recursos-26/05/2026

Último dia para pagamento de boleto-12/06/2026

Lista deferimento das inscrições-17/06/2026

Recurso sobre as Inscrições-18/06/2026 e 19/06/2026

Lista de Deferimento das Inscrições Pós Recursos-01/07/2026

Consulta do local da Prova Objetiva-16/07/2026

Prova Objetiva-02/08/2026

Publicação do Gabarito Parcial -10/08/2026

Recurso contra o Gabarito Parcial -14/08/2026 a 18/08/2026

Gabarito Pós Recursos -02/09/2026

Resultado Parcial da Prova Objetiva-09/09/2026

Recurso sobre o Resultado da Prova Objetiva-14/09/2026

Resultado da Prova Objetiva Pós Recursos-21/09/2026

Prova de Títulos-23/09/2026 a 25/09/2026

Resultado da Prova de Títulos-07/10/2026

Recurso contra o Resultado de Títulos-08/10/2026 e 09/10/2026

Resultado Prova de Títulos Pós Recursos-15/10/2026

Resultado Final-30/10/2026

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

### **ANEXO III**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Intelecção de textos denotativos e/ou conotativos, intertextualidade. Acentuação gráfica e prosódica. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico). Uso da crase. Pontuação. Frase, oração e período. Análise morfosintática em situações contextuais. Classificação das palavras

quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos). Colocação Pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Termos da oração: (essenciais, integrantes, acessórios). Período composto por coordenação e por subordinação. Semântica (ciência dos significados). Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem, canal e referente). Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, poética, apelativa, metalinguística) Morfologia (classes gramaticais variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (classes gramaticais invariáveis: advérbio, conjunção, preposição e interjeição). Vozes verbais: (ativa, passiva e reflexiva). Polissemia (figuras de linguagem). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Signo linguístico (significante) e (significado) da palavra. Estrutura e formação das palavras.

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

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

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:** Disposições Preliminares; Da Competência Municipal; Do Governo Municipal: Dos Poderes Municipais; Da Câmara Municipal: Da Posse, Das Atribuições da Câmara Municipal, Do Exame Público das Contas Municipais, Da Remuneração dos Agentes Públicos, Da Eleição da Mesa, Das Atribuições, Das Sessões, Das Comissões, Do Presidente, Vice- Presidente e Secretário da Câmara Municipal; Dos Vereadores: Disposições gerais, Das Incompatibilidades, Do Vereador servidor público, Das Licenças, Da Convocação dos Suplentes, Do Processo Legislativo: Disposição geral, Das Emendas à Lei Orgânica Municipal, Das Leis, Do Poder Executivo: Do Prefeito Municipal, Das Proibições, Das Licenças, Das Atribuições do Prefeito, Da transição administrativa, Dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal; Da Colaboração Popular: Da Consulta Popular, Da Fiscalização Popular, Da Participação Popular; Da Administração Municipal: Disposições Gerais, Dos Servidores Municipais; Dos Atos Municipais; Dos Tributos Municipais; Dos Preços Públicos; Dos Orçamentos: Disposições Gerais, Das Vedações Orçamentárias, Das Emendas aos Projetos Orçamentários, Da Execução Orçamentária, Da Gestão da Tesouraria; Da Ordem Econômica: Da Organização Contábil, Das Contas Municipais, Da Prestação e Tomada de Contas, Do Controle Interno Integrado; Da Administração Municipal: Da Administração dos bens patrimoniais, Das obras e serviços públicos; Dos Distritos: Disposições Gerais; Dos Conselheiros Distritais, Do Administrador Distrital; Do Planejamento Municipal: Disposições Gerais, Da cooperação das associações no planejamento Municipal; Das Políticas Municipais: Da Política da Saúde, Da Política Educacional Cultural e Desportiva; Da Educação, Da cultura, Do Desporto, Da Política de Assistência Social, Da Política econômica, Da Defesa do Consumidor, Da Política Urbana, Da Política do Meio Ambiente, Política de turismo, agrícola, pesqueira; Dos Conselhos Municipais; Disposições finais e transitórias. (<https://www.portal.riodasostras.rj.leg.br/leis/6>).

**REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL:** Das Disposições preliminares: Da Sede da Câmara, Da Instalação da Câmara; Dos órgãos da Câmara; Da Mesa da Câmara, Da formação da Mesa da Câmara, Da competência da Mesa da Câmara, Das Atribuições dos membros da Câmara: Do Presidente, Vice- presidente, Dos Secretários, Da destituição de membro da Mesa Diretora; Das Comissões: Disposições Preliminares, Das Comissões Permanentes, Da Denominação e formação, Da competência das Comissões Permanentes e de seus Presidentes, Dos trabalhos das Comissões, Dos prazos das Comissões, Das Comissões Especiais, de Inquérito, de Representações e Especiais Processantes; Das Sessões: Das disposições gerais, Da instalação dos períodos, Das Sessões ordinárias; Do Plenário: Das Deliberações, discussões, Do adiantamento de discussão, Da disciplina dos debates, Das votações, Dos pedidos de destaque, Das votações, Dos pedidos de destaque, Das votações dos substitutivos, das emendas e subemendas, Da impugnação da votação, Do veto, Das Sessões extraordinárias, solene, Da Tribuna Popular; Do processo legislativo: Das proposições e sua tramitação, Das disposições preliminares, Do não recebimento das proposições, Do Arquivamento das proposições, Do regime de urgência, Das proposições em espécie, Das emendas a Lei Orgânica Municipal, Das leis ordinárias, Dos decretos legislativos, Das resoluções, Dos Substitutivos, das emendas e subemendas, Dos requerimentos, Dos recursos, Das representações, Dos procedimentos especiais; Dos projetos de lei orçamentária anual, do plano plurianual e de diretrizes orçamentárias, Do julgamento das contas, Da convocação do Prefeito, Secretários, de dirigentes de órgãos públicos e de servidores municipais, Do processo de cassação de mandato; Dos Vereadores: Dos direitos, dos deveres, das penalidades, das licenças e das vagas; Da liderança parlamentar; Da eleição indireta do Prefeito e do Vice- Prefeito, Dos registros dos candidatos, Do procedimento eleitoral; Dos serviços internos da Câmara: Da Diretoria Administrativa; Do Regimento Interno, Das questões de ordem e dos precedentes, Das disposições gerais e transitórias. (<https://www.portal.riodasostras.rj.leg.br/leis/5>)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Conhecimentos dos aplicativos e dos recursos do MS-Office 2010 e versões anteriores; Conhecimento dos aplicativos e dos recursos do LibreOffice e versões anteriores; Conhecimento em ambiente de Sistema Operacional Windows 7 e versões ontagage ts; Conhecimentos básicos gerais de Tecnologia da Informação, fundamentos de computadores; História da evolução de computadores e do hardware de computadores, estrutura de computadores, infra-estrutura de computadores, e manipulação de arquivos de dados; Conhecimento de hardware, ontagage ts internos e externos de computadores, processadores, memória primária, memória secundária, dispositivos de entrada e saída, barramentos, ontagage ts, configuração; Conhecimento de redes de comunicação de dados: modelo TCP/IP, Topologias de Rede, Tipos de Rede, Sistemas Operacionais de Redes, Problemas Típicos de Redes e configuração de redes de computadores; Conhecimento de Segurança da Informação, Vírus de computadores, Anti-vírus de computadores, Invasões, Firewall e Criptografia de dados; Conhecimento de

Rede de Computadores e comunicação de dados, Telecomunicações, Meios Físicos para Transmissão de dados, Comunicação de dados Remotamente, Internet, Intranet, Extranet, Proxi, Rede LAN, MAN e WAN; Computação na nuvem.

#### NÍVEL SUPERIOR

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

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

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:** Disposições Preliminares; Da Competência Municipal; Do Governo Municipal; Dos Poderes Municipais; Da Câmara Municipal: Da Posse, Das Atribuições da Câmara Municipal, Do Exame Público das Contas Municipais, Da Remuneração dos Agentes Públicos, Da Eleição da Mesa, Das Atribuições, Das Sessões, Das Comissões, Do Presidente, Vice- Presidente e Secretário da Câmara Municipal; Dos Vereadores: Disposições gerais, Das Incompatibilidades, Do Vereador servidor público, Das Licenças, Da Convocação dos Suplentes, Do Processo Legislativo: Disposição geral, Das Emendas à Lei Orgânica Municipal, Das Leis, Do Poder Executivo: Do Prefeito Municipal, Das Proibições, Das Licenças, Das Atribuições do Prefeito, Da transição administrativa, Dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal; Da Colaboração Popular: Da Consulta Popular, Da Fiscalização Popular, Da Participação Popular; Da Administração Municipal: Disposições Gerais, Dos Servidores Municipais; Dos Atos Municipais; Dos Tributos Municipais; Dos Preços Públicos; Dos Orçamentos: Disposições Gerais, Das Vedações Orçamentárias, Das Emendas aos Projetos Orçamentários, Da Execução Orçamentária, Da Gestão da Tesouraria; Da Ordem Econômica: Da Organização Contábil, Das Contas Municipais, Da Prestação e Tomada de Contas, Do Controle Interno Integrado; Da Administração Municipal: Da Administração dos bens patrimoniais, Das obras e serviços públicos; Dos Distritos: Disposições Gerais; Dos Conselheiros Distritais, Do Administrador Distrital; Do Planejamento Municipal: Disposições Gerais, Da cooperação das associações no planejamento Municipal; Das Políticas Municipais: Da Política da Saúde, Da Política Educacional Cultural e Desportiva; Da Educação, Da cultura, Do Desporto, Da Política de Assistência Social, Da Política econômica, Da Defesa do Consumidor, Da Política Urbana, Da Política do Meio Ambiente, Política de turismo, agrícola, pesqueira; Dos Conselhos Municipais; Disposições finais e transitórias. (<https://www.portal.riodasostras.rj.leg.br/leis/6>).

**REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL:** Das Disposições preliminares: Da Sede da Câmara, Da Instalação da Câmara ; Dos órgãos da Câmara; Da Mesa da Câmara. Da formação da Mesa da Câmara, Da competência da Mesa da Câmara, Das Atribuições dos membros da Câmara: Do Presidente, Vice- presidente, Dos Secretários, Da destituição de membro da Mesa Diretora; Das Comissões: Disposições Preliminares, Das Comissões Permanentes, Da Denominação e formação, Da competência das Comissões Permanentes e de seus Presidentes, Dos trabalhos das Comissões, Dos prazos das Comissões, Das Comissões Especiais, de Inquérito, de Representações e Especiais Processantes; Das Sessões: Das disposições gerais , Da instalação dos períodos, Das Sessões ordinárias; Do Plenário: Das Deliberações, discussões, Do adiamento de discussão, Da disciplina dos debates, Das votações, Dos pedidos de destaque, Das votações, Dos pedidos de destaque, Das votações dos substitutos, das emendas e subemendas, Da impugnação da votação, Do veto, Das Sessões extraordinárias, solene, Da Tribuna Popular; Do processo legislativo: Das proposições e sua tramitação, Das disposições preliminares, Do não recebimento das proposições, Do Arquivamento das proposições, Do regime de urgência, Das proposições em espécie, Das emendas a Lei Orgânica Municipal, Das leis ordinárias, Dos decretos legislativos, Das resoluções, Dos Substitutos, das emendas e subemendas, Dos requerimentos, Das indicações, Dos recursos, Das representações, Dos procedimentos especiais; Dos projetos de lei orçamentária anual, do plano plurianual e de diretrizes orçamentárias, Do julgamento das contas, Da convocação do Prefeito, Secretários, de dirigentes de órgãos públicos e de servidores municipais, Do processo de cassação de mandato; Dos Vereadores: Dos direitos, dos deveres, das penalidades, das licenças e das vagas; Da liderança parlamentar; Da eleição indireta do Prefeito e do Vice- Prefeito, Dos registros dos candidatos, Do procedimento eleitoral; Dos serviços internos da Câmara: Da Diretoria Administrativa; Do Regimento Interno, Das questões de ordem e dos precedentes, Das disposições gerais e transitórias. (<https://www.portal.riodasostras.rj.leg.br/leis/5>)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROCURADOR LEGISLATIVO/ CONSULTOR LEGISLATIVO:** Direito Administrativo: Introdução ao Direito Administrativo: origem, objeto, conceito e fontes. Princípios da Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Poderes Administrativos. Organização Administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia mista. Lei nº 13.303/2016. Atos Administrativos: elementos, atributos, vícios do ato administrativo, extinção do ato administrativo, convalidação do ato administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Licitação. Lei 14.133/2021. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Terceiro Setor: Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Organizações da Sociedade Civil em regime de mútua cooperação. Serviços Sociais Autônomos. Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/1992. Intervenção do Estado na Propriedade: tombamento, desapropriação, servidão e limitação administrativa. Bens Públicos. Processo administrativo: noções e princípios constitucionais, direito à

informação e direito de petição. Habeas Corpus, Mandado de Segurança Individual e Coletivo, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular. Lei nº 4.717/1965 e Ação Civil Pública. Lei nº 7.347/1985. Atuação do Estado no domínio econômico. Responsabilidade Fiscal. Servidores Públicos. Regime jurídico dos servidores públicos. Direitos e deveres dos servidores. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. Sindicância e processo administrativo disciplinar. Regimento Interno da Câmara Municipal. Limites para despesa com pessoal. Serviços públicos.

