



BOLETIM OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

ANO XXI • Nº 2203 • DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA • 04 DE SETEMBRO DE 2025

Prefeitura inaugura Praça José Amaral Filho, no Morro do Moreno

Espaço, que leva nome de antigo morador do bairro, conta com área de lazer para as crianças, academia ao ar livre e espaços esportivos

A Prefeitura de Angra dos Reis, por meio da Secretaria de Urbanização, Parques e Jardins, entregou nesta terça-feira, 2 de setembro, uma nova praça no Morro do Moreno. A Praça José Amaral Filho proporciona à comunidade um novo espaço público seguro e acessível para o lazer de todas as idades.

A nova praça conta com um playground para o público infantil com brinquedos como balanço e escorregador e piso emborrachado, que garante maior segurança às crianças durante o uso.

A entrega contemplou também a revitalização da quadra poliesportiva com um novo alambrado, polimento de piso, novo mobiliário esportivo e nova pintura e iluminação. O local também ganhou um novo campo de areia para a prática esportiva de modalidades como o futevôlei e vôlei de praia. O espaço recebeu ainda mesa de pingue pongue, futmesa e academia ao ar livre.

— A praça foi totalmente preparada para receber as famílias, com áreas que contemplam desde os idosos até as crianças. São brinquedos, equipamentos e espaços esportivos que vão trazer um novo ar para o bairro, será um verdadeiro ponto de encontro para moradores de toda a cidade. Convido todos a virem conhecer esse espaço, que está maravilhoso e foi feito com muito carinho para a população — destacou a secretária de Urbanização, Parques e Jardins, Beth Brito.

A praça recebe o nome de José Amaral Filho, um dos primeiros moradores e considerado um dos fundadores da localidade. Ele chegou a Angra dos Reis em 1966, acompa-

nhado da esposa e de 12 filhos. Na cidade, onde já nasceu a sua 13ª filha, construiu sua trajetória pessoal e profissional, deixando um legado de dedicação e trabalho.

Familiares do homenageado compareceram à cerimônia. Filha de José, Arminda Amaral se emocionou ao ver o nome do pai eternizado em um espaço tão importante para a comunidade.

— Ver todo o empenho da Prefeitura em construir esse espaço e saber que as crianças e suas famílias vão ter um novo local para atividades físicas e diversão é emocionante. É maravilhoso para toda nossa família ver essa bela homenagem — afirmou Arminda Amaral.

A revitalização da praça seguiu os padrões de acessibilidade adotados pela Prefeitura, com estruturas planejadas para atender com segurança e conforto pessoas de todas as idades, incluindo crianças, idosos e pessoas com mobilidade reduzida. O prefeito Cláudio Ferreti também participou da inauguração e destacou a importância da nova praça como um espaço de convivência e lazer para toda a cidade.

— É fundamental que o governo esteja sempre atento às necessidades da população, entregando o que os moradores realmente querem e precisam. Com o Programa Comunidade de Angra, por exemplo, conseguimos ouvir a comunidade, identificar suas demandas e transformar essas necessidades em ações concretas, como essa bela praça. Mais do que um espaço físico, representa uma oportunidade de convivência, lazer e práticas esportivas que fortalecem os laços da nossa comunidade — afirmou o prefeito.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
Prefeito

RUBENS ROCHA DE ANDRADE
Vice-Prefeito

JORGE EDUARDO DE BRITTO RABHA
Secretário de Agricultura, Aquicultura e Pesca

VITOR HENRIQUE PADILHA SIMÕES DE SOUZA
Secretário de Articulação Governamental

ÉRICK HALPERN
Assessor-Estratégico de Assuntos Jurídicos

JOSÉ CARLOS DE ABREU
Controlador-Geral

MARLENE PONCIANO
Secretário de Cultura e Patrimônio

JOSÉ ESIOMAR GOMES DA SILVA
Secretário de Desenvolvimento Econômico

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS
Secretário de Desenvolvimento Regional

THAÍSA CARNEIRO BEDÊ
Secretária de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania

PAULO FORTUNATO DE ABREU
Secretário de Educação, Juventude e Inovação

RUBENS ROCHA DE ANDRADE
Secretário de Esporte e Lazer

ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA
Secretário-Extraordinário de Infraestrutura

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ
Secretário de Finanças

KARINE FERNANDES LEONE
Secretária de Gestão de Suprimentos

ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA
Secretário de Modernização e Gestão de Pessoal

