

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA**  
EDITAL I - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – CARGOS GERAIS

A Câmara Municipal de Seropédica/RJ, com sede na Av. Ministro Fernando Costa, nº 754 - Boa Esperança, Seropédica/RJ, 23.894-358, neste ato representado pelo seu Presidente, Exmo. Sr. Vereador **Bruno de Almeida Santos**, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população, **torna pública** a abertura das inscrições de Concurso Público para o provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Seropédica a serem contratados por necessidade do serviço.

As provas seletivas, objeto do presente edital, são de caráter eliminatório e classificatório, com a coordenação técnico-administrativa do **Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada**. O Concurso Público será regido nos termos da legislação vigente, em obediência ao inciso II do art. 37 da Constituição da República de 1988, e pelas normas contidas neste edital.

**CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O concurso público será regido pelas normas estabelecidas neste edital, por seus anexos e por eventuais retificações posteriores, bem como pelos diplomas legais e regulamentares vigentes. Todos esses documentos, em conjunto, compõem o MANUAL DO CANDIDATO, cujo conteúdo terá força normativa tanto para a Câmara Municipal de Seropédica – RJ quanto para os candidatos. Além disso, serão observados os princípios gerais do Direito Administrativo e o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição da República de 1988.

**1.2.** O Concurso público será executado pelo INSTITUTO CONSULPAM – CONSULTORIA PÚBLICO-PRIVADA.

**1.3.** Acompanham o presente Edital, sendo dele partes integrantes, os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – Relação dos cargos do Concurso Público, número de vagas, vencimento-base, carga horária e escolaridade;
- b) **ANEXO II** – Quadro de Provas;
- c) **ANEXO III** – Programa das provas do Concurso Público nº 001/2026;
- d) **ANEXO IV** – Atribuições dos Cargos;
- e) **ANEXO V** – Fórmulas e Pontuação Final;
- f) **ANEXO VI** – Declaração para Candidato Solicitante de Condição Especial;
- g) **ANEXO VII** – Requerimento para Isenção de Pagamento das Inscrições;
- h) **ANEXO VIII** – Formulário de Solicitação de Reclassificação para o fim da fila e Manifestação de Desistência;
- i) **ANEXO IX** – Requisitos para Admissão.

**1.4.** O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional da Câmara Municipal de Seropédica – RJ.

**1.5.** O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato expresso do Poder Legislativo, desde que não esteja expirado o prazo inicial, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição da República.

**1.6.** O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas e poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

**1.6.1.** O cronograma das atividades será publicado no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), constituindo parte integrante deste Edital.

## CAPÍTULO 2 – DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO

- 2.1. As informações pertinentes aos cargos, aos requisitos, à descrição sumária das atribuições e ao salário-base encontram-se individualizadas nos quadros constantes dos **Anexos I e IV** deste edital.
- 2.2. As vagas estão distribuídas conforme os quadros constantes do **Anexo I** deste Edital.
- 2.3. Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 2.4. A jornada de trabalho é de até 40 (quarenta) horas semanais, salvo aquelas regulamentadas por legislação específica.
- 2.5. As vagas destinam-se à lotação na Câmara Municipal de Seropédica, conforme informações constantes do **Anexo I** do presente edital.

## CAPÍTULO 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1. O candidato deverá satisfazer, no dia da posse, TODOS os requisitos descritos a seguir:
- a) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a posse;
  - b) Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição da República;
  - c) Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
  - d) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino;
  - e) Estar quite com as obrigações civis e eleitorais;
  - f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
  - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo. O exame médico admissional avaliará a capacidade física e mental do(a) candidato(a) para o desempenho das atividades conforme atribuições do cargo;
  - h) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de investidura exigidos para o cargo pretendido, conforme **Anexo I**;
  - i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a posse em cargo ou emprego público, prevista na Lei Federal nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021;
  - j) Não ter respondido a processo administrativo e/ou ético com condenação e transitado em julgado;
  - k) Não registrar antecedentes criminais que impliquem perda ou óbice para assumir o cargo público, oriundos de sentença transitada em julgado, ou comprovar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
  - l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição da República, art. 37, alíneas “a”, “b”, e “c”, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
  - m) Não ter sido demitido pela Câmara Municipal de Seropédica por justa causa, em razão de infração cometida durante o exercício de suas funções;
  - n) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
  - o) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

## CAPÍTULO 4 - DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. O Concurso Público consistirá nas etapas a seguir:

- a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para **todos os cargos**;
- b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, para todos os **cargos de nível superior**.

## CAPÍTULO 5 - DAS RESERVAS DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Federal nº 7.853/1989, na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e no Decreto Federal nº 9.508/2018, fica reservado o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, bem como daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, aos candidatos com deficiência ou reabilitados pelo INSS, considerando os quantitativos constantes no **Anexo I**.

5.2. Na hipótese de o quantitativo resultar em número fracionado de vagas imediatas reservadas a esses candidatos, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126/2021; na Lei Federal nº 14.768/2023; e na Lei Federal nº 15.176/2025 (Fibromialgia), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, conforme as categorias a seguir:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, fibromialgia, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral ou unilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, caracterizada por acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos em que a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos de idade, e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:
  - Comunicação;
  - Cuidado pessoal;
  - Habilidades sociais;
  - Utilização dos recursos da comunidade;
  - Saúde e segurança;
  - Habilidades acadêmicas;
  - Lazer;
  - Trabalho.
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

5.4. As deficiências dos candidatos devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitidas as correções por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.5. Para concorrer a uma das vagas reservadas para pessoas com deficiência, o(a) candidato(a) deverá:

- a) No ato da solicitação de inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- b) Enviar, via upload na ÁREA DO CANDIDATO, a imagem de laudo médico ou de laudo caracterizador

da deficiência, emitido por médico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional ou outro profissional de saúde qualificado que atue na área da deficiência do(a) candidato(a), sendo que a data de emissão deve ser, no máximo, de 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste Concurso Público.

**5.6.** O laudo médico deve apresentar, com nitidez, no mínimo: a identificação do(a) candidato(a) e do profissional emissor (com respectivo registro no Conselho Regional Profissional e assinatura), a categoria da deficiência do diagnóstico, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste Concurso Público.

**5.7.** Para doenças de caráter irreversível, a data de emissão do laudo médico caracterizador não será considerada. Para demais condições, o laudo deve ter sido emitido, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia de inscrição neste Concurso Público.

**5.8.** O(a) candidato(a) que não cumprir o disposto no subitem 5.1.5 perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital.

**5.9.** Sob pena de indeferimento, serão considerados apenas Laudos Médicos expedidos no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável. O laudo deve ainda ser acompanhado das seguintes informações: nome completo do(a) candidato(a), número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome e código do cargo/emprego pretendido.

**5.10.** Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

**5.11.** Os candidatos que, no período de inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste capítulo e seus subitens serão considerados pessoas sem deficiência, independentemente do motivo alegado, e poderão não ter direito às condições especiais previstas.

**5.12.** O(a) candidato(a) que, após a avaliação dos exames médicos, não for considerado(a) pessoa com deficiência nos termos da legislação vigente permanecerá apenas na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

**5.13.** O(a) candidato(a) considerado(a) pessoa com deficiência nos termos da legislação vigente, após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte, figurando também na lista de classificação geral por código/cargo, sem que isso o(a) dispense, caso convocado(a), de submeter-se à avaliação de saúde admissional.

**5.14.** Ao ser convocado para admissão, habilitação e posse, o(a) candidato(a) deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de Seropédica, cuja decisão será terminativa quanto à qualificação do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

**5.15.** Será eliminado(a) das vagas reservadas para pessoa com deficiência o(a) candidato(a) cuja deficiência indicada na Ficha de Inscrição não seja constatada passando a constar apenas na lista de classificação geral.

**5.16.** A perícia médica ficará condicionada à apresentação, pelo(a) candidato(a), de documento de identificação original oficial com foto, tendo por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme os termos deste edital, atestando a espécie e 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.

**5.17.** Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia médica da Câmara Municipal de Seropédica.

**5.18.** A não observância, pelo(a) candidato(a), de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

## **CAPÍTULO 6 – DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

**6.1.** Em cumprimento à Lei Federal nº 15.142/2025, Decreto Federal nº 12.536/2025 e Instrução Normativa MGI/MIR/MPI nº 261/2025, ficam reservadas aos candidatos autodeclarados negros (PPP), quilombolas (QI) e indígenas (IN) 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas no concurso público para provimento de cargos efetivos na Câmara Municipal de Seropédica, sendo 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas pretas ou partas (PPP), 3% (três por cento) para indígenas (IN) e 2% (dois por cento) para quilombolas.

**6.2.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

**6.3.** Se, na apuração do número de vagas reservadas, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor, adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

**6.4.** Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos e pardos), quilombolas ou indígenas concorrerão às vagas de ampla concorrência sem prejuízo das vagas reservadas, nos termos da Lei Federal nº 15.142/2025, Decreto Federal nº 12.536/2025 e Instrução Normativa MGI/MIR/MPI nº 261/2025.

**6.5.** Os candidatos negros (pretos e pardos), quilombolas ou indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**6.6.** A opção pela participação no concurso público, por meio da reserva de vagas a candidatos negros (pretos e pardos), quilombolas ou indígenas, é facultativa.

**6.7.** Para os efeitos da Lei Federal nº 15.142/2025, Decreto Federal nº 12.536/2025 e Instrução Normativa MGI/MIR/MPI nº 261/2025, será considerado negro o(a) candidato(a) que assim se declarar no momento da inscrição, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), passível de análise por comissão de heteroidentificação, a ser realizada até a homologação final do concurso.

**6.7.1.** Caso o(a) candidato(a) não deseje firmar a declaração referida no item 6.7, concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

**6.8.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que responderá por qualquer falsidade.

**6.9.** Na ocorrência de desistência de vaga por candidato negro (pretos e pardos), quilombola ou indígena aprovado, esta será preenchida pelo próximo candidato constante na lista específica de cotistas, ressalvado o disposto no item 6.9.

**6.10.** Não havendo candidatos negros aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista na Lei Federal nº 15.142/2025, Decreto Federal nº 12.536/2025 e Instrução Normativa MGI/MIR/MPI nº 261/2025, serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso em ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

**6.10.1.** Em caso de desistência ou eliminação de candidato negro (pretos e pardos), quilombola ou indígena aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo próximo candidato negro mais bem classificado para o respectivo cargo, observado o prazo de validade do concurso.

**6.11.** A autodeclaração do(a) candidato(a) goza da presunção relativa de veracidade e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, de acordo com os parâmetros da Lei Federal nº 15.142/2025, Decreto Federal

nº 12.536/2025 e Instrução Normativa MGI/MIR/MPI nº 261/2025, e, em caso de omissão, conforme complementos previstos no edital de abertura do certame.

**6.11.1.** A autodeclaração do(a) candidato(a) prevalecerá em caso de dúvida razoável quanto ao seu fenótipo, conforme parecer da comissão de heteroidentificação.

**6.11.2.** O procedimento de heteroidentificação consistirá na verificação, pela comissão de heteroidentificação, da condição autodeclarada pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição.

**6.11.3.** O procedimento de heteroidentificação poderá ser realizado de forma telepresencial, a critério da comissão organizadora.

**6.12.** Poderão ser apresentados, entre outros documentos, fotos, certidão de nascimento, ficha de matrícula escolar, registro de atendimento médico em hospitais ou postos de saúde, documentos de identidade e comprovação de inscrição deferida na condição autodeclarada em outros concursos.

**6.13.** Para concorrer às vagas reservadas a negros, o(a) candidato(a) deve selecionar a opção correspondente no momento da inscrição.

**6.14.** É de responsabilidade do(a) candidato(a) a escolha da vaga para a qual deseja concorrer.

**6.15.** Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação 10 vezes total de vagas para candidatos negros + Cadastro Reserva, respeitando os empates.

## **CAPÍTULO 7 - DAS INSCRIÇÕES**

**7.1.** As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** na página do Concurso Público, no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), de acordo com o cronograma de atividades deste edital.

**7.2.** Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá ler atentamente o edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos para o cargo ao qual deseja concorrer.

**7.3.** O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de boleto bancário gerado no período de inscrições, exclusivamente na página do Concurso, no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)).

**7.4.** Não serão deferidas (aceitas) inscrições cujos boletos tenham sido gerados e/ou pagos fora do período estipulado no edital.

**7.5.** O valor da inscrição será definido de acordo com o nível de escolaridade do(a) candidato(a), conforme indicado abaixo:

<b>Inscrições</b>	<b>Valor</b>
Agente de Compras e Licitações	R\$ 90,00
Assistente Administrativo	R\$ 70,00
Contador	R\$ 90,00
Agente de Controle	R\$ 110,00
Assistente Financeiro	R\$ 70,00
Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 90,00
Oficial Legislativo	R\$ 70,00
Técnico em Áudio e Vídeo	R\$ 70,00

**7.6. NÃO SERÃO ACEITOS** pagamentos de inscrições por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, via FAX, PIX ou por qualquer outra forma que não as especificadas neste edital.

**7.7.** As provas referentes ao concurso público serão aplicadas na cidade de Seropédica.

7.8. Caso haja indisponibilidade de locais suficientes ou adequados em Seropédica, as provas poderão ser realizadas em outras localidades.

7.9. Para se inscrever, o(a) candidato(a) deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:

- a) Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos previstos neste edital;
- b) Preencher o cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento;
- c) Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro, ficando o Instituto Consulpam autorizado a indeferir o pedido de inscrição caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;
- d) Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis.

7.10. As informações fornecidas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), eximindo a Câmara Municipal de Seropédica e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, código incorreto referente ao cargo pretendido, ou informações referentes à pessoa com deficiência, entre outros.

7.11. No dia estabelecido no Cronograma de Atividades do oncurso para homologação das inscrições, o(a) candidato(a) deverá acessar a aba **ÁREA DO CANDIDATO**, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada. Caso perceba algum problema ou inconsistência nos dados informados, deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio do endereço eletrônico [recursos@consulpam.com.br](mailto:recursos@consulpam.com.br).

7.12. Após efetivada a inscrição e transmitidos os dados cadastrados no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

- a) Alteração do cargo indicado pelo(a) candidato(a) no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas.

7.13. A Câmara Municipal de Seropédica e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas em razão de falhas de comunicação, tais como equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, problemas no processamento do boleto bancário, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos(as) candidatos(as), bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do boleto bancário ou de sua segunda via, ressalvados os casos em que a responsabilidade seja atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.

7.14. É de inteira e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como a veracidade das informações nele prestadas.

7.15. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, não serão aceitos, em nenhuma hipótese, ainda que em caso fortuito ou de força maior, pedidos de devolução do valor pago, salvo nas hipóteses de cancelamento do certame por determinação judicial ou por conveniência da Câmara Municipal de Seropédica.

7.16. Compete ao(à) candidato(a) manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

7.17. Não será aceita inscrição realizada fora do horário e do período estabelecidos no Cronograma de Atividades.

7.18. Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o(a) candidato(a) declara concordar com os termos deste edital e autoriza o tratamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, para fins de execução do concurso público, inclusive a divulgação de nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

7.19. O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar de que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 16 deste edital.

**7.19.1.** Informações complementares acerca do recurso constarão no Resultado Preliminar mencionado no subitem anterior, o qual será publicado na data prevista no Cronograma de Atividades do Concurso.

**7.20.** O(a) candidato(a) poderá efetuar inscrição em mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas e os cargos estejam alocados em turnos diferentes.

**7.20.1.** O(a) candidato(a) que realizar inscrições para mais de um cargo no mesmo turno será considerado(a) inscrito(a) apenas para o último cargo confirmado.

**7.20.2.** Cada inscrição será realizada de forma individualizada, com o pagamento da taxa correspondente a cada cargo pretendido.

## CAPÍTULO 8 - DAS ISENÇÕES

**8.1.** Haverá ISENÇÃO TOTAL do valor da taxa de inscrição somente para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelos decretos e leis:

**a) Doador(a) de medula óssea, em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei Federal nº 13.656/2018:**

Nos termos da referida lei, os(as) candidatos(as) doadores(as) de medula óssea são isentos(as) do pagamento da taxa de inscrição em concurso público. Para tanto, o(a) candidato(a) deverá apresentar documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável pelo cadastro de doadores de medula óssea, bem como cópia do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo VII) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na **Área do Candidato**, na aba **“Isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição”**;

**b) Inscrição no CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022:**

O cidadão de baixa renda poderá solicitar isenção desde que comprove cadastro atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, ou seja membro de família de baixa renda, com renda per capita de até meio salário mínimo. Deverá ser anexada a **Ficha Cadastral** emitida pelo Sistema CadÚnico (quando emitida por entrevistador, deverá conter assinatura do responsável pela unidade de cadastro), constando a renda per capita familiar em atividade no Programa do Governo Federal, acompanhada de cópia simples do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo VII) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na **Área do Candidato**, na aba **“Isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição”**.

**8.2.** O(a) candidato(a) deverá solicitar a isenção no ato da inscrição e anexar a documentação exigida no item 8.1. A Câmara Municipal de Seropédica e o Instituto Consulpam não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou procedimentos indevidos do(a) candidato(a), bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) acompanhar sua solicitação.

**8.3.** O pedido de isenção será analisado, e o resultado será divulgado na Área do Candidato, em data prevista no Cronograma de Atividades deste edital.

**8.4.** Haverá indeferimento da isenção da inscrição, nos seguintes casos:

- a)** Ausência de qualquer dos documentos exigidos;
- b)** Omissão de informações e/ou prestação de informações inverídicas;
- c)** Fraude e/ou falsificação de documentos;
- d)** Envio da documentação fora do prazo ou por meio diverso do previsto neste edital.

**8.5.** Não será aceita entrega condicional nem complementação de documentos após o envio da documentação exigida.

**8.6.** O resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), em tempo hábil para que o(a) candidato(a), cujo pedido tenha sido indeferido possa realizar nova inscrição como pagante, emitir o boleto bancário e realizar o pagamento, caso assim deseje.

**8.7.** A declaração falsa ou inexata das informações prestadas no Formulário de Isenção (Anexo VII), bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

**8.8.** Caso o pedido de isenção seja INDEFERIDO, o(a) candidato(a) poderá interpor recurso por meio do site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), na “Área do Candidato”, observados os prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades deste edital.

**8.9.** O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar de que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no **Capítulo 16** deste edital.

**8.10.** Informações complementares sobre o recurso constarão no Resultado mencionado no subitem anterior, a ser publicado na data prevista no Cronograma de Atividades do Concurso.

**8.11.** Nos casos em que as solicitações de isenção permaneçam **indeferidas após a análise dos recursos**, os candidatos que desejarem prosseguir no certame poderão emitir o boleto bancário, na “Área do Candidato”, para efetuar o pagamento correspondente dentro dos prazos estabelecidos neste edital.

## CAPÍTULO 9 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

**9.1.** O(a) candidato(a) que necessitar de **Atendimento Especial**, com adaptações razoáveis e/ou tecnologias assistivas para a realização das provas objetivas, deverá, conforme prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do Concurso deste Edital:

- a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente às condições especiais necessárias;
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na “Área do candidato” o formulário disposto no **ANEXO VI**;
- c) Enviar, via upload na “Área do candidato”, cópia legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, com data de emissão não superior a 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, doença ou limitação física, que justifique a necessidade de atendimento especializado. O laudo deverá, ainda, ser emitido por médico ou profissional de saúde de nível superior habilitado na área da deficiência do candidato, contendo obrigatoriamente a assinatura, o carimbo e o número de inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional.

**9.2.** Nos casos de candidatos com **Transtorno do Espectro Autista (TEA)**, reconhecido como deficiência nos termos do §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, ou em situações de deficiência permanente, caracterizada por impedimento de natureza irreversível, a validade do laudo médico será indeterminada, independentemente da data de sua emissão, conforme o disposto na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**9.3.** Os(as) candidatos(as) que tenham em seu corpo equipamento médico implantável, como marca-passos, ou que necessitem utilizar equipamento, tais como bomba de insulina, sensor de glicose, cão-guia, bem como outras situações não previstas no sistema eletrônico de inscrição, para a realização das provas, deverão descrevê-las na opção “OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL” no **ANEXO VI** deste Edital e proceder na forma do subitem **9.1.** deste edital.

**9.4.** O(a) candidato(a) que, por motivo de doença, por limitação física ou em razão de acidente, necessitar utilizar, durante a realização das provas e das demais fases do concurso, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, sensor de glicose, próteses metálicas, marca-passos etc.), cujo uso não esteja expressamente previsto ou permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários disponibilizadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá descrevê-los na opção “OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL” no **ANEXO VI** deste Edital e proceder na forma do subitem **9.1.** deste edital.

**9.5.** Os atendimentos especializados solicitados para a realização das provas deverão ser justificados por laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência apresentado pelo candidato, ou seja:

- a) Atendimentos especializados solicitados que não sejam respaldados por laudo serão indeferidos;
- b) Os recursos eventualmente mencionados no laudo, mas que não forem solicitados pelo candidato no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise do pedido de atendimento especializado.

**9.6.** O candidato surdo que tiver o direito de realizar as provas na Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá, conforme estabelecido no Cronograma de Atividades do Concurso:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação para realizar as provas em Libras, devendo as provas serem aplicadas por profissional habilitado em Libras de forma presencial;
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na “**Área do candidato**” o formulário disposto no **ANEXO VI**;
- c) Enviar, via upload, cópia legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, com data de emissão não superior a 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. O candidato deverá apresentar, ainda, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.

**9.7.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetiva deverá, conforme o prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do referido Concurso Público:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na “**Área do candidato**” o formulário disposto no **ANEXO VI**;
- c) Enviar, via upload, cópia legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, com data de emissão não superior a 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deverá conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, com habilitação na área relacionada à deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), assim como carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional. Deverá, ainda, atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como conter parecer que justifique a necessidade de concessão de tempo adicional.

**9.8.** A pessoa lactante que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até seis meses de idade durante a realização das provas deverá:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na “**Área do candidato**” o formulário disposto no **ANEXO VI**.

**9.8.1.** A pessoa lactante deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que permanecerá em sala reservada, sendo responsável pela guarda da criança. A pessoa que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

**9.8.2.** A Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

**9.8.3.** O direito à amamentação é exercido a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos por filho, devendo, em qualquer caso, a pessoa lactante se fazer acompanhar por um fiscal de prova.

**9.8.4.** A contagem do tempo de realização das provas é suspensa para a candidata lactante nos períodos em que esteja amamentando, compensando-se durante a realização da prova em igual período para lhe assegurar igualdade de condições com os demais candidatos.

**9.9.** O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá:

- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado;
- b)** Imprimir o Requerimento de Inscrição e enviá-lo para o e-mail **recursos@consulpam.com.br**. O campo “Assunto” do e-mail deverá conter: **RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTO SOCIAL – CONCURSO 001/2026 DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA**. O e-mail deve ser acompanhado de uma declaração feita à mão, assinada e com firma reconhecida em cartório de notas, solicitando o direito de usar o nome social. A declaração deve incluir o nome constante nos documentos civis e o nome social a ser utilizado em todas as comunicações oficiais do concurso.

**9.9.1.** As documentações solicitadas nas alíneas “a” e “b” devem ser encaminhadas para o e-mail citado no período das inscrições. O não cumprimento desse prazo não dará ao candidato o direito de uso do nome social.

**9.9.2.** As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

**9.10.** O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova armado deverá:

- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
- b)** Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na “**Área do candidato**” o formulário disposto no **ANEXO VI**;
- c)** Enviar, via upload, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

**9.10.1.** Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

**9.10.2.** O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem acima não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

**9.11.** O candidato que for sabatista ou adventista, que guarda o sábado por convicção religiosa, deverá:

- a)** Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de realizar a prova em horário diferenciado;
- b)** Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**;
- c)** Enviar, via upload, a imagem legível da Declaração devidamente assinada pelo Pastor da Igreja para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para realização das provas.
- d)** A declaração de condição para tratamento diferenciado deverá ser feita mesmo quando a data da prova for um dia de Domingo, pois, conforme descrito em cronograma, as datas são passíveis de mudança.

**9.12.** Em conformidade com o Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e com a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), a pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais de prova terá direito à presença de intérprete de Libras, destinado à tradução das instruções e orientações necessárias à realização da avaliação, sem interferir no conteúdo das questões. Será permitido o uso de aparelhos auditivos durante a aplicação das provas, desde que submetidos previamente à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame, para fins de segurança do exame.

**9.13.** A pessoa com deficiência que não requerer as condições especiais, no prazo e na forma previstos neste edital, independentemente dos motivos alegados, será exclusivamente responsável pela decisão de realizar ou não a prova sem as condições especiais que não tenham sido solicitadas.

**9.14.** As pessoas com deficiência, 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.

**9.15.** A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Câmara Municipal de Seropédica e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

**9.16.** A documentação citada nos subitens 9.1 a 9.11 deste edital deverá ser enviada de forma legível, durante o período de inscrição estabelecido no cronograma de atividades, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior devidamente comprovados ou a critério do Instituto Consulpam.

**9.17.** O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**9.18.** O instituto Consulpam não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Os documentos enviados valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias.

**9.19.** O candidato deverá manter sob sua guarda a documentação a que se refere os subitens 9.1 a 9.11 deste edital. Caso seja solicitada pelo Instituto Consulpam, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

**9.20.** O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para seu atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista. Apenas o envio isolado de laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

**9.21.** No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

**9.22.** A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**9.23.** O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida no período provável estabelecido no cronograma de atividades deste Edital, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**9.24.** O candidato que tiver a solicitação de atendimento especializado indeferida poderá, no período previsto no Cronograma de Atividades, acessar o endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) para verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**9.25.** No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

**9.26.** O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável constante no cronograma de atividades deste Edital, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**9.27.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar de que trata este capítulo deverá observar o disposto no Capítulo 16 deste Edital.

**9.28.** Informações complementares sobre o referido recurso constarão no Resultado mencionado no subitem anterior, o qual será publicado em data constante no cronograma de atividades do concurso.

## **CAPÍTULO 10 - DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

**10.1.** O Instituto Consulpam disponibilizará o Cartão de Identificação com informações sobre o horário e local de realização das provas em até 05 (cinco) dias antes da data do certame no endereço eletrônico: [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), na “Área do candidato”.

**10.2.** O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de Identificação.

**10.3.** O Cartão de Identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

**10.4.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade informado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor, constantes no Cartão de Identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

**10.5.** Em nenhuma hipótese, o Instituto Consulpam alterará no Cartão de Identificação dados relativos ao cargo e à condição de concorrência informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção.

**10.6.** O não comparecimento ao local de realização das provas na data e horário previstos, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

**10.7.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para justificar sua ausência.

**10.8.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto, informado no ato da inscrição, e o Cartão de Identificação emitido na área do candidato, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), sem os quais não terá acesso ao local da prova.

## **CAPÍTULO 11 - DA PROVA OBJETIVA**

**11.1.** A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma de atividades de acordo com quadro a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>DATA DE PROVA - TURNO/HORÁRIO</b>
DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	01 de agosto de 2026 <b>TARDE</b> <b>15:00 às 18:00</b> (Horário oficial de Brasília)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE FINANCEIRO, CONTADOR	02 de agosto de 2026 <b>MANHÃ</b> <b>09:00 às 12:00</b> (Horário oficial de Brasília)
OFICIAL LEGISLATIVO, TÉCNICO EM ÁUDIO E VÍDEO, AGENTE DE CONTROLE	02 de agosto de 2026 <b>TARDE</b> <b>15:00 às 18:00</b> (Horário oficial de Brasília)

**11.2.** A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.

**11.3.** Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.

**11.4.** A duração das provas objetivas será de (3) três horas, com exceção dos candidatos que solicitaram tempo adicional e tiveram seu pedido deferido.

**11.5.** O quantitativo e a pontuação estão discriminados no Anexo II deste edital.

**11.6.** Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução

fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.

**11.7.** Os gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas serão divulgados no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), no primeiro dia útil após a prova, conforme previsto no cronograma de atividades deste Edital.

**11.8.** O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas disporá do período provável estabelecido no cronograma de atividades deste Edital para fazê-lo, ininterruptamente.

**11.9.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar de que trata este capítulo deverá observar o disposto no Capítulo 16 deste Edital.

**11.10.** Informações complementares sobre o recurso estarão dispostas no Resultado mencionado no subitem anterior, que será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.

**11.11.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

## CAPÍTULO 12 – DA PROVA DE TÍTULOS

**12.1.** Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para os cargos de nível superior.

**12.2.** A Prova de Títulos será avaliada somente para os candidatos aprovados na Prova Objetiva, em até 10 vezes o total de vagas (Ampla e cotas) do cargo pleiteado + o total de cadastro reserva, respeitando os empates, os quais deverão enviar a documentação, via upload, na “**Área do candidato**”, no período previsto no cronograma.

**12.2.1.** O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.

**12.2.2. ENVIO DOS TÍTULOS:** O candidato deverá acessar a “**Área do candidato**” no site do Instituto Consulpam: [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), onde estará disponível, conforme o cronograma das atividades, a opção MEUS TÍTULOS, devendo o candidato escolher o cargo, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.

**12.2.3.** Os documentos, em formato PDF, e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:

- a)** documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante; OU
- b)** documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.

**12.3.** No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do respectivo título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, bem como todos os documentos necessários à validação do título.

**12.3.1.** No caso da especialização *lato sensu* poderão ser enviados até 2 certificados, que devem estar em PDF único.

**12.4.** O candidato deverá nomear o arquivo de forma que seja possível identificar corretamente o título.

**12.5.** Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a “Relação de Títulos Apresentados”, pois poderão ser exigidas, no ato de posse, as vias originais dos títulos entregues.

**12.6.** É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedado o envio de arquivos em formato de imagem.

**12.7.** Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar o envio clicando em “Enviar Título”. Alterações ou edições de documentos somente serão permitidas dentro do prazo estabelecido para envio.

**12.7.1.** Serão aceitos diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, contendo carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**12.8.** Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos no item 12.9 deste capítulo, apenas:

- a) 2 (dois) títulos de especialização *lato sensu*.
- b) 1 (um) título *stricto sensu* Mestrado.
- c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.

**12.9.** A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

- a) Especialização *lato sensu*: fotocópia autenticada em cartório do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.
- b) Especialização *stricto sensu* (mestrado e doutorado): fotocópias autenticadas em cartório dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das bancas examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.
- c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante.
- d) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá de forma eletrônica em até 3 (três) dias úteis, contados da divulgação da classificação final da prova objetiva, conforme data a ser divulgada.
- e) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

<b>TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>TÍTULO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação e histórico escolar.	3,0	3,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa da tese e histórico escolar.	5,0	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

- f) No somatório da pontuação de cada candidato, os títulos excedentes serão desprezados.
- g) Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.
- h) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

## **CAPÍTULO 13 - DA PROVA OBJETIVA**

**13.1.** Após o fechamento dos portões dos locais de prova, em horário a ser divulgado pelo Instituto Consulpam, não será permitido o ingresso de candidatas, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

**13.2.** Os portões serão fechados 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para o início das provas e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

**13.3.** Será obrigatoria a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas.

**13.4.** Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei, têm validade como documento de identidade, como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e, ainda, Carteira de Trabalho (CTPS).

**13.5.** Serão aceitos os seguintes documentos digitais com foto: E-Título, CNH Digital, RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais com foto. O uso do documento eletrônico se restringe ao momento da identificação, devendo o candidato desligar e guardar o telefone imediatamente após, em observância à proibição de uso durante toda a aplicação das provas.

**13.6.** O candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias anteriores à data da prova, ocasião em que será encaminhado para a identificação especial e condicional, compreendendo coleta de dados, de fotos e de assinaturas em formulário próprio.

**13.7.** O candidato submetido à Identificação Especial receberá do coordenador local um “Comprovante de Submissão à Identificação Especial”.

**13.8.** O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Identificação, por si só, não serão aceitos para a identificação do candidato.

**13.9.** Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão retirar-se após decorridas duas horas do tempo de duração previsto. A saída temporária para utilização de sanitários será permitida somente após decorrida 1 (uma) hora do início da prova.

**13.10.** O candidato que, por qualquer motivo, recusar-se a permanecer em sala pelo período mínimo estabelecido no subitem 13.9 terá o fato registrado em ata e, em consequência, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**13.11.** O candidato que não cumprir o disposto no item 13.9, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.

**13.12.** A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante registro em Ata, na presença de candidatas como testemunhas.

**13.13.** Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

**13.14.** O candidato não poderá fazer anotações de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os autorizados pelo Instituto Consulpam.

**13.15.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.

**13.16.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido de documento de identificação original com foto, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e, preferencialmente, do Cartão de Identificação e do boleto original quitado.

**13.17.** Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

**13.18.** Uma vez no prédio onde realizará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**13.19.** Também não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos; uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar a eliminação do candidato.

**13.20.** Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será eliminado do certame.

**13.21.** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.

**13.22.** É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, alimentos em embalagens opacas, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.

**13.23.** Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão retirar-se juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas, conferência dos cartões-resposta com o fiscal da sala, além de assinarem a Ata como testemunhas da conferência do material de aplicação das provas.

**13.24.** O Instituto Consulpam e a Câmara Municipal de Seropédica não se responsabilizarão pela guarda, perdas, extravios ou danos dos objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. É recomendado que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital: documento de identificação com foto, Cartão de Identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente.

**13.25.** A realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

**13.26.** Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido, dentre outras medidas, a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.

**13.27.** Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições a seguir:

- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade.
- c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato e/ou a não transcrição da frase constante na capa do caderno de provas para o cartão-resposta da prova objetiva acarretará a eliminação do candidato.
- d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou inserir a digital, assim como transcrever a frase constante na capa da prova para o cartão-resposta.
- e) Somente serão permitidos registros nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.
- f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam considere necessário.
- g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados.
- j) O candidato poderá levar seu caderno de provas somente nos últimos 15 (quinze) minutos de prova. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela, com exceção do espaço reservado para anotação das respostas da prova objetiva, que deverá ser destacada e retida pela equipe de fiscalização. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato.
- k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
- l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- n) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- o) Caso o candidato deixe em branco no cartão-resposta a opção que indica o seu tipo de prova, ou marque ambas as opções de tipo de prova, será utilizado para fins de correção o tipo de prova 1.

**13.28.** Será eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
- b) Não comparecer ao local de prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Não apresentar o documento de identificação com foto informado no formulário eletrônico de inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com boletim de ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição.
- d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este concurso público.
- e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte.
- f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido.
- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital.
- h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital.

- i) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas.
- j) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos.
- k) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta.
- l) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
- m) Não permitir a coleta de sua assinatura.
- n) Recusar-se a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva.
- o) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da própria prova e de seus participantes.
- p) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.
- q) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas.
- r) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membros da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de apoio à aplicação das provas.
- s) Tratar com falta de respeito examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- t) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

**13.29.** Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam registrará a ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Administração Pública, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

**13.30.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

**13.31.** Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

## **CAPÍTULO 14 - DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL**

**14.1.** A Avaliação Biopsicossocial tem por objetivo confirmar, ou não, a deficiência do candidato e avaliar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições dos cargos deste Edital.

**14.2.** A Avaliação Biopsicossocial será promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do Instituto Consulpam, formada por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, outro psicólogo e outro assistente social, acompanhados, se possível, de empregados da câmara com formação correspondente ao cargo ao qual o candidato está concorrendo, e empregado do setor de recursos humanos, que analisarão a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações; dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; e da Lei nº 14.126/2021, e da Lei Federal nº 14.768/2023, bem como do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

**14.3.** O Edital de Convocação para a avaliação biopsicossocial elencando todas as regras pertinentes a este procedimento será publicado no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), conforme data disposta no Cronograma de Atividades do Concurso.

**14.4.** Serão convocados para a Avaliação Biopsicossocial todos os candidatos aprovados em todas as etapas que concorrem às vagas destinadas à pessoa com deficiência - PcD, em até 10 vezes o total de vagas + Cadastro reserva, respeitando os empates.

**14.5.** As equipes multidisciplinares emitirão parecer que observará:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição no Concurso;
- b) A natureza das atribuições do cargo de opção do candidato;

- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas associadas às atribuições do cargo;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
- e) A compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência apresentada pelo candidato.

**14.6.** Na Avaliação Biopsicossocial, a análise poderá ser feita de forma presencial ou remota e individualizada, levando em consideração o conjunto de características de cada candidato e sua respectiva adequação para o desempenho das atribuições do cargo público de sua opção no Concurso.

**14.7.** O candidato deverá comparecer à avaliação biopsicossocial com uma hora de antecedência do horário previsto em Edital de Convocação a ser publicado em data constante no Cronograma de Atividades, munido de documento de identidade original e de laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência original, o mesmo apresentado no ato da inscrição, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

**14.8.** O candidato que se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos):

- a) Capacidade de comunicação e interação social.
- b) Reciprocidade social.
- c) Qualidade das relações interpessoais.
- d) Presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

**14.9.** O candidato com deficiência auditiva deverá apresentar, além do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, exame audiométrico – audiometria realizado no máximo 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.

**14.10.** O candidato com deficiência visual deverá apresentar o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência com informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

**14.11.** O candidato com deficiência física deverá apresentar o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência com a descrição detalhada dos impedimentos físicos, as alterações anatômicas e/ou funcionais e especificação das limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como, por exemplo, uso de próteses e/ou órteses, dentre outros.

**14.12.** Serão oferecidas aos(às) candidatos(as) as adaptações razoáveis de acessibilidade informadas no ato da solicitação de inscrição.

**14.13.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) Deixar de cumprir exigências de que tratam o Edital de regulamentação do Concurso.
- b) Não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial.
- c) Não comparecer à avaliação biopsicossocial.
- d) Evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos previstos para essa avaliação.
- e) Não apresentar o documento de identidade original, na forma definida nesse Edital de regulamentação do Concurso.

**14.14.** O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso seja aprovado no Concurso, figurará na lista de classificação geral, se sua nota no Certame for suficiente.

**14.15.** O candidato com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em razão de incompatibilidade da deficiência com o exercício das atividades e atribuições do cargo público de sua opção será eliminado do Concurso.

**14.16.** As vagas reservadas às Pessoas com Deficiência para os cargos deste Edital que se tornaram remanescentes em virtude do resultado da Avaliação Biopsicossocial, migrarão para o segmento da ampla disputa.

**14.17.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 16 deste Edital.

**14.18.** As informações complementares sobre o recurso previsto no subitem anterior estarão dispostas em anexo ao resultado, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.

## **CAPÍTULO 15 - DA APROVAÇÃO E DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA (CR)**

**15.1.** A aprovação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no **Anexo V**.

**15.2.** Na Prova Objetiva, será considerado APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo 50% do total de pontos.

**15.3.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

**15.4.** A classificação dos aprovados será divulgada, no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, conforme as três listagens (segmentos de concorrência) previstas neste Edital:

- a) Ampla Concorrência, com o nome dos candidatos com deficiência e pessoas negras, quilombolas e indígenas.
- b) Pessoas com Deficiência.
- c) Pessoas Negras, Quilombolas e Indígenas.

**15.5.** O candidato que for considerado pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação da Ampla Concorrência.

**15.6.** No Resultado Final do Concurso, o qual constará todas as listagens mencionadas no subitem 13.4 deste Edital, os candidatos APROVADOS na fase pertinente aos cargos aos quais concorrem, previstos neste edital, serão classificados conforme pontuação obtida e observados, ainda, os critérios de desempate.

**15.6.1.** Cada candidato cujo nome constar em tal resultado terá a menção “Classificado dentro das vagas” ou “Classificável”.

**15.6.2.** Todos os candidatos com menção “Classificável” formarão o CADASTRO DE RESERVA (CR) deste Concurso, conforme quantitativo previsto neste Edital.

**15.7.** Em caso de empate na nota final no concurso, para os todos os cargos, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, prevalecendo o de idade mais elevada, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa.
- b) Obtiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos.
- c) Obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais.
- d) Tiver maior idade.
- e) Tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

## **CAPÍTULO 16 - DOS RECURSOS**

**16.1.** Assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão de Concursos do Instituto Consulpam, contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- a) Isenção da taxa de inscrição no Concurso.
- b) Inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente.
- c) Participação no concurso concorrendo às vagas reservadas.
- d) Pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência.
- e) Condições especiais para realização das provas.
- f) A formulação e/ou o conteúdo de questão ou os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas.
- g) Do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.
- h) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar.
- i) Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos.
- j) Dos Exames médicos para candidatos às vagas reservadas de Pessoa com Deficiência.
- k) Do Resultado Preliminar do Concurso.
- l) Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

**16.2.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, disponível na “**Área do Candidato**”, no endereço [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do fato gerador de recurso, conforme Cronograma do Certame. O sistema estará disponível das 8 (oito) horas do primeiro dia às 17 (dezesse) horas do último dia do prazo recursal.

**16.3.** No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

**16.4.** O recurso deverá conter fundamentação lógica e consistente, com indicação precisa do objeto recorrido e dos motivos pelos quais o candidato se julga prejudicado, apresentando argumentação circunstanciada e comprovação mediante citação de legislação, doutrina, jurisprudência ou bibliografia especializada, com indicação de autores, obras e páginas.

**16.5.** Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

**16.6.** Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados, bem como não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- b) Apresentarem no corpo da fundamentação outra questão que não aquela selecionada para o recurso, pois o recurso é individual, por questão;
- c) Contiverem, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifiquem o(a) candidato(a);
- d) Se do exame dos recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas resultar anulação ou mudança de questão integrante de prova, a pontuação ou a mudança correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
- e) For enviado via postal, via fax, via correio eletrônico, interpostos coletivamente, seja cópia idêntica de outro(s) recurso(s) ou, ainda, fora do prazo;
- f) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo;
- g) A decisão da Banca Examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais;
- h) Desrespeitem a banca;
- i) Estiverem ilegíveis;
- j) Estiverem em desacordo com as informações contidas neste edital.

**16.7.** Não será permitida a anexação de documentos aos recursos interpostos por meio do sistema eletrônico. Documentos enviados por outros meios (e-mails, via protocolo etc.) não serão considerados.

**16.8.** Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo estabelecido e no formulário digital específico disponibilizado no site do concurso ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)).

**16.9.** Os pontos relativos a questões das provas objetivas que, eventualmente sejam anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem suas provas corrigidas.

**16.10.** Havendo necessidade de anulação de questão de um determinado caderno de prova, de ofício ou por recurso, será anulada nos demais cadernos a questão correspondente (aquela que contém o mesmo comando e as opções com os mesmos conteúdos), ainda que a impropriedade que ocasionou a anulação da questão só ocorra em algum ou alguns deles.

**16.11.** A decisão relativa ao julgamento do recurso será dada a conhecer coletivamente.

**16.12.** A Comissão de Concursos do Instituto Consulpam, no âmbito administrativo, é a única instância para análise e julgamento de recurso.

**16.13.** Das decisões resultantes da análise e julgamento definitivo dos recursos não serão aceitos recursos adicionais.

**16.14.** Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.

**16.15.** Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

**16.16.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 16.10 e 16.11 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## **CAPÍTULO 17 - DAS PUBLICAÇÕES**

**17.1.** A Câmara Municipal de Seropédica - RJ e o Instituto Consulpam publicarão no sítio eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), e nos sítios eletrônicos oficiais [www.camaraseropedica.rj.gov.br](http://www.camaraseropedica.rj.gov.br), e [https://portaltransparencia.seropedica.rj.gov.br/boletim\\_oficial\\_view](https://portaltransparencia.seropedica.rj.gov.br/boletim_oficial_view) (Boletim Oficial de Seropédica) não havendo comunicação via Correios. Serão publicados:

**17.1.1.** Extrato do Edital I - Concurso nº 001/2026;

**17.1.2.** Ato da Mesa Diretora de homologação do concurso;

**17.1.3.** Aviso de editais complementares;

**17.1.4.** Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso;

**17.1.5.** Lista de inscrições indeferidas/impedidas;

**17.1.6.** Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;

**17.1.7.** Gabaritos;

**17.1.8.** Resultado dos recursos;

**17.1.9.** Demais atos pertinentes ao certame.

## **CAPÍTULO 18 - DA HOMOLOGAÇÃO**

**18.1.** A homologação deste concurso será feita por meio de Ato da Mesa Diretora expedido pela Câmara Municipal de Seropédica.

## **CAPÍTULO 19 - DO PROVIMENTO DO CARGO – CONVOCAÇÃO, ADMISSÃO E EXERCÍCIO**

**19.1.** A admissão dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para cotistas, conforme percentual especificado neste edital.

**19.2.** A convocação do candidato com vistas à admissão se dará de forma direta, por meio de mensagem eletrônica encaminhada pela Câmara Municipal de Seropédica para o endereço de e-mail cadastrado no momento da inscrição e outras publicações, por conveniência do órgão público.

**19.3.** A convocação também será publicada nos endereços eletrônicos do Instituto Consulpam, da Câmara Municipal de Seropédica e do Boletim Oficial de Seropédica.

**19.4.** É responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados e acompanhar as publicações referentes ao certame.

**19.5.** Por ocasião de sua convocação, o candidato, dentro do prazo inicial para atendimento da convocação, poderá realizar (através de modelo fornecido pelo órgão de recursos humanos da Administração Pública) um único pedido de reposicionamento ao final da lista de classificados (“pedido de final de fila”), passando a figurar após o último candidato classificado, observando-se, se for o caso, a ordem original de classificação dos reposicionados caso exista mais de um pedido nesse sentido.

**19.6.** Realizada a convocação, o candidato deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior da publicação da convocação, conforme **ANEXO IX** (documentação para admissão) ou, **ANEXO VIII**, Formulário I (Formulário de solicitação de reclassificação para fim de fila) ou, ainda, **ANEXO VIII**, Formulário II (Manifestação de Desistência).

**19.7.** O candidato deverá satisfazer todos os requisitos no ato da admissão indicados no ANEXO IX deste Edital.

**19.8.** A Câmara Municipal de Seropédica não retardará o processo de admissão ou de início das atividades laborais em razão do interesse do candidato em cumprir aviso prévio com terceiros ou por razão de caráter particular.

**19.9.** Não será contratado o candidato convocado que apresentar qualquer documentação, declaração falsa ou inexata e não possuir, na data da admissão, os requisitos mínimos deste Edital.

**19.10.** Identificadas declarações falsas ou inverídicas após a admissão, o candidato ficará sujeito à anulação de sua admissão ao emprego público após o procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**19.11.** Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

**19.12.** Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

**19.13.** A admissão será feita obedecendo rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.

**19.14.** Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste concurso público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais, conforme estabelecido por normas institucionais.

**19.15.** Previamente à admissão, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Câmara Municipal de Seropédica, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

**19.16.** Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

**19.17.** Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

**19.18.** Na falta de candidato aprovado para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

**19.19.** Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

**19.20.** O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

**19.21.** Entrando em exercício, o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

**19.22.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado.

**19.23.** Poderá regressar ao quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, o candidato ex-empregado, classificado no Concurso Público, não demitido por justa causa, desde que satisfaça todos os requisitos elencados no subitem 3.1.

## **CAPÍTULO 20 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** A Câmara Municipal de Seropédica e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

**20.2.** Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas pelos telefones (85) 3224-9369/3239-4402 ou (85) 99624.0600 (WhatsApp), pelo endereço de e-mail: [contato@consulpam.com.br](mailto:contato@consulpam.com.br) ou, ainda, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**20.3.** Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do Instituto Consulpam.

**20.4.** Não serão prestadas informações, por telefone ou e-mail, relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.

**20.5.** A eventual disponibilização de atos no endereço eletrônico do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

**20.6.** Será incorporado a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo Instituto Consulpam no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**20.7.** O Instituto Consulpam e a Câmara Municipal de Seropédica não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

**20.8.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.

**20.9.** A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.

**20.10.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.

**20.11.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de pedidos de isenção, laudos médicos e/ou outros documentos, será excluído o dia da publicação e será incluído o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Câmara Municipal de Seropédica.

**20.12.** A Câmara Municipal de Seropédica e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

**20.13.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**20.14.** A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poderão ser anuladas as provas e a admissão do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

**20.15.** O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e por admissão da Câmara Municipal de Seropédica, e obedecerá ao limite de vagas e à ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**20.16.** Os candidatos aprovados serão convocados a critério da Administração Pública, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida à ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.

**20.17.** Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho da Câmara Municipal de Seropédica.

**20.18.** Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**20.19.** É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do Resultado Final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Câmara Municipal de Seropédica, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

**20.20.** A Câmara Municipal de Seropédica e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, em decorrência de:

- a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço fornecidos pelo candidato;
- b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) Correspondência recebida por terceiros;
- d) Falhas ou paralisações nos serviços dos CORREIOS.

**20.21.** A atualização de dados pessoais junto ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

**20.22.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**20.23.** O presente Edital poderá ser impugnado, mediante petição fundamentada e formalmente escrita, no prazo de até 2 (dois) dias contados da data de sua publicação oficial. A impugnação será apreciada e julgada pela Câmara Municipal de Seropédica, após manifestação do Instituto Consulpam, quando couber.

**20.24.** A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail [editais@institutoconsulpam.com.br](mailto:editais@institutoconsulpam.com.br), com o título IMPUGNAÇÃO DO EDITAL I DO CONCURSO Nº 001/2026 DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA- RJ.

**20.25.** Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Administração Pública reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**20.26.** Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

**20.27.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

**20.28.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.

**20.29.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela Administração Pública e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.

**20.30.** Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

**20.31.** O presente edital e eventuais alterações ou atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Câmara Municipal de Seropédica, no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e nos demais meios oficiais previstos neste edital.

Seropédica - RJ, 29 de abril de 2026

**BRUNO DE ALMEIDA SANTOS**  
Presidente da Câmara Municipal de Seropédica- RJ

EDITAL I - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

**ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO,  
NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS + CADASTRO RESERVA	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	PPP**	QI***	IN****	CR*****	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
001	AGENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES	16	1	1	0	0	0	0	15	R\$ 3.680,00	40 Horas Semanais	Ensino Superior em Administração ou Gestão Pública ou Direito.
002	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	66	6	3	1	2	0	0	60	R\$ 1.630,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
003	CONTADOR	16	1	1	0	0	0	0	15	R\$ 3.680,00	40 Horas Semanais	Curso Superior de Bacharel em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
004	AGENTE DE CONTROLE	16	1	1	0	0	0	0	15	R\$ 4.200,00	40 Horas Semanais	Curso Superior de Bacharel em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
005	ASSISTENTE FINANCEIRO	16	1	1	0	0	0	0	15	R\$ 1.680,00	40 Horas Semanais	Nível Médio Técnico em Contabilidade ou Administração.
006	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	16	1	1	0	0	0	0	15	R\$ 3.680,00	40 Horas Semanais	Nível Superior em Ciência ou Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, Gestão da Tecnologia da Informação, Ciência e Banco de Dados, ou Redes de Computadores.
007	OFICIAL LEGISLATIVO	55	5	3	1	1	0	0	50	R\$ 1.630,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS + CADASTRO RESERVA	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	PPP**	QI***	IN****	CR*****	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
008	TÉCNICO EM ÁUDIO E VÍDEO	16	1	1	0	0	0	0	15	R\$ 1.680,00	40 Horas Semanais	Nível Médio Técnico na Área Audiovisual.
	<b>TOTAL:</b>	<b>217</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>200</b>			

**LEGENDA:**

- \*PCD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA;
- \*\*PPP = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS PRETAS OU PARDAS;
- \*\*\*QI = VAGAS RESERVADAS PARA QUILOMBOLAS;
- \*\*\*\*IN = VAGAS RESERVADAS PARA INDÍGENAS;
- \*\*\*\*\*CR = CADASTRO RESERVA.

PCI Concursos

**EDITAL I - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

**ANEXO II - QUADRO DE PROVAS**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	50 PONTOS
	- Noções de informática - Matemática e Raciocínio Lógico - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Conhecimentos sobre o Município de Seropédica - Conhecimentos sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Seropédica	10		
Conhecimentos Específicos		20		

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	50 PONTOS
	- Noções de informática - Matemática e Raciocínio Lógico - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Conhecimentos sobre o Município de Seropédica - Conhecimentos sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Seropédica	10		
Conhecimentos Específicos		20		

**EDITAL I - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

**ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026**

**1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

**1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucional, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta e outros. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

**1.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).

**1.3. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

**1.4. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

### **1.5. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO**

Histórico e emancipação político-administrativa do Município de Seropédica. Data comemorativa da emancipação. Aspectos geográficos. Municípios limítrofes. Símbolos municipais: Bandeira, Hino e Brasão. Organização político-administrativa. Estrutura dos Poderes Municipais: Legislativo e Executivo. Competências do Município: privativas, comuns e suplementares. Administração pública municipal: princípios. Servidores públicos. Regime jurídico. Previdência municipal. Poder Executivo: Prefeito, Vice-Prefeito e auxiliares diretos. Tributação municipal: impostos, taxas e contribuição de melhoria. Orçamento público municipal: Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Políticas públicas municipais: política urbana, meio ambiente e saneamento básico. Educação. Saúde. Assistência social. Bem-estar social. Direitos do cidadão. Defesa do consumidor. Participação popular. Conselhos municipais. Publicidade dos atos oficiais. Boletim Oficial do Município.

### **1.6. CONHECIMENTOS SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA**

Disposições preliminares: natureza. Sede. Períodos de reuniões ordinárias. Instalação da Legislatura. Posse dos Vereadores. Vereadores: garantias, prerrogativas, impedimentos, deveres, faltas e licenças. Perda e extinção do mandato. Remuneração. Mesa Diretora: eleição. Posse. Composição. Atribuições do Presidente, Vice-Presidente e Secretários. Renúncia e destituição. Comissões: permanentes, especiais, de representação e parlamentares de inquérito. Constituição. Composição. Competência. Funcionamento. Lideranças partidárias. Blocos parlamentares. Sessões: ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas e permanentes. Abertura. Uso da palavra. Suspensão. Encerramento. Processo legislativo: proposições. Espécies. Requisitos. Iniciativa. Tramitação. Espécies normativas: requerimentos, moções, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de lei complementar e emendas à Lei Orgânica. Discussão. Votação. Deliberação. Questões de ordem. Precedentes regimentais. Sanção. Veto. Promulgação. Publicação dos atos legislativos. Processo orçamentário no âmbito da Câmara Municipal. Concessão de títulos e honorárias. Administração interna da Câmara Municipal. Relação com o Poder Executivo: convocação do Prefeito. Comparecimento voluntário. Prestação de contas. Responsabilização.

## **2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

### **2.3. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade e linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucional, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta e outros. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação e emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal e sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos e divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento e paralelismo. Norma culta.

### **2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Algoritmos e Programação de Computadores: fundamentos, construção e análise de algoritmos, pseudocódigos, fluxogramas, programação estruturada (Python, JavaScript etc.). Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento e instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord etc.).

Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

## **2.5. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

## **2.6. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

## **2.7. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA**

Histórico e emancipação político-administrativa do Município de Seropédica. Data comemorativa da emancipação. Aspectos geográficos. Municípios limítrofes. Símbolos municipais: Bandeira, Hino e Brasão. Organização político-administrativa. Estrutura dos Poderes Municipais: Legislativo e Executivo. Competências do Município: privativas, comuns e suplementares. Administração pública municipal: princípios. Servidores públicos. Regime jurídico. Previdência municipal. Poder Executivo: Prefeito, Vice-Prefeito e auxiliares diretos. Tributação municipal: impostos, taxas e contribuição de melhoria. Orçamento público municipal: Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Políticas públicas municipais: política urbana, meio ambiente e saneamento básico. Educação. Saúde. Assistência social. Bem-estar social. Direitos do cidadão. Defesa do consumidor. Participação popular. Conselhos municipais. Publicidade dos atos oficiais. Boletim Oficial do Município.

## **2.8. CONHECIMENTOS SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA**

Disposições preliminares: natureza. Sede. Períodos de reuniões ordinárias. Instalação da Legislatura. Posse dos Vereadores. Vereadores: garantias, prerrogativas, impedimentos, deveres, faltas e licenças. Perda e extinção do mandato. Remuneração. Mesa Diretora: eleição. Posse. Composição. Atribuições do Presidente, Vice-Presidente e Secretários. Renúncia e destituição. Comissões: permanentes, especiais, de representação e parlamentares de inquérito. Constituição. Composição. Competência. Funcionamento. Lideranças partidárias. Blocos parlamentares. Sessões: ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas e permanentes. Abertura. Uso da palavra. Suspensão. Encerramento. Processo legislativo: proposições. Espécies. Requisitos. Iniciativa. Tramitação. Espécies normativas: requerimentos, moções, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de lei complementar e emendas à Lei Orgânica. Discussão. Votação. Deliberação. Questões de ordem. Precedentes regimentais. Sanção. Veto. Promulgação. Publicação dos atos legislativos. Processo orçamentário no âmbito da Câmara Municipal. Concessão de títulos e honorarias. Administração interna da Câmara Municipal. Relação com o Poder Executivo: convocação do Prefeito. Comparecimento voluntário. Prestação de contas. Responsabilização.

## **2. PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICOS PARA CADA CARGOS:**

### **AGENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Conceitos e princípios da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública previstos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios das licitações públicas. Modalidades de licitação. Fases do processo licitatório. Critérios de julgamento. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Contratos administrativos: conceito, características, formalização, execução e fiscalização. Sanções administrativas. Procedimentos auxiliares das licitações. Noções da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Planejamento das contratações. Estudos técnicos preliminares e termo de referência. Pesquisa de preços. Sistema de registro de preços. Gestão e fiscalização de contratos. Noções

de elaboração de editais. Conceito e aplicação. Fases do pregão. Pregão eletrônico. Noções do Decreto nº 10.024/2019. Conceitos de administração de materiais. Compras, recebimento e armazenamento. Controle de estoque. Inventário e controle patrimonial. Princípios do processo administrativo. Direitos e deveres dos administrados. Noções da Lei nº 9.784/1999. Publicidade dos atos administrativos. Controle interno e externo. Noções da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Atos administrativos: conceito, elementos e classificação. Poderes administrativos. Responsabilidade civil da Administração Pública.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editor de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição da República de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

### **CONTADOR**

CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de 39 passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada.

### **AGENTE DE CONTROLE**

Conceitos, objeto e finalidade da contabilidade. Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Equação patrimonial. Atos e fatos contábeis. Regime de competência e regime de caixa. Escrituração contábil. Demonstrações contábeis. Conceitos, objeto e campo de aplicação. Sistema de Contabilidade Pública. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Conceito e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA. Receita pública: classificação, estágios e categorias. Despesa pública: classificação, estágios e categorias. Conceito e finalidade do controle na administração pública. Controle interno e controle externo. Sistemas de controle interno no setor público. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Conceitos e objetivos da auditoria. Tipos de auditoria no setor público. Planejamento, execução e relatório de auditoria. Procedimentos e técnicas de auditoria. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Limites e controle de despesas públicas. Transparência e controle da gestão fiscal. Noções da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Princípios das licitações públicas. Modalidades e procedimentos licitatórios. Dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos. Noções da Lei nº 14.133/2021.

Administração Pública direta e indireta. Princípios da Administração Pública previstos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Atos administrativos: conceito, elementos e classificação. Responsabilidade civil da Administração Pública. Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos públicos. Noções da Lei nº 4.320/1964.

### **ASSISTENTE FINANCEIRO**

Conceito, objetivo e finalidade da contabilidade. Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Atos e fatos contábeis. Regime de caixa e regime de competência. Escrituração contábil. Noções de demonstrações contábeis. Conceitos básicos da contabilidade pública. Receitas e despesas públicas. Registros contábeis no setor público. Noções do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito e princípios orçamentários. Instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA. Receita pública: classificação e estágios. Despesa pública: classificação e estágios. Empenho, liquidação e pagamento da despesa pública. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos públicos previstas na Lei nº 4.320/1964. Noções da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Controle de contas a pagar e a receber. Conciliação bancária. Controle de documentos financeiros. Organização de arquivos e documentos. Administração Pública direta e indireta. Princípios da Administração Pública previstos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios das licitações públicas. Procedimentos básicos de contratação pública. Noções da Lei nº 14.133/2021.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Conceitos básicos de informática. Arquitetura de computadores. Sistemas operacionais (conceitos e administração). Virtualização e computação em nuvem. Administração de sistemas operacionais **Windows e Linux**. Gerenciamento de usuários, permissões e processos. Sistemas de arquivos. Scripts e automação de tarefas. Conceitos de redes e arquitetura de redes. Modelo **OSI e TCP/IP**. Protocolos de rede (TCP, UDP, HTTP, HTTPS, FTP, DNS, DHCP). Endereçamento IP e subnetting. Equipamentos de rede (switches, roteadores, firewalls). Redes sem fio. Conceitos de segurança da informação. Princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade. Criptografia. Controle de acesso e autenticação. Segurança em redes e aplicações. Políticas de segurança da informação. Noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Conceitos de banco de dados. Modelagem de dados (modelo entidade-relacionamento). Linguagem **SQL** (DDL, DML, DCL). Normalização de dados. Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). Administração e segurança de bancos de dados. Ciclo de vida do desenvolvimento de software. Metodologias de desenvolvimento (tradicionais e ágeis). Levantamento e análise de requisitos. Testes de software. Versionamento de código. Noções de linguagens de programação. Conceitos de governança de TI. Gestão de serviços de TI. Gerenciamento de projetos de TI. Boas práticas em gestão de TI (ITIL, COBIT). Administração de servidores. Armazenamento de dados. Backup e recuperação de dados. Monitoramento de sistemas. Conceitos de aplicações web. HTML, CSS e JavaScript (noções). APIs e serviços web. Princípios da Administração Pública previstos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Contratações públicas de tecnologia da informação. Noções da Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).

### **OFICIAL LEGISLATIVO**

Organização e funcionamento do Poder Legislativo. Funções legislativa, fiscalizadora e administrativa. Estrutura das Câmaras Municipais. Competências do Poder Legislativo Municipal. Conceito e fases do processo legislativo. Espécies normativas: emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, decretos legislativos e resoluções. Tramitação de proposições legislativas. Sanção, veto, promulgação e publicação das leis. Noções do processo legislativo previsto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Estrutura e funcionamento das sessões legislativas. Tipos de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais). Comissões permanentes e temporárias. Atuação dos vereadores. Tramitação de proposições. Administração Pública: conceitos e princípios. Administração direta e indireta. Atos administrativos: conceito e classificação. Princípios da Administração Pública previstos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Documentos oficiais: ofício, memorando, requerimento, ata e relatório. Padronização de documentos administrativos. Noções de correspondência oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República. Gestão documental. Classificação e arquivamento de documentos. Protocolo e tramitação de documentos. Organização de arquivos físicos e digitais. Organização do Município. Competências municipais. Noções da Lei Orgânica Municipal. Publicidade dos atos administrativos. Noções da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

### **TÉCNICO EM ÁUDIO E VÍDEO**

Conceitos básicos de áudio e acústica. Frequência, amplitude, intensidade sonora e decibéis. Captação de áudio. Tipos de microfones e aplicações. Mesas de som (analógicas e digitais). Equalização, mixagem e processamento de áudio. Conceitos básicos de vídeo digital. Resolução, taxa de quadros (frame rate) e formatos de vídeo. Sistemas de vídeo analógico e digital. Captação de imagens. Câmeras de vídeo e seus componentes. Iluminação para gravação e

transmissão. Cabos, conectores e interfaces de áudio e vídeo. Operação de mesas de corte (switchers). Operação de equipamentos de gravação e reprodução. Técnicas de gravação de áudio e vídeo. Operação de equipamentos em eventos, transmissões e gravações. Montagem e desmontagem de equipamentos audiovisuais. Captação e operação em ambientes internos e externos. Conceitos básicos de edição audiovisual. Softwares de edição de áudio e vídeo. Corte, montagem, inserção de trilhas e efeitos. Exportação e conversão de arquivos. Conceitos de transmissão de áudio e vídeo. Sistemas de transmissão ao vivo. Noções de streaming e codificação de vídeo. Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos audiovisuais. Diagnóstico básico de falhas em equipamentos de áudio e vídeo. Conservação e armazenamento de equipamentos. Normas básicas de segurança no manuseio de equipamentos elétricos e eletrônicos. Organização de cabos e equipamentos em ambientes de gravação e transmissão.

PCI Concursos

**EDITAL I - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

**ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>AGENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>	<p>Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas aos processos de compras públicas e licitações da instituição, observando a legislação vigente e os princípios da administração pública. Elaborar e instruir processos administrativos de aquisição de bens, contratação de serviços e realização de obras, providenciando a organização da documentação necessária para a realização dos procedimentos licitatórios. Auxiliar na elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares, pesquisas de preços, estimativas de custos e demais documentos necessários ao planejamento das contratações públicas. Elaborar minutas de editais, contratos, atas de registro de preços e demais instrumentos relacionados aos processos licitatórios e às contratações administrativas. Acompanhar e executar procedimentos licitatórios em suas diversas fases, incluindo publicação de avisos, recebimento e análise de propostas e documentos de habilitação, classificação de propostas e registro dos atos do processo. Prestar apoio às comissões de licitação, ao agente de contratação, ao pregoeiro e às equipes de apoio na condução dos processos licitatórios. Acompanhar a execução de contratos administrativos, verificando o cumprimento das condições contratuais e auxiliando no controle de prazos, reajustes, aditivos e demais procedimentos relacionados. Manter atualizados registros, cadastros, sistemas e arquivos relacionados aos processos de compras e licitações. Prestar orientação aos setores administrativos quanto aos procedimentos e normas aplicáveis às contratações públicas. Auxiliar na elaboração de relatórios, controles e demonstrativos relacionados às atividades de compras, licitações e contratos administrativos. Atuar em conformidade com as normas e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis às contratações públicas. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo ou determinadas pela chefia imediata.</p>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<p>Executar atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da instituição, envolvendo organização, controle e execução de rotinas administrativas em diversos setores. Receber, protocolar, registrar, classificar, distribuir e arquivar documentos, processos e correspondências, assegurando sua adequada tramitação e organização. Redigir, digitar, revisar e formatar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, relatórios, requerimentos, declarações e demais expedientes administrativos. Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações, orientações e encaminhamentos relacionados aos serviços prestados pela instituição. Auxiliar na elaboração e organização de relatórios, planilhas, controles administrativos e demais documentos necessários ao acompanhamento das atividades do setor. Operar sistemas informatizados e equipamentos de escritório utilizados nas rotinas administrativas. Controlar e organizar arquivos físicos e digitais, mantendo atualizados registros, cadastros e documentos administrativos. Apoiar a realização de reuniões, eventos e demais atividades institucionais, auxiliando na preparação de documentos, registros e materiais necessários. Auxiliar no controle de materiais de expediente e no acompanhamento de processos administrativos. Zelar pela guarda, organização e conservação de documentos, equipamentos e materiais utilizados no exercício de suas atividades. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo ou determinadas pela chefia imediata.</p>
<b>CONTADOR</b>	<p>Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à contabilidade pública da instituição, abrangendo os registros contábeis, a elaboração de demonstrativos e relatórios contábeis, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. Efetuar registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, observando as normas de contabilidade aplicadas ao setor público e a legislação vigente. Elaborar balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis exigidas pela legislação, analisando e interpretando resultados contábeis e financeiros para subsidiar a tomada de decisões administrativas. Acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira, verificando a correta classificação das receitas e despesas públicas e o cumprimento das normas de gestão fiscal. Realizar a conciliação de contas contábeis, bancárias e patrimoniais, verificando a consistência e a regularidade das informações registradas. Prestar orientação técnica aos setores administrativos quanto à correta aplicação das normas contábeis, financeiras e orçamentárias. Elaborar relatórios, pareceres e estudos técnicos relacionados à contabilidade pública, à execução orçamentária e à gestão financeira da instituição. Auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias e no acompanhamento dos instrumentos de planejamento governamental. Atender e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, colaborando com auditorias, fiscalizações e inspeções relacionadas à gestão contábil, financeira e patrimonial. Manter atualizados os registros contábeis e os sistemas informatizados de gestão contábil, financeira e orçamentária utilizados pela</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	instituição. Zelar pela correta guarda, organização e preservação de documentos contábeis e financeiros. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo ou determinadas pela chefia imediata.
<b>AGENTE DE CONTROLE</b>	Executar atividades relacionadas ao sistema de controle interno da instituição, atuando na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública, com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos. Realizar análises, auditorias e verificações em processos administrativos, financeiros, contábeis e orçamentários, avaliando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento da legislação vigente. Examinar registros contábeis, demonstrativos financeiros, relatórios de gestão, documentos e demais informações relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial, verificando sua conformidade com as normas legais e contábeis aplicáveis. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira, analisando receitas, despesas, empenhos, liquidações e pagamentos, bem como a correta utilização dos recursos públicos. Elaborar relatórios técnicos, pareceres, recomendações e demais documentos decorrentes das atividades de controle interno, auditoria e fiscalização. Orientar os setores administrativos quanto à correta aplicação das normas legais, contábeis e administrativas relacionadas à gestão financeira, orçamentária e patrimonial. Acompanhar o cumprimento de recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo, bem como colaborar com auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos de controle. Auxiliar na elaboração e no aperfeiçoamento de normas, procedimentos e rotinas relacionadas ao sistema de controle interno da instituição. Realizar atividades de monitoramento, avaliação e melhoria dos processos administrativos, visando ao fortalecimento dos mecanismos de controle e à prevenção de irregularidades. Zelar pela correta guarda, organização e análise de documentos e informações utilizados nas atividades de controle. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo ou determinadas pela chefia imediata.
<b>ASSISTENTE FINANCEIRO</b>	Executar atividades de apoio às rotinas administrativas, contábeis e financeiras da instituição, auxiliando no controle, registro e acompanhamento de receitas, despesas e demais operações financeiras. Realizar o controle e registro de contas a pagar e a receber, efetuando lançamentos em sistemas informatizados, conferindo documentos, notas fiscais, comprovantes e demais registros financeiros. Auxiliar na execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, incluindo procedimentos de empenho, liquidação e pagamento de despesas, conforme normas da administração pública. Efetuar conciliações bancárias, conferindo extratos, registros contábeis e documentos financeiros, identificando eventuais inconsistências e adotando as providências necessárias. Organizar, classificar, registrar e arquivar documentos financeiros, contábeis e administrativos, mantendo os arquivos físicos e digitais devidamente atualizados e disponíveis para consulta. Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, demonstrativos, planilhas de controle e demais documentos necessários ao acompanhamento da gestão financeira e orçamentária. Prestar apoio na conferência e controle de processos administrativos relacionados a despesas, contratos, pagamentos e movimentações financeiras. Operar sistemas informatizados de gestão administrativa, financeira e contábil utilizados pela instituição. Prestar atendimento interno e externo relacionado a informações financeiras e administrativas, quando solicitado. Zelar pela guarda, organização e conservação de documentos, equipamentos e materiais utilizados no exercício das atividades. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo ou determinadas pela chefia imediata.
<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Planejar, desenvolver, implantar, administrar e manter sistemas de informação, soluções tecnológicas e infraestrutura de tecnologia da informação utilizados pela instituição, visando garantir a eficiência, disponibilidade, integridade e segurança das informações e dos serviços de TI. Analisar, projetar, desenvolver, testar, implantar e manter sistemas computacionais, aplicações e soluções tecnológicas, realizando levantamento de requisitos, modelagem de dados, documentação técnica e suporte aos usuários. Administrar e manter ambientes de rede, servidores, bancos de dados, sistemas operacionais e demais recursos de infraestrutura de tecnologia da informação, assegurando seu adequado funcionamento, desempenho e disponibilidade. Gerenciar e monitorar recursos de rede, serviços de comunicação de dados, acesso à internet e segurança da informação, implementando políticas de controle de acesso, proteção de dados e prevenção de incidentes de segurança. Executar atividades relacionadas à administração de bancos de dados, incluindo modelagem, manutenção, backup, recuperação e controle de acesso às informações. Prestar suporte técnico aos usuários de sistemas e equipamentos de informática, identificando e solucionando problemas relacionados a hardware, software, redes e sistemas institucionais. Participar do planejamento, desenvolvimento e implementação de projetos de tecnologia da informação, elaborando estudos técnicos, especificações, relatórios e documentação necessária. Realizar a instalação, configuração, atualização e manutenção de softwares, sistemas operacionais e aplicações institucionais. Acompanhar e fiscalizar contratos e

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>serviços relacionados à tecnologia da informação, quando designado, auxiliando na definição de especificações técnicas para aquisição de equipamentos, sistemas e serviços de TI. Implementar rotinas de backup, recuperação de dados, monitoramento e manutenção preventiva dos sistemas e da infraestrutura tecnológica. Promover a gestão, organização e segurança das informações institucionais, observando normas de governança de tecnologia da informação e proteção de dados. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo ou determinadas pela chefia imediata.</p>
<b>OFICIAL LEGISLATIVO</b>	<p>Executar atividades de apoio administrativo e legislativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, prestando suporte às atividades relacionadas ao funcionamento da Câmara Municipal, ao processo legislativo e às rotinas administrativas do órgão. Receber, protocolar, registrar, classificar, distribuir e arquivar documentos e processos administrativos e legislativos, assegurando a correta tramitação de proposições, correspondências e demais expedientes. Auxiliar na elaboração, digitação, revisão e formatação de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, requerimentos, atas, relatórios, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos administrativos e legislativos. Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, providenciando registros, controle de prazos, organização de pautas e apoio às atividades das sessões plenárias e das comissões permanentes ou temporárias. Prestar suporte administrativo aos vereadores e às unidades administrativas da Câmara Municipal, auxiliando na organização de reuniões, sessões legislativas, audiências públicas e demais atividades institucionais. Realizar atividades de atendimento ao público, prestando informações sobre a tramitação de matérias legislativas, serviços administrativos e demais atividades da Câmara Municipal, observadas as normas internas. Executar atividades de organização, controle e atualização de arquivos físicos e digitais, bem como de registro e acompanhamento de documentos e processos legislativos e administrativos. Operar sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal para registro, controle e tramitação de processos e documentos. Auxiliar na preparação de relatórios, registros e demais documentos necessários ao funcionamento administrativo e legislativo da instituição. Zelar pela guarda, organização e conservação de documentos, equipamentos e materiais utilizados no exercício de suas funções. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata.</p>
<b>TÉCNICO EM ÁUDIO E VÍDEO</b>	<p>Executar atividades relacionadas à captação, operação, gravação, edição e transmissão de áudio e vídeo, operando equipamentos audiovisuais em eventos institucionais, sessões, reuniões, gravações e transmissões ao vivo ou gravadas. Realizar a montagem, instalação, configuração e operação de equipamentos de áudio e vídeo, tais como câmeras, microfones, mesas de som, mesas de corte (switchers), gravadores, monitores, sistemas de iluminação e demais dispositivos utilizados na produção audiovisual. Operar sistemas de gravação, transmissão e streaming de áudio e vídeo, acompanhando a qualidade técnica das imagens e do som durante eventos, reuniões, sessões ou produções institucionais. Efetuar a captação de áudio e imagem em ambientes internos e externos, ajustando enquadramento, iluminação, foco, níveis de áudio e demais parâmetros técnicos necessários. Realizar edição básica de áudio e vídeo, incluindo corte, montagem, inserção de trilhas, legendas e ajustes técnicos para divulgação em meios digitais ou arquivamento institucional. Proceder à conversão, compressão e organização de arquivos audiovisuais em diferentes formatos digitais. Executar a organização, catalogação, armazenamento e preservação de arquivos audiovisuais, mantendo o acervo digital devidamente identificado e disponível para consulta ou utilização institucional. Realizar manutenção preventiva básica e verificação do funcionamento de equipamentos de áudio e vídeo, identificando falhas técnicas e solicitando manutenção especializada quando necessário. Zelar pela conservação, guarda e correto manuseio dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas e equipamentos audiovisuais em eventos, reuniões, sessões e demais atividades institucionais, organizando cabos, conexões e infraestrutura técnica necessária. Apoiar atividades de comunicação institucional relacionadas à produção audiovisual, quando solicitado, e executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo ou determinadas pela chefia imediata.</p>

**EDITAL I - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

**ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL**

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**PONTUAÇÃO FINAL PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

PF= NPCG + NPESP

**PONTUAÇÃO FINAL PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

PF= NPCG + NPESP + NPT

PCI Concursos

**EDITAL I - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

<b>NOME:</b>		<b>RG:</b>	
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>CELULAR:</b>	
<b>CÓDIGO/CARGO/EMPREGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>			
<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ( ) SIM ( ) NÃO</b>			
Se	sim,	especifique	a deficiência:
_____			
_____			
Nº do CID:	_____		
Nome	do	médico	que assina o Laudo:
_____			
Nº do CRM: _____			
<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ( ) SIM ( ) NÃO</b>			
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)			
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE			
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE			
<input type="checkbox"/> LEDOR			
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR			
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)			
<input type="checkbox"/> INTÉRPRETE DE LIBRAS			
<input type="checkbox"/>		OUTRA	CONDIÇÃO
ESPECIAL _____			

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto neste Edital.

Cidade: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

PCI Concursos

EDITAL I - CONCURSO PÚBLICO 001/2026

**ANEXO VII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE  
INSCRIÇÕES**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, Cód.  
\_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos.  
Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital N° 001/2026 para fins de  
isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Seropédica.

Por ser expressão da verdade,

Pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

CPF: \_\_\_\_\_

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_  
Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.  
(Quando os documentos são recebidos pessoalmente).

PCI Concursos

EDITAL I - CONCURSO PÚBLICO 001/2026

**ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO  
PARA O FIM DA FILA E MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

## FORMULÁRIO I

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA O FIM DA FILA

Eu, \_\_\_\_\_, aprovado(a) e classificado(a) em \_\_\_\_\_ lugar, no cargo de \_\_\_\_\_, do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos para a Câmara Municipal de Seropédica, regulamentado pelo Edital N° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, REQUEIRO a inclusão do meu nome ao final da lista dos aprovados, em razão de não ter interesse, nesse momento, em ser contratado no referido cargo.

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura com firma reconhecida

## FORMULÁRIO II

### MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, aprovado(a) e classificado(a) em \_\_\_\_\_ lugar, no cargo de \_\_\_\_\_, do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de Seropédica, regulamentado pelo Edital N° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, DECLARO não ter interesse em ser contratado por esta câmara.

DECLARO, ainda, ter conhecimento de que a minha desistência é de caráter total e irrevogável.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura com firma reconhecida

PCI Concursos

**EDITAL I - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

**ANEXO IX – REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

1. O candidato deverá apresentar no ato da posse os documentos a seguir:
  - a) Documento de identificação com foto: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; ou passaporte.
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
  - c) Título de eleitor (com os comprovantes de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral).
  - d) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
  - e) Certificado de reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino.
  - f) Comprovante de inscrição do PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro emprego).
  - g) Número do PIS/PASEP.
  - h) Comprovante de Endereço.
  - i) CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais atualizado (retira no INSS).
  - j) Comprovante de escolaridade, conforme Anexo I deste edital.
  - k) Comprovação de estado civil (certidão de nascimento ou de casamento, averbação de divorciado ou separação).
  - l) Certidão de nascimento dos filhos e dependentes legais.
  - m) Registro no Conselho Regional Profissional respectivo, caso exigido neste edital, e quitação com o órgão correspondente, se houver.
  - n) No caso de candidato de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações.
  - o) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.
  - p) Declaração de Bens e Rendas ou, inexistindo, declaração negativa.
  - q) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais Federal e Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade consignado no documento.
  - r) Laudo médico caracterizador de deficiência, emitido no máximo nos últimos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição deste concurso público. O laudo deve ser assinado pelo médico responsável, contendo seu carimbo e número de inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, bem como um parecer detalhado sobre as limitações funcionais. Essa exigência aplica-se também aos candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA).
  - s) Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Seropédica poderá solicitar outros documentos complementares.
2. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES EDITAL 001/2026**

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
1	Publicação do Edital de regulamentação do Concurso Público	29/04/2026
2	<b>Impugnação ao Edital</b> A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, pelo e-mail editais@institutoconsulpam.com.br	29/04/2026 e 30/04/2026
3	<b>Isenção da Taxa de Inscrição</b> A solicitação de isenção da taxa de inscrição será efetuada somente pela internet no site do Concurso (www.consulpam.com.br). O candidato deverá escanear toda a documentação comprobatória, descrita no Edital de Regulamentação do Concurso e enviar on-line, em PDF, por intermédio do sistema eletrônico de isenção.	04/05/2026 e 05/05/2026
4	<b>Retificação do Edital</b> Publicação da retificação do Edital de regulamentação do Concurso Público, se for o caso	30/04/2026
5	<b>Inscrição no Concurso</b> A inscrição será efetuada somente pela internet, no site do Concurso (www.consulpam.com.br).	29/04/2026 e 29/05/2026
6	Divulgação, no site do Concurso, do resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	13/05/2026
7	Recurso, somente online, no site do Concurso (www.consulpam.com.br), questionando o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	14/05/2026 e 15/05/2026
8	Divulgação, no site do Concurso, do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição* (* os candidatos que tiveram seus pedidos indeferidos (não aceitos), caso desejem, poderão realizar uma nova inscrição como pagantes, caso desejem)	22/05/2026
9	Divulgação no site do Concurso: Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição; Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD); Do resultado preliminar dos pedidos de condições especiais, para realização das Provas, após análise da documentação pertinente.	05/06/2026
10	Recurso, somente online, na área do candidato, questionando o resultado preliminar dos pedidos de inscrição, ou resultado preliminar dos pedidos de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD).	08/06/2026 e 09/06/2026
11	Recurso, somente online, no site do Concurso (www.consulpam.com.br), questionando o resultado dos pedidos de Condições Especiais, para realização das Provas.	08/06/2026 e 09/06/2026
12	Divulgação no site do Concurso: Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição; Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD); Do resultado dos pedidos de condições especiais, para realização das Provas, após análise da documentação pertinente.	17/06/2026
13	<b>Cartão de Identificação do Candidato</b> Divulgação do Cartão de Identificação do Candidato, contendo os locais e horários de aplicação das provas objetivas, no site do Concurso.	30/07/2026
14	<b>Aplicação das Provas Objetivas*</b> (* Os horários e locais de aplicação das provas estarão disponíveis, com antecedência, no Cartão de Informação do Candidato, com base no horário de Brasília.  <b>MANHÃ: NÍVEL MÉDIO</b>	02/08/2026

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
	Abertura dos portões: 08:00 Fechamento dos portões: 08:40 Início das provas: 09:00 Término das provas: 12:00  <b>TARDE: NÍVEL SUPERIOR</b> Abertura dos portões: 14:00 Fechamento dos portões: 14:40 Início das provas: 15:00 Término das provas: 18:00	
15	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Gabaritos preliminares das Provas Objetivas	03/08/2026
16	Recurso, somente online, no site do Concurso, questionando os gabaritos preliminares.	04/08/2026 e 05/08/2026
17	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado definitivo dos recursos relativo aos Gabaritos preliminares das Provas Objetivas; Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	19/08/2026
18	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado preliminar das Provas Objetivas.	25/08/2026
19	Recurso, somente online, no site do Concurso, questionando o Resultado preliminar das Provas Objetivas.	26/08/2026 e 27/08/2026
20	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado pós - recurso das Provas Objetivas.	01/09/2026
21	<b>Prova de Títulos</b> Período reservado para o envio de título	02/09/2026 a 04/09/2026
22	Divulgação no site do Concurso, do que segue Resultado preliminar da Prova de Títulos	11/09/2026
23	Divulgação no site do Concurso, do que segue Recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	14/09/2026 e 15/09/2026
24	Divulgação no site do Concurso, do que segue Resultado pós - recurso da Prova de Títulos	22/09/2026
25	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Convocação para realização da <b>Avaliação de Heteroidentificação.</b>	23/09/2026
26	<b>Avaliação de Heteroidentificação*</b> (* ) Os horários e local da avaliação serão previamente disponibilizados na Convocação da referida etapa. A Heteroidentificação poderá ser realizada on-line, por meio de videoconferência.	26/09/2026
27	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado preliminar da <b>Avaliação de Heteroidentificação.</b>	30/09/2026
28	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Recurso contra o Resultado preliminar da <b>Avaliação de Heteroidentificação.</b>	01/10/2026 e 02/10/2026
29	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado Pós-recurso da <b>Avaliação de Heteroidentificação.</b>	09/10/2026
30	<b>Resultado Final do Concurso</b> Divulgação, no site do Concurso, do Resultado Final.	13/10/2026

As datas deste Cronograma de Atividades são prováveis, tendo em vista que poderão sofrer alterações em razão de fatos supervenientes, fortuitos, de força maior, de conveniência administrativa ou logística/operacional, sendo a alteração tornada pública, no site do Instituto Consulpam, na página do Concurso ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)).