

Câmara Municipal de São João da Barra
Concurso Público para Cargos Estatutários Permanentes da Câmara Municipal de São João da Barra
Edital nº 01/2024

A Câmara Municipal de São João da Barra, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público para provimento de 08 vagas para o quadro de Cargos Estatutários Permanentes, com base nas Lei Municipal nº 238/2013, Lei Municipal nº 610/2019 e Lei Municipal. nº133/2023, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será de responsabilidade do Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino, e Assistência às Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro e ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - FUNRIO, sendo regido por este Edital, pelas publicações a ele relacionadas (Editais e retificações, caso existam) e comunicados.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas em cargos públicos atualmente vagos e cadastro de reserva, conforme previsto no item 2.2, para exercício no âmbito da Câmara Municipal de São João da Barra.

1.3. Todas as informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, convocações, resultados das etapas e resultado final, no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso.

1.4. Dúvidas que por ventura não estejam regulamentadas neste Edital, poderão ser esclarecidas pelo endereço eletrônico concursos@funrio.org.br, e serão respondidos das 9h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

1.5. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília - DF.

2. DOS CARGOS

2.1. O servidor será regido pelo regime estatutário, por meio do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João da Barra - RJ.

2.2. Pré-requisitos, vagas, vencimento básico e a carga horária de cada cargo seguem a tabela abaixo:

Cargo	Pré-Requisitos	Total	CR	Salário (R\$)	Carga Horária Semanal
Agente de Segurança	Diploma de nível médio completo	03	0	R\$ 2.261,47	30H
Assessor de Relações Institucionais	Diploma de nível médio completo	01	0	R\$ 2.261,47	30H
Técnico Legislativo	Diploma de nível médio completo	01	01	R\$ 4.466,38	30H
Técnico Legislativo Arquivista	Diploma de curso Técnico em Arquivista	1	0	R\$ 4.466,38	30H
Técnico Legislativo de Informática e Inovação	Curso Técnico de Informática, Diploma de nível médio completo.	1	0	R\$ 4.466,38	30H
Técnico Legislativo de Recurso Humanos	Curso Técnico em Recursos Humanos e/ou Departamento de Pessoal, Diploma de nível médio completo.	1	0	R\$ 4.466,38	30h

2.3. As atribuições dos cargos encontram-se no "ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS"

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público deverá atender, cumulativamente, as seguintes exigências e requisitos para investidura no cargo:

- a) ter nacionalidade brasileira, 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 Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b) no caso de estrangeiros, apresentar o visto permanente ou protocolo de solicitação de transformação de visto temporário em visto permanente, conforme artigo 207 da Constituição Federal e artigo 1º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) possuir os pré-requisitos estabelecidos no subitem 2.2 deste Edital;
- f) possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) ter condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, de acordo com prévia inspeção médica, na forma da Lei;
- i) não estar incompatibilizado para o cargo em razão de penalidade sofrida;
- j) não possuir antecedentes criminais e estar respondendo inquéritos criminais.
- k) não ter sido punido em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo;
- l) não ter sido condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei Federal nº 7.492, de 01 de junho de 1986, e na Lei Federal nº 8.429, de 02 de fevereiro de 1992;
- m) não ter sido condenado em processo judicial que impossibilite o exercício imediato do cargo;
- n) não ter sido demitido, por justa causa, por órgão público da Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- o) apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

3.2. No ato da nomeação, todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital deverão ser comprovados por intermédio de declaração e/ou apresentação de documento original e cópia.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

4.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, no período compreendido entre as 0h:01m do dia 21 de maio de 2024 às 23h59min do dia 20 de junho de 2024, conforme informado no "ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO" deste Edital.

4.4. O candidato deverá clicar em INSCRIÇÃO ONLINE para efetuar sua inscrição.

4.4.1. Após preencher o Requerimento de Inscrição com as informações solicitadas e suas opções para o Concurso Público, antes de enviá-lo, o candidato deverá conferir cuidadosamente as informações nele prestadas.

4.4.2. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após o envio do Requerimento de Inscrição, através de cartão de crédito, PIX ou boleto bancário, podendo este último ser pago em qualquer agência bancária ou por meio de qualquer mecanismo disponibilizado pelos bancos para pagamento de contas via Internet. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

4.4.2.1. O boleto bancário tem vencimento para 2 (dois) dias seguintes a sua geração.

4.4.2.2. O pagamento, por meio de cartão de crédito ou PIX, deverá ser feito quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição.

4.4.2.3. O pagamento, por meio de boleto bancário, poderá ser feito em até 2 (dois) dias após o término do período de inscrição, para os boletos emitidos no último dia de inscrição.

4.4.2.4. A 2ª via do boleto bancário poderá ser solicitada a qualquer momento, dentro do período de inscrição, no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, na ÁREA DO CANDIDATO, escolhendo a inscrição desejada e clicando em "2ª via de cobrança" na coluna "Situação".

4.5. O FUNRIO e a Câmara Municipal de São João da Barra não se responsabilizam pelas inscrições realizadas que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para o FUNRIO.

4.6. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

4.6.1. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso.