TIAGO MURILO SCATULINO
Secretário de Obras e Habitação

RODRIGO GOUVEA GOMES DE CARVALHO
Secretário de Parcerias e Inovação

ANDRÉ LUIS GOMES AMAZONAS PIMENTA
Secretário de Planejamento e Gestão

JULIANA MAGALHÃES NASCIMENTO
Procuradora-Geral

FÁBIO JÚNIOR DA SILVA PIRES
Secretário de Proteção e Defesa Civil

AURÉLIO GONÇALVES MARQUES
Secretário de Relações Institucionais

RODRIGO CARDOSO RAMOS
Secretário de Saúde

DOUGLAS FERREIRA BARBOSA
Secretário de Segurança Pública

ELISABETH MAGALHÃES DE BRITO
Secretária de Urbanização, Parques e Jardins

MAURÍCIO LAMEGO PINHO
Diretor-Presidente do IMAAR
(Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis)

JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO
Presidente da TurisAngra
(Fundação de Turismo de Angra dos Reis)

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Diretor-Presidente do AngraPrev
(Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis)

MARC HELDER ANTOINE DE TOUCHET OLICHON
Presidente do SAAE
(Serviço Autônomo de Captação de Água e
Tratamento de Esgoto de Angra dos Reis)

PARTE I

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis

PUBLICAÇÃO OFICIAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO, LEI Nº 8666/93

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 173/2023/SSA

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, REPRESENTADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE, E A CLÍNICA DE IMAGEM WINSTON DE ANDRADE LTDA.

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a prorrogação de prazo do Contrato nº 173/2023/SSA, referente à PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES DE DENSITOMETRIA ÓSSEA DUO-ENERGÉTICA DE COLUNA (VÉRTEBRAS LOMBARES) para atendimento dos munícipes referenciados pela Rede Municipal de Saúde/RMS de Angra dos Reis e pacientes referenciados por meio da Programação Pactuada Integrada (PPI), na forma do Termo de Referência e do instrumento convocatório.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais 12 (doze) meses, tendo início em 28/08/2025 e término em 27/08/2026.

VALOR: O valor total estimado deste termo para cobrir as despesas relativas à prorrogação do prazo é de R\$ 107.445,00 (cento e sete mil e quatrocentos e quarenta e cinco reais).

DOTAÇÃO: A despesa com este termo aditivo, até o fim do presente exercício financeiro correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias, assim classificadas: Programa de Trabalho nº 27.2701.10.302.0129.2216.339039.16000000, Ficha nº 20251037, Nota de Empenho nº 1524, de 27/08/2025, no valor de R\$ 37.090,60 (trinta e sete mil e noventa reais e sessenta centavos);

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

AUTORIZAÇÃO: Devidamente autorizado pelo Secretário de Saúde de

Angra dos Reis através do Formulário de Solicitação de Empenho nº 062/2025/SSA.SUPCAR, de 12/08/2025, no ID 00624866, constante do Processo Administrativo nº SEI-2025-15005303.

DATA DA ASSINATURA: 27/08/2025.

RODRIGO CARDOSO RAMOS
SECRETÁRIO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 41/2025.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO CULTURAL, no uso da competência que lhe confere o Decreto Municipal nº 11.892, de 26 de janeiro de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 125 da Lei nº 412, de 20 de fevereiro de 1995,

RESOLVE:

DESIGNAR O SERVIDOR **CONRADO LIMA SOARES**, matrícula nº 33.129 CPF nº xxxxx.-xx, como Gestor do contrato para acompanhar, como titular, a execução do Processo:

DESIGNAR O SERVIDOR, **JEAN FERNANDES LEONE**, matrícula nº 7027863 CPF nº zzzzz-xx,, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do seguinte Processo:

Processo nº 202503000758 – Contratação do show da Banda “Inspira Samba”, para apresentação musical no dia 07/09/2025, durante o evento ExpoRio Turismo.