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

**Defesa do Estado e das Instituições democráticas:** estado de defesa e estado de sítio. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos e princípios constitucionais orçamentários. Leis Orçamentárias. Processo legislativo das leis orçamentárias. Créditos adicionais. Ordem econômica e financeira. Ordem Social. Competências e autonomia municipal. Os Poderes municipais. Poderes Legislativo e Executivo Municipais. As atribuições da Câmara Municipal. Composição, estrutura e funcionamento da Câmara Municipal. O Poder Executivo municipal e suas atribuições. Jurisprudência do STF e STJ. Direito Tributário: Conceito e autonomia do Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Constitucional. Tributos: definição e natureza jurídica. Espécies tributárias. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, princípios e imunidades, e suas exceções e limitações. Princípios. Tributos Municipais. Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares, Código Tributário Municipal e legislação municipal complementar. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: definição e espécies. Elementos da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário: conceitos e natureza jurídica. Constituição do crédito tributário. Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, sigilo bancário, dívida ativa e certidões negativas. Processo Administrativo e Judicial Tributário. Código Tributário Nacional – CTN. Procedimentos e fundamentos da Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980). Direito Financeiro (orçamento, despesa pública, responsabilidade fiscal). Lançamento Tributário: procedimentos, espécies e efeitos. Modos de extinção do crédito tributário.

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR LEGISLATIVO:** Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. Teoria da Contabilidade. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. Variações Patrimoniais: receita e despesa. Escrituração: Mecanismo de Débito e Crédito. As Contas: Função e funcionamento. Plano de Contas, Sistema de Escrituração. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial (Etapas do levantamento, regularização de contas). Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisões e Reservas. Demonstração do Resultado do Exercício. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Contabilidade Público (NBCASP). Normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) relacionadas a Orçamento e Contabilidade Pública. Contabilidade Pública: Conceitos. Escrituração: Funcionamento das contas nos sistemas orçamentários, financeiro e patrimonial. Registro de operações típicas: Receita efetiva e por mutações patrimoniais. Despesa efetiva e por mutações patrimoniais. Restos a pagar processados e não processados. Encerramento do exercício: Operações de encerramento no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial. Orçamento Público: proposta orçamentária; a receita e a despesa pública; dotações orçamentárias. PPA, LDO, LOA. Execução orçamentária: receita, despesa, adiantamentos, créditos adicionais; receita e despesa extra orçamentária.

#### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

[www.pciconcursos.com.br](http://www.pciconcursos.com.br)



## CONSULTOR LEGISLATIVO

Elaborar minutas de projetos de lei, adequando-as à técnica legislativa e à legislação em vigor. Elaborar pareceres sobre questões jurídicas ou administrativas submetidas a seu exame. Prestar consultoria e assessoramento às comissões permanentes, comissões parlamentares de inquérito, audiências públicas e reuniões do Colegiado de Bancadas. Realizar estudos especiais a partir de pesquisas socioeconômicas e técnicas. Fornecer subsídios técnicos, emitir notas técnicas e orientar sobre normas constitucionais, legais e regimentais ao processo legislativo. Responder a consultas sobre assuntos da sua competência. Auxiliar os relatores na preparação de relatórios e votos e na redação final em assuntos orçamentários e de fiscalização financeira.

## PROCURADOR LEGISLATIVO

Representar a Câmara em processos judiciais e extrajudiciais, protegendo seus direitos e interesses; Analisar consultas e emitir pareceres sobre questões jurídicas, fornecendo informações e orientações; Em alguns casos, elaborar e examinar minutas de projetos de lei e outros atos normativos; Promover o controle de legalidade nos procedimentos da Câmara Municipal; Realizar pesquisas, acompanhar o trâmite de processos, requisitar informações e outras atividades que contribuam para o cumprimento das funções da Procuradoria; Assessorar a Presidência da Câmara Municipal e os demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativo que envolverem o funcionamento da Casa; Assessorar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; Propor aos edis, atualização de normas legais e atos administrativos em sede de controle de constitucionalidade; Exercer atribuições típicas jurídicas-administrativas.

## CONTADOR LEGISLATIVO

Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade; Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; Inspeccionar regularmente a escrituração contábil; Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas; Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; Efetuar empenhos e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais; Executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária; Realizar mensalmente a conformidade contábil; Controlar o suprimento de fundos; Controlar todos os convênios firmados pela unidade; Controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades; Promover os ajustes contábeis nos sistemas das movimentações de Almoarifado e Patrimônio, quando for o caso; Acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários; Praticar todas as rotinas, atos e formalidades estabelecidas nas edições da MCASP ou de norma nacional que venha a substituí-la formal ou materialmente; Auxiliar a gestão da Controladoria Interna quando requisitado. Exercer atividades de contabilidade pública correlatas.

## ASSISTENTE LEGISLATIVO

Atividades de execução de trabalhos administrativos de rotina nas áreas de pessoal, material, patrimônio, protocolo, tramitação processual, elaboração de atas, apoio legislativo, orçamento e finanças, recepção; Redigir cartas, ofícios e memorando, bem como receber, conferir e distribuir o expediente pertinente à Câmara; Estudar e informar processos, fazer apensação, dispensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos; Redigir atas das sessões realizadas na Câmara; Responsabilizar-se pelo controle dos bens patrimoniais da Câmara; Receber, conferir e fichar o expediente, bem como, providenciar suas distribuição e expedição; Executar serviços de cadastro, protocolo, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; Cuidar da documentação controlando as publicações nos órgãos oficiais; Atender a prestar informações ao público; Prestar auxílio aos Vereadores e Comissões; Executar serviços de digitação e fazer revisão de matéria digitada; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à Categoria Funcional.

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atendimento aos usuários em relação a problemas de hardware, software e rede; Instalação e configuração de equipamentos e softwares; Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas de informação; Implantação de novos sistemas e aplicativos; Monitoramento e otimização do desempenho dos sistemas; Manutenção da rede local e da conectividade à internet; Configuração e gerenciamento de servidores e dispositivos de rede; Implementação de medidas de segurança de rede; Implementação de medidas de segurança de rede; Elaboração de relatórios técnicos; Apoio à formação e capacitação de usuários em relação à ferramentas de informática; Elaboração e atualização de documentação técnica necessária a contratação de sistemas e/ou equipamentos de informática.

## AUXILIAR DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

Auxiliar nas atividades de controle de acesso de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, mediante orientação da segurança institucional; Apoiar o Agente de Segurança Legislativo na execução das rotinas de segurança patrimonial e preventiva; Realizar o monitoramento básico de entrada e saída de visitantes, servidores e prestadores de serviço, efetuando registros quando necessário; Prestar informações ao público quanto à localização de setores, gabinetes e serviços, quando em atividade de apoio na portaria; Auxiliar na organização de filas e fluxo de pessoas durante sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos institucionais; Comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer situação atípica, risco ou ocorrência que comprometa a segurança do ambiente; Auxiliar na verificação de portas, janelas e acessos,

observando condições de segurança patrimonial; Colaborar com ações preventivas de segurança, inclusive mediante apoio em rondas periódicas nas dependências da Câmara Municipal, sem atuação direta em intervenções de maior complexidade; Apoiar ações de evacuação e orientação do público em situações de emergências, conforme diretrizes superiores; Zelar pelo cumprimento das normas internas de segurança e disciplina nas dependências da Câmara; Executar outras atividades correlatas de apoio à segurança institucional, desde que compatíveis com a natureza do cargo; Exercer suas funções em regime de escala de plantão, inclusive com realização de rondas diurnas e noturnas, conforme necessidade do serviço e regulamentação da Administração.

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

Eu, \_\_\_\_\_, De nacionalidade \_\_\_\_\_, com data de nascimento \_\_\_\_\_, documento de identidade/pasaporte n.º(órgão expedidor) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à rua \_\_\_\_\_, telefone(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, candidato à vaga de \_\_\_\_\_, de que trata o Edital n.º 01/2026, venho requerer a V. Senhoria isenção da taxa de inscrição prevista no mencionado Edital, para o que, conforme dispõe o Decreto n.º 6593/2008, publicado no DOU de 03/10/2008 . INFORMA o Número de Identificação Social –NIS, referente à sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, bem como DECLARA ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6135/2007, publicado no DOU de 27/06/2007. DECLARA, outrossim, estar ciente de que sofrerá as sanções previstas em Lei, caso as informações / declarações contidas neste requerimento não sejam verdadeiras.

Rio das Ostras - RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

ASSINATURA DO DECLARANTE  
(Nome por extenso)

## ANEXO VI

### CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ EDITAL 01/2026

#### FORMULÁRIO PARA RELACIONAR COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Cargo/Código: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Relação de Documentos apresentados:

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no edital de abertura para o Concurso Público da Câmara Municipal de Rio das Ostras - RJ, e demais Comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do (s) documento (s) apresentado (s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Rio das Ostras - RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato (a)

## ANEXO VII

### CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ EDITAL 01/2026

#### SOLICITAÇÃO DO DIREITO DE AMAMENTAR DURANTE A PROVA

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

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

Local e Data

Assinatura do candidato (a)