4.7. Orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso.

4.8. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 49,50 (quarenta e nove reais e cinquenta centavos)**.

4.8.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

4.8.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência do valor pago para outra inscrição ainda não paga.

4.8.3. Não será efetivada a inscrição cujo pagamento seja feito por qualquer outro meio que não o indicado no subitem 4.4.2 deste Edital.

4.8.4. O comprovante de agendamento ou programação de pagamento não tem validade para comprovar o pagamento da taxa de inscrição.

4.9. O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quer seja o boleto bancário devidamente autenticado pela rede bancária, comprovante de validação do cartão de crédito, comprovante de validação do PIX ou qualquer outro comprovante emitido.

4.10. O candidato terá sua inscrição efetivada somente após a informação referente à confirmação do pagamento da taxa de inscrição, via cartão de crédito, PIX ou boleto bancário, ter sido enviada pela administradora do cartão de crédito ou pelo agente bancário e recebida pelo FUNRIO ou caso tenha obtido isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.11. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

4.12. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar no campo apropriado, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição validada para o Concurso Público, o cargo para o qual deseja concorrer.

4.13. Antes de confirmar o envio de seu Requerimento de Inscrição, o candidato deverá conferir cuidadosamente as informações prestadas neste.

4.14. O candidato poderá alterar seus dados pessoais até 2 (dois) dias antes da divulgação da “Relação Preliminar das Inscrições Homologadas”. Após esta data, qualquer alteração deverá ser solicitada, por e-mail para concursos@funrio.org.br, tendo como assunto do e-mail “Solicitação de alteração de dados”, informando no corpo do e-mail seu nome, inscrição, identidade, CPF e data de nascimento.

4.14.1. A solicitação da alteração de dados será analisada pelo FUNRIO e informado ao candidato sobre o seu atendimento ou não.

4.15. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que atenda aos requisitos básicos exigidos.

4.16. Caso o candidato efetue o pagamento da taxa de inscrição de mais de uma inscrição para um mesmo cargo (inscrições diferentes ou a mesma), somente será considerada válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado por último, identificado pela data e hora do pagamento. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.17. Caso o candidato tenha duas inscrições confirmadas (ambas pagas ou uma paga e outra isenta do pagamento da taxa de inscrição) para cargos diferentes, sendo que a realização da prova objetiva para estas inscrições ocorra no mesmo turno de prova (manhã ou tarde), o candidato deverá realizar a prova objetiva para o cargo preferido, sendo considerado faltoso na prova do outro cargo.

4.18. Caso o candidato tenha duas inscrições confirmadas (ambas pagas ou uma paga e outra isenta do pagamento da taxa de inscrição) para cargos diferentes, sendo que a realização da prova objetiva para estas inscrições ocorra em turnos de prova diferentes (uma no turno da manhã e outra no turno da tarde), o candidato poderá realizar a prova objetiva para ambos os cargos, não cabendo ao FUNRIO a responsabilidade/obrigatoriedade de alocar o candidato para realizar a prova do turno da tarde no mesmo local de realização da prova do turno da manhã, sendo responsabilidade do candidato efetuar o deslocamento para o local de prova do turno da tarde, de forma a atender ao horário de apresentação para a realização da prova objetiva.

4.19. Pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição

4.19.1. Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.19.2. O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, os mesmos dados pessoais que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social do Município responsável pelo seu cadastramento no CadÚnico, mesmo que atualmente tais dados estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados nacional do CadÚnico.

4.19.3. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à FUNRIO através do sistema de inscrições on-line.

4.19.4. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

4.19.5. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 4.19.3.

4.19.6. A FUNRIO consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

4.19.7. Não será permitida a alteração e/ou complementação de informações para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição após o término do período estabelecido no Cronograma deste Edital.

4.19.8. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será analisado e julgado pelo FUNRIO.

4.19.9. Será permitido apenas 1 (um) pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição por candidato, e o candidato deverá optar para qual cargo deseja solicitar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.19.9.1. Caso o candidato tenha solicitado isenção para mais de um cargo, será considerado válido para análise, o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição efetuado primeiro, podendo este ser considerado deferido ou indeferido após julgamento.

4.19.10. Caso o candidato tenha obtido isenção do pagamento da taxa de inscrição para um determinado cargo e tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição desta mesma inscrição ou de outra inscrição para o mesmo cargo, o candidato perderá o direito à isenção, sendo considerada válida a inscrição paga.

4.19.11. Caso o candidato efetue o pagamento da taxa de inscrição de mais de uma inscrição para um mesmo cargo, somente será considerada válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado por último, identificado pela data e hora do pagamento. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.19.12. O “Resultado Preliminar do Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição”, contendo informações sobre o deferimento ou não do pedido, será divulgado no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, na ÁREA DO CANDIDATO, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital.

4.19.13. O candidato poderá interpor “Recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição”, conforme o disposto no item 9 deste Edital.

4.19.14. A divulgação do “Resultado do Julgamento do Recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição” e do “Resultado Final do Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição” ocorrerá no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, sendo que o primeiro na ÁREA DO CANDIDATO e o segundo em Publicações, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital.

4.19.15. O candidato que não obtiver a isenção do pagamento da taxa de inscrição, poderá solicitar a 2ª via do boleto bancário, no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, na ÁREA DO CANDIDATO, e efetivar sua inscrição realizando o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido para pagamento da taxa de inscrição, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital.

4.19.15.1. O candidato que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

4.19.16. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferido, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição encaminhado será considerado.

4.19.17. Caso o candidato tenha obtido isenção do pagamento da taxa de inscrição para um determinado cargo e tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição de outra inscrição para o mesmo cargo, será considerada como inscrição válida a inscrição paga.

4.19.18. Caso o candidato tenha obtido isenção do pagamento da taxa de inscrição para um determinado cargo e tenha efetivado o pagamento da referida taxa de inscrição de outra inscrição ou da inscrição que obteve isenção, este não terá a restituição do valor pago.

4.19.19. O candidato poderá, durante o período estabelecido para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, adicionar ou excluir o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição para uma inscrição previamente enviada, conforme a opção desejada.

4.20. Pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva

4.20.1. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condições especiais para realização da prova objetiva, deverá, no ato da inscrição, informar a(s) condição(ões) especial(is) de que necessita para o dia da prova objetiva, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova objetiva.

4.20.2 O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição, a necessidade de realizar a prova objetiva com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo o FUNRIO ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

4.20.3. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova objetiva seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho ampliada.

4.20.4. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

4.20.5. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o FUNRIO ser responsabilizado por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

4.20.6. O candidato deverá informar, no Requerimento de Inscrição, as condições especiais de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 4.20.2. ao 4.20.5. deste Edital.

4.20.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova objetiva deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizer necessária, não tendo a candidata, nesse momento, a presença do acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova objetiva.

4.20.8. O candidato que solicitar tempo adicional para a realização da prova objetiva, deverá enviar, obrigatoriamente, via upload, cópia digitalizada de documento (cópia simples), com data de emissão com, no máximo, 1 (um) ano anterior à data de publicação deste Edital, contendo obrigatoriamente justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentado pelo candidato (conforme disposto no art. 4o, § 2o do Decreto no 9.508, de 24 de setembro de 2018), nome e número do documento de identificação do candidato, nome do médico, assinatura, carimbo e o número do CRM deste.

4.20.8.1. O encaminhamento do documento deverá ser efetuado após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição, a qualquer momento, dentro do período de inscrição estabelecido no subitem 4.3 deste Edital.

4.20.8.1.1. O candidato deverá acessar a **ÁREA DO CANDIDATO**, identificar a inscrição para a qual deseja enviar o laudo médico e escolher "Envio de Documentos" na coluna "Situação".

4.20.8.1.2. O candidato deverá selecionar "DOCUMENTO específico para solicitação de TEMPO ADICIONAL para a realização da prova objetiva" em "Tipo", escolher o documento que deseja enviar e clicar em "ENVIAR".

4.20.9. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova objetiva serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

4.20.10. O "Resultado Preliminar do Pedido de Condições Especiais para a Realização da Prova Objetiva", contendo informações sobre o deferimento ou não do pedido, será divulgado no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, no período informado no "ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO" deste Edital.

4.20.11. O candidato poderá interpor "Recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido de Condições Especiais para a Realização da Prova Objetiva", conforme o disposto no item 9 deste Edital.

4.20.12. A divulgação do "Resultado do Julgamento dos Recursos contra o Resultado Preliminar do Pedido de Condições Especiais para a Realização da Prova Objetiva" e do "Resultado Final do Pedido de Condições Especiais para a Realização da Prova Objetiva" ocorrerá no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, sendo que o primeiro na **ÁREA DO CANDIDATO** e o segundo em Publicações, no período informado no "ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO" deste Edital.

4.20.13. O candidato poderá, durante o período de inscrição, adicionar ou excluir a informação de que necessita de condições especiais para a realização da prova objetiva, para uma inscrição previamente enviada, assim como adicionar e/ou retirar documentos comprobatórios para solicitar condições especiais para a realização da prova objetiva, no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, bastando acessar a **ÁREA DO CANDIDATO**, verificar a inscrição desejada e escolher "Condições Especiais para a Prova" ou "Envio de Documentos" na coluna "Situação", conforme a opção desejada.

4.21. O candidato que efetuar o preenchimento do Requerimento de Inscrições com informações falsas, ou enviar, via upload, documentação falsa/irregular, quer sejam referentes aos seus dados pessoais, informações sobre pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, pedido para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, pedido para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos posteriores a ela no Concurso Público, em qualquer época, até mesmo em relação aos atos eventualmente praticados de nomeação e posse, sem prejuízo da instauração de inquérito policial, estando sujeito às penalidades estabelecidas pelo Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal), caso comprovado que o candidato tenha agido dolosamente para fraudar o certame.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 deste Edital serão homologadas pelo FUNRIO, significando que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

5.2. A “Relação Preliminar das Inscrições Homologadas” conterà a relação dos candidatos que concorrerão às vagas para ampla concorrência, dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas aos candidatos negros e dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência, e será divulgado no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital.

5.3. O candidato que não tiver seu nome incluído na “Relação Preliminar das Inscrições Homologadas”, poderá interpor “Recurso contra a Relação Preliminar das Inscrições Homologadas”, conforme o disposto no item 9 deste Edital.

5.4. A divulgação do “Resultado do Julgamento do Recurso contra a Relação Preliminar das Inscrições Homologadas” e do “Resultado Final das Relação das Inscrições Homologadas” ocorrerá no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, sendo que o primeiro na ÁREA DO CANDIDATO e o segundo em Publicações, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital.

5.5. As informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização da prova objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como as orientações para realização da prova, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, na ÁREA DO CANDIDATO, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital, devendo o candidato clicar na inscrição desejada.

5.6. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, poderão ser comunicados no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal.

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

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

5.8.1. Não será enviada pelos correios nenhuma correspondência informando sobre a confirmação da inscrição tampouco sobre o local de realização da prova, estando estas informações disponíveis conforme descrito no subitem 5.5 deste Edital.

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

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O Concurso Público será composto de:

a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva, para os candidatos a todos os cargos, será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 5 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

7.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina, o mínimo de pontos para aprovação por disciplina e o mínimo de pontos para aprovação na prova, estão descritos no “ANEXO III – QUADRO DE PROVAS” deste Edital.

7.3. Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no “ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS”, deste Edital.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva será realizada preferencialmente na cidade de São João da Barra, podendo ocorrer em cidades próximas a esta a critério da FUNRIO.

- 8.2. A prova ocorrerá no turno da manhã para o cargo de Segurança e na parte da tarde para os demais cargos, no período informado no “ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital.
- 8.2.2.1. O horário provável para a abertura dos portões e fechamento dos portões será às 07h e 08h respectivamente, para o período da manhã, e 12h:30m e 13h:30m respectivamente, para o período da tarde, considerando-se o horário de Brasília – DF.
- 8.3. O tempo de duração da prova será de 3h30min, incluindo o tempo de marcação da folha de respostas da prova objetiva.
- 8.4. A data definitiva da realização da prova, assim como os horários de abertura dos portões e fechamento dos mesmos e o local de prova, será divulgada na ÁREA DO CANDIDATO, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO”, deste Edital.
- 8.5. O início da prova ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos se encontrarem em seu local de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização das provas independentemente do horário de início da mesma.
- 8.6. O FUNRIO poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme a necessidade.
- 8.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o início da mesma, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.
- 8.7.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; CTPS, CNH com foto e CNH Digital.
- 8.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante e carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 8.7.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.
- 8.8. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 8.8.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 8.8.2. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade, relacionados no subitem 8.7.1 deste Edital, não realizará a prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.8.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias antes do dia das provas, sendo o candidato submetido à identificação especial.
- 8.9. É vedado ao candidato prestar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.
- 8.10. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização da prova após o fechamento dos portões.
- 8.11. Não será permitida entrada de candidato portando qualquer tipo de arma. O FUNRIO não efetuará a guarda de qualquer tipo de arma.
- 8.12. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o FUNRIO poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos no dia de realização da prova.

8.13. Não será permitido ao candidato fumar no local da prova.

8.14. Não haverá segunda chamada para a prova, independentemente do motivo alegado para a ausência do candidato.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo realizada a mesma.

8.16. No dia de realização da prova não será fornecida, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova, ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação desta.

8.17. Não é permitido o uso de:

- a) aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod®*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player*, similares e fones de ouvido;
- b) qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, tal como *bipe*;
- c) *notebook*, *palmtop*, *Walkman®* e similares.
- d) agendas eletrônicas ou similares;
- e) máquina fotográfica, máquina de calcular;
- f) controle de alarme;
- g) relógio de qualquer espécie;
- h) óculos escuros;
- i) protetor auricular;
- j) lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, caneta esferográfica que não seja transparente;
- k) borracha;
- l) acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;
- m) quaisquer outros equipamentos eletrônicos, não previstos acima, que possibilitem a troca de imagens, voz e dados.

8.18. O FUNRIO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos proibidos e não permitidos neste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelope de guarda de pertences fornecidos exclusivamente pelo FUNRIO.

8.18.1. O envelope de guarda de pertences, devidamente lacrado pelo candidato deverá ser mantido embaixo da carteira até o término de sua prova. O envelope de guarda de pertences só deverá ser deslacrado fora do local de prova.

8.18.2. Em caso de telefones celulares, *smartphones*, o candidato deverá retirar a bateria, se possível, ou desligar o aparelho antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

8.18.3. O FUNRIO não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova nem por danos neles causados.

8.19. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas da prova objetiva, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas da prova objetiva, com caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul, é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões da prova objetiva. Não haverá substituição da folha de respostas da prova objetiva por erro do candidato.

8.20. Será atribuída pontuação 0 (zero) à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

8.21. Não será permitido que as marcações na folha de respostas da prova objetiva sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente do FUNRIO devidamente treinado.

8.22. O “Gabarito Preliminar da Prova Objetiva” será divulgado no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital.

8.23. O candidato poderá interpor “Recurso contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva”, conforme o disposto no item 12 deste Edital.

8.24. A divulgação do “Resultado do Julgamento do Recurso contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva” e do “Gabarito Final da Prova Objetiva” ocorrerá no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, sendo que o primeiro na ÁREA DO CANDIDATO e o segundo em Publicações, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital.

8.25. O “Resultado Preliminar da Prova Objetiva”, juntamente com a imagem da folha de respostas da prova objetiva, será divulgado no endereço eletrônico www.funrio.org, na ÁREA DO CANDIDATO, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital.

8.26. O candidato poderá interpor “Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva”, conforme o disposto no disposto no item 9 deste Edital.

8.27. A divulgação do “Resultado do Julgamento do Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva” e do “Resultado Final da Prova Objetiva” ocorrerá no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, sendo que o primeiro na ÁREA DO CANDIDATO e o segundo em Publicações, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital.

8.28. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

a) após ser identificado e entrar na sala de prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova, só podendo fazê-lo após o início da prova, devidamente acompanhado por um fiscal.

b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova após a primeira hora do início da mesma. Caso deseje retirar-se antes deste horário, deverá preencher um termo atestando sua desistência das provas.

c) ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões da prova objetiva 1 (uma) hora antes do horário previsto para o término da prova.

d) será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva.

e) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas da prova objetiva devidamente assinada, ressalvado o disposto na alínea "c".

f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto. Em se tratando de salas especiais para atender candidatos com necessidades especiais, este procedimento poderá ser flexibilizado, a critério do FUNRIO.

8.29. Por motivo de segurança, o FUNRIO solicitará que o candidato transcreva, no ato da aplicação da prova, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado.

8.30. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante o período de realização de sua prova:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais no Concurso Público;

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio, comunicando-se com outro candidato, fazendo uso/consultando anotações e impressos;

c) for surpreendido utilizando ou portando armas ou qualquer material ou equipamento relacionado no subitem 10.17 deste Edital, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

d) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou candidatos;

e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva em qualquer meio;

f) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

g) ausentar-se da sala de prova antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 10.28, alínea “b”, deste Edital.

h) ausentar-se da sala de prova, durante o período de realização de sua prova, portando o caderno de questões da prova objetiva ou a folha de respostas da prova objetiva;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

8.31. A eliminação do candidato ocorrerá também quando este:

a) continuar a efetuar a marcação da folha de respostas da prova objetiva ao término do tempo destinado para a realização da prova;

b) não devolver a folha de respostas da prova objetiva ao final de sua prova;

c) descumprir as instruções contidas no caderno de questões da prova objetiva;

d) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

9. DOS RECURSOS

9.1. No caso do “Recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, relacionado ao seu resultado, desde que devidamente fundamentado.

9.2. No caso do “Recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido de Condições Especiais para a Realização da Prova Objetiva”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, relacionado ao seu resultado, desde que devidamente fundamentado.

9.3. No caso do “Recurso contra a Relação Preliminar das Inscrições Homologadas”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, relacionado ao seu resultado, desde que devidamente fundamentado.

9.4. No caso do “Recurso contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva”, admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito da questão de sua prova, quanto à formulação ou ao conteúdo da questão, desde que devidamente fundamentado.

9.4.1. Após o julgamento dos recursos, o FUNRIO poderá efetuar alterações ou anular questão do gabarito preliminar divulgado.

9.4.2. Após o julgamento dos recursos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

9.4.3. Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a prova objetiva será recorrida com o novo gabarito da questão.

9.5. No caso do “Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, relacionado ao seu resultado, solicitando a recontagem da pontuação atribuída.

9.5.1. A vista da folha de respostas da prova objetiva estará disponível no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, na ÁREA DO CANDIDATO, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital.

9.6. Os recursos deverão ser solicitados no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, na ÁREA DO CANDIDATO, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital.

9.7. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

9.8. O resultado dos recursos (deferido ou indeferido), assim como as alterações de gabarito da prova objetiva e das alterações de notas preliminares da prova objetiva que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à

disposição no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, na ÁREA DO CANDIDATO, no período informado no “ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO” deste Edital.

9.9. As notas obtidas por intermédio do julgamento do “Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva”, poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

9.10. A decisão final sobre os recursos será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

10. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

10.1. A nota final do Concurso Público, para os candidatos que obtiverem aprovação na PROVA OBJETIVA, relacionada ao cargo para o qual concorrem, será calculada conforme abaixo:

NFI = NPO

10.2. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo, segundo a ordem decrescente da nota final do Concurso Público.

10.3. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) Maior nota nas disciplinas de Conhecimentos Específicos;
- 2º) Maior nota na Prova Escrita Discursiva;
- 3º) Maior nota na disciplina Língua Portuguesa;
- 4º) Maior idade.

11. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final da prova objetiva, e o resultado final do Concurso Público serão divulgados no endereço eletrônico www.funrio.org, na página do concurso, em Publicações e serão publicados no Diário Oficial Câmara Municipal de São João da Barra.

11.2. O resultado final do Concurso Público incluirá os candidatos aprovados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final.

11.2.1. Os candidatos classificados em até 1 (uma) vez o número de vagas de cada cargo, com base nas relações produzidas no subitem 11.2 deste Edital, serão considerados aprovados no Concurso Público.

11.2.2. Os candidatos que não atenderem ao disposto no subitem 11.2.1 deste Edital, ainda que façam parte do resultado final, estarão automaticamente eliminados no Concurso Público.

11.3. A homologação do resultado final do Concurso Público conterá apenas os candidatos considerados aprovados, conforme o subitem 11.2.1 deste Edital.

11.4. Só haverá homologação do resultado final do Concurso Público para os cargos que tenha vaga para provimento imediato.

12. DA NOMEAÇÃO, CONVOCAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

12.1. A nomeação será feita por meio de publicação no Diário Oficial Câmara Municipal de São João da Barra.

12.2. A convocação para posse será realizada por meio de edital publicado no Diário Oficial Câmara Municipal de São João da Barra e por e-mail ou telegrama, para realização de inspeção médica oficial, apresentação de documentação e comprovação dos requisitos para investidura do cargo, conforme disposto no item 3 deste Edital.

12.2.1. Não será permitido o adiamento da investidura no cargo.

12.2.2. O candidato que não atender à convocação, no prazo de 30 dias a partir da publicação da convocação no Diário Oficial da Câmara Municipal de São João da Barra, será automaticamente excluído do Concurso Público.

12.3. Os exames médicos a serem apresentados serão informados quando do ato da convocação do candidato.

12.3.1. Os exames médicos solicitados serão realizados pelo candidato às suas expensas.

12.3.2. A Câmara Municipal de São João da Barra poderá solicitar exames complementares, na necessidade de esclarecimento diagnóstico.

12.3.3. O candidato que for convocado para assumir o cargo somente será empossado se for considerado apto.

12.4. A documentação a ser apresentada pelo candidato será informada quando do ato da convocação.

12.5. Quando da apresentação da documentação, todos os requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no item 3 deste Edital.

12.6. A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento e será tornado sem efeito se não ocorrer no prazo previsto.

12.6.1. É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

12.7. O candidato terá seu ato de nomeação tornado sem efeito quando:

- a) não atender à convocação.
- b) for considerado inapto no exame médico
- c) não apresentar a documentação solicitada para a posse.
- d) não comprovar os requisitos para investidura no cargo.
- e) não entrar em exercício no prazo estipulado.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação em Diário Oficial Câmara Municipal de São João da Barra.

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

13.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, contados a partir da data de homologação do resultado final.

13.4. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos do FUNRIO, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

13.5. O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante a FUNRIO enquanto estiver participando do Concurso Público e, após a homologação do resultado final, desde que aprovado, as atualizações deverão ser realizadas perante a Câmara Municipal de São João da Barra.

13.5.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

13.6. A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, a prova, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade na prova ou em documentos apresentados.

13.7. Após a nomeação, a posse e o exercício, o servidor cumprirá estágio probatório de 36 meses.

13.8. A Comissão do Concurso Público e o FUNRIO se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posteriormente a ele, em razão de atos não previstos.

13.9. É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

13.10. Os casos omissos relativos ao Concurso Público serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público conjuntamente com o FUNRIO.

São João da Barra, 20 de maio de 2024.

Alan Barreto Paes
Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra

PCI Concursos

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SEGURANÇA: Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; Investigar as anomalias observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; Providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; observar as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato e do Departamento de Segurança do Legislativo, quando esse existir; Comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza, Atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; Observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho; Verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: Manter relações com o público externo, criando mecanismos de integração com entidades governamentais e organizações não governamentais; Criar, estabelecer e desenvolver os mecanismos necessários para garantir o efetivo exercício da função legislativa, em suas dimensões normativa, planejadora, autorizativo e fiscalizatória; Firmar convênios, acordos, protocolos por delegação do Presidente; Representar a Câmara Municipal de São João da Barra em assuntos pertinentes ao Departamento de Relações Institucionais e em outros que forem delegados pela Mesa Diretora ou pelo Presidente; Fomentar a colaboração entre as Câmaras Municipais do Norte Fluminense, nas pautas de interesse comum, submetidas ao Parlamento Regional do Norte Fluminense.

TÉCNICO LEGISLATIVO: **a) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:** Participar ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas; Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; Orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos; Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal; Pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão; Auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos; Manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; Auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; Acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio; Apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; Executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo o fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais; Realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; Manter atualizado o registro de atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios; Elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários; Digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos; Orientar os funcionários que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins; **b) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações:** Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara; Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, ementas, subemendas e pareceres das Comissões; Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; Digitar os serviços de protocolo da Câmara; Atende ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; Executar outras tarefas afins; **c) Na qualidade de agentes responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação:** Colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta; Colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara; Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município; Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; Executar outras tarefas afins; **d) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal:** Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores; Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; Digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara; Realizar contagem de tempo dos servidores da Câmara; Verificar dados relativos ao controle de salário-mínimo, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; Executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho; **e) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de compras e patrimônio:** Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara; Digitar os pedidos de compras e as requisições de material; Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso; Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; Manter estoque de materiais; Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara; Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrega e saída de materiais; Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material; Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos; Participar das atividades de tombamento e carga de material e de Inventários dos bens patrimoniais da Câmara; Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO LEGISLATIVO ARQUIVISTA: Planejar, organizar e direcionar os serviços de arquivo; Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Providenciar aquisição do material para o acervo; Alimentar base de dados; Elaborar estatísticas; Promover medidas necessárias à conservação de documentos; Prestar serviços de comutação; Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; Prestar serviços de comutação; Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; Recuperar dados e informações; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Utilizar recursos de informática; e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO LEGISLATIVO DE INFORMÁTICA E INOVAÇÃO: Auxiliar nas configurações e programações sistemas informáticos; Fiscalizar a montagem e instalação de computadores; Assistir na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Promover o desenvolvimento e instalação de softwares; Promover o desenvolvimento de sistemas para computadores; Acompanhar o desenvolvimento de websites da Câmara na internet; e atuar junto a serviços relacionados.

TÉCNICO LEGISLATIVO DE RECURSOS HUMANOS: Atuar no aprimoramento dos planos de carreira, cargos e salários da Câmara Municipal; Administrar processo de seleção e recrutamento; Realizar pesquisas de satisfação dos colaboradores com o ambiente de trabalho; Definir estratégias para a implementação de melhorias e resultados; Elaborar atividades que integrem a equipe; Avaliar o desempenho dos funcionários; Promover a capacitação dos colaboradores da Câmara Municipal; Administrar conflitos; Zelar pelas relações sindicais; Executar serviços diversos de comunicação interna; e Gerenciar folhas de pagamento, admissões e demissões, e-social, férias, benefícios, atestados e afastamentos de qualquer natureza, registros de ponto e passivos trabalhistas.

PCI Concursos

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e Interpretação de texto. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). Gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Linguagem Verbal e não verbal. Variação linguística. Discurso direto e indireto. Funções da Linguagem. Figuras da Linguagem. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). Acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. Crase. Estrutura e Formação de Palavras. Significado de Palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Análise sintática: frase, oração e período. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Operações fundamentais. Equações e Inequações de 1º e 2º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Probabilidades. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética e moral; Ética, princípios e valores; Ética e democracia: exercício da cidadania; Ética e função pública; Ética no setor público.

LEGISLAÇÃO DE INTERESSE INSTITUCIONAL: Lei Orgânica do Município de São João da Barra; Estatuto dos servidores municipais de São João da Barra; Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São João da Barra (Resolução no. 42/97); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Estatuto do Idoso.T

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSESSOR DE RELAÇÕES INTITUCIONAIS

CONTEÚDO ESPECÍFICO DA ÁREA DE INTERESSE: História da cidade de São João da Barra; Os poderes do Estado e as respectivas funções; Hierarquia das normas; Princípios fundamentais da CF/88; Direitos e garantias fundamentais; Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso; Organização político-administrativa do Estado; Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, do Município e da região que o cerca.

TÉCNICO LEGISLATIVO

CONTEÚDO ESPECÍFICO DA ÁREA DE INTERESSE: Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais; qualidade no atendimento: comunicação e formas de atendimento; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Processo Administrativo, Lei nº 9.784/99; Constitucional: Os poderes do Estado e as respectivas funções; Hierarquia das normas; Princípios fundamentais da CF/88; Direitos e garantias fundamentais; Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso; Organização político-administrativa do Estado; Orçamento Público: Conceitos e Princípios Orçamentários.

TÉCNICO LEGISLATIVO ARQUIVISTA

CONTEÚDO ESPECÍFICO DA ÁREA DE INTERESSE: Noções em gestão de documentos: conceitos fundamentais de arquivologia, o gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário;

protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes, tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.

TÉCNICO LEGISLATIVO DE INFORMÁTICA E INOVAÇÃO

CONTEÚDO ESPECÍFICO DA ÁREA DE INTERESSE: Noções de segurança da informação: Princípios em segurança da informação, Políticas de segurança, Classificação de informações, Autenticação e controle de acesso, Análise de vulnerabilidade; Governança e Gestão de TI: Fundamentos, suporte a serviços, entrega de serviços, Governança Digital, Gestão de Relacionamento; Sistemas operacionais: Conceitos básicos: funções e estruturas de sistemas operacionais; Gerenciamento de processos: escalonamento do processador, programação concorrente, deadlock, comunicação e sincronização, Gerenciamento de memória: partições, realocação, memória virtual, swapping, Sistemas de arquivos; Redes de Computadores: Conceitos básicos de redes de computadores e Internet, Camadas de protocolos e serviços: Camada Física: características do meio de transmissão, técnicas de transmissão, Camada de aplicação: principais protocolos, Camada de Transporte: serviços, protocolos TCP e UDP, princípios do controle de congestionamento, Camada de Rede: protocolos IPv4 e IPv6, algoritmos de roteamento, Camada de enlace e redes locais: serviços oferecidos, protocolos de acesso múltiplo, endereçamento na camada de enlace, Redes Ethernet, Redes sem fio, Redes móveis, Princípios da Gerência de Redes.

TÉCNICO LEGISLATIVO DE RECURSOS HUMANOS

CONTEÚDO ESPECÍFICO DA ÁREA DE INTERESSE: Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos – funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching – conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos.

PCI Concursos

ANEXO III – QUADRO DE PROVAS

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO P/QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
AGENTE DE SEGURANÇA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
		RACIOCÍNIO LÓGICO	20	2	40
		ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	5	2	10
		LEGISLAÇÃO DE INTERESSE INSTITUCIONAL	10	2	20
		TOTAL DE PONTOS	50	2	100
CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO P/QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS; TÉCNICO LEGISLATIVO; TÉCNICO LEGISLATIVO ARQUIVISTA; TÉCNICO LEGISLATIVO DE INFORMÁTICA E INOVAÇÃO; TÉCNICO LEGISLATIVO DE RECURSOS HUMANOS	CONHECIMENTOS BÁSICOS	LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
		RACIOCÍNIO LÓGICO	5	2	10
		ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	5	2	10
		LEGISLAÇÃO DE INTERESSE INSTITUCIONAL	5	2	10
		CONTEÚDO ESPECÍFICO DA ÁREA DE INTERESSE	20	2	40
	TOTAL DE PONTOS	50	2	100	

PCI Concursos

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

Câmara Municipal de São João da Barra	
Concurso Público para Cargos Estatutários Permanentes da Câmara Municipal de São João da Barra - Edital nº 01/2024	
Cronograma previsto	
Atividade	Período
Inscrição via internet	A partir das 00h:01m do dia 21/05/2024 até 23h59min de 20/06/2024
Pagamento da taxa de inscrição	A partir das 00h:01m do dia 21/05/2024 até às 19h:00m do dia 24/06/2024
Geração da 2ª via do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição	A partir das 00h:59m do dia 21/05/2024 até às 23h59min de 23/06/2024
Pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e envio de documentos comprobatórios para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	A partir das 00h:59m do dia 21/05/2024 até às 23h59min de 30/05/2024
Divulgação, na ÁREA DO CANDIDATO, do "Resultado Preliminar do Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição"	A partir das 17h do dia 05/06/2024
Interposição de "Recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição", na ÁREA DO CANDIDATO	A partir das 17h do dia 05/06/20024 até às 17h do dia 07/06/2024
Divulgação, na ÁREA DO CANDIDATO, do "Resultado do Julgamento dos Recursos contra o Resultado Preliminar do Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição" e "Resultado Final do Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição"	A partir das 17h do 11/06/2024
Última oportunidade para pagamento da Taxa de Inscrição	17h do dia 24/06/2024
Divulgação, na ÁREA DO CANDIDATO, do "Resultado Preliminar do Pedido de Condições Especiais para a Realização da Prova Objetiva"	A partir das 17h do dia 26/06/2024
Interposição de "Recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido de Condições Especiais para a Realização da Prova Objetiva", na ÁREA DO CANDIDATO	A partir das 17h do dia 26/06/2024 até às 17h do dia 27/06/2024
Divulgação, na ÁREA DO CANDIDATO, do "Resultado Final do Pedido de Condições Especiais para a Realização da Prova Objetiva"	A partir das 17h do dia 03/07/2024
Divulgação, na página do concurso, em PUBLICAÇÕES, da "Relação Preliminar das Inscrições Homologadas"	A partir das 17h do dia 17/07/2024
Interposição de "Recurso contra a Relação Preliminar das Inscrições Homologadas", na ÁREA DO CANDIDATO	A partir das 17h do 17/07/2024 até às 17h do dia 18/07/2024
Divulgação, na página do concurso, em PUBLICAÇÕES, da "Relação Final das Inscrições Homologadas"	A partir das 17h do dia 24/07/2024
Aplicação da Prova Objetiva	08h:00m para o cargo de Segurança e 13h:30 para os demais cargos, do dia 25/08/2024

Câmara Municipal de São João da Barra

Concurso Público para Cargos Estatutários Permanentes da Câmara Municipal de São João da Barra - Edital nº 01/2024

Cronograma previsto

Atividade	Período
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva – ÁREA DO CANDIDATO	17h do dia 27/08/2024
Interposição de “Recurso Contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva”	A partir das 17h do dia 27/08/2024 até às 17h do dia 01/09/2024
Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva, na ÁREA DO CANDIDATO e Publicação do Resultado Preliminar do Concurso, no site do Concurso, em PUBLICAÇÕES	A partir das 17h do dia 19/09/2024
Interposição de “Recurso Contra o Resultado Preliminar do Concurso”	A partir das 17h do dia 19/09/2024 às 17h do dia 21/09/2024
Publicação do Julgamento do Recurso Contra o Resultado Preliminar do Concurso e Publicação do Resultado Final do Concurso	A partir das 17h do dia 01/10/2024

PCI Concursos