DESIGNAR O SERVIDOR **MATHEUS LEONARDO DA SILVA OLIVEIRA** - Matrícula nº 33.135, e CPF nº XXXXXX para acompanhar e fiscalizar, como suplente, o descrito acima nos impedimentos legais e eventuais do titular.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
02 DE SETEMBRO DE 2025

JEFFERSON AFFONSO SOARES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO CULTURAL

PORTARIA Nº 42/2025.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO CULTURAL, no uso da competência que lhe confere o Decreto Municipal nº 11.892, de 26 de janeiro de 2021, e tendo em vista o disposto

no art. 125 da Lei nº 412, de 20 de fevereiro de 1995,

RESOLVE:

DESIGNAR O SERVIDOR **CONRADO LIMA SOARES**, matrícula nº 33.129 CPF nº xxxxx.-xx, como Gestor do contrato para acompanhar, como titular, a execução do Processo:

DESIGNAR O SERVIDOR, **JEAN FERNANDES LEONE**, matrícula nº 7027863 CPF nº zzzzz-xx,, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do seguinte Processo:

Processo nº 202503000713 – Contratação do artista: Eliaquin Petrus Araújo Da Silva, para apresentação como saxofonista no evento de comemoração dos 40 anos da Casa de Cultura Poeta Brasil dos Reis.

Processo nº 202503000714 – Contratação do Grupo Teatral Cia Show em Cenas, para a realização da peça teatral A Hora do Recreio, em comemoração aos 40 anos da Casa de Cultura Poeta Brasil dos Reis.

Processo nº 202503000715 – Contratação do artista: DJ Jacaré, para apresentação como DJ no evento de comemoração dos 40 anos da Casa de Cultura Poeta Brasil dos Reis.

DESIGNAR O SERVIDOR **MATHEUS LEONARDO DA SILVA OLIVEIRA** - Matrícula nº 33.135, e CPF nº XXXXXX para acompanhar e fiscalizar, como suplente, o descrito acima nos impedimentos legais e eventuais do titular.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
03 DE SETEMBRO DE 2025

JEFFERSON AFFONSO SOARES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO CULTURAL

PORTARIA Nº 23/2025.

A SECRETÁRIA DE CULTURA E PATRIMÔNIO, no uso da competência que lhe confere o Decreto Municipal nº 11.892, de 26 de janeiro de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 125 da Lei nº 412, de 20 de fevereiro de 1995,

RESOLVE:

DESIGNAR O SERVIDOR **CONRADO LIMA SOARES**,

matrícula nº 33.129 CPF nº xxxxx.-xx, como Gestor do contrato para acompanhar, como titular, a execução do Processo:

DESIGNAR O SERVIDOR, **JEAN FERNANDES LEONE**, matrícula nº 7027863 CPF nº zzzzz-xx, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do seguinte Processo:

Processo nº 2024030075 – Processo de despesa para utilização de Ata de Registro de Preços 063/2024, como órgão participante – Prestação de serviços para contratação anual de empresa especializada em locação de lancha rápida, inclusive marinheiro e combustível, para atender as necessidades das Secretarias e Autarquias do município de Angra dos Reis.

Processo SEI – 202503000513 - Chamamento Público para seleção de empresa do ramo de alimentação, para exploração de comercial (praça de alimentação), a título precário e oneroso, durante os dias 25, 26 e 27 de julho de 2025 na Vila do Abraão – Ilha grande – Angra dos Reis, durante o evento “Arraiá do Abraão” e nos dias 01, 02 e 03 de agosto de 2025, no Cais Santa Luzia – Centro – Angra dos Reis/RJ, durante o evento “Arraiá da Cidade”

Processo SEI 2025-03000515 - contratação de empresa ou profissional especializado em serviço de cenografia para atender com o serviço de cenografia, o Arraiá do Abraão que acontecerá nos dias 25, 26, e 27 de julho de 2025, na Vila do Abraão – Ilha Grande - Angra dos Reis/RJ e o Arraiá da Cidade que acontecerá nos dias 01, 02 e 03, de agosto de 2025, no Cais Santa Luzia – Angra dos Reis/RJ.

Processo SEI 2025-03000527 - Chamamento tem por objeto o CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, NA FORMA DE ASSOCIAÇÃO OU FUNDAÇÃO, EM CARÁTER DE APOIO CULTURAL, PARA APRESENTAÇÃO FOLCLÓRICA DE QUADRILHAS JUNINAS, NO ARRAIÁ DA CIDADE, QUE ACONTECERÁ NOS DIAS 01, 02, E 03 DE AGOSTO DE 2025, NO CAIS SANTA LUZIA – ANGRA DOS REIS/RJ

DESIGNAR O SERVIDOR **MATHEUS LEONARDO DA SILVA OLIVEIRA** - Matrícula nº 33.135, e CPF nº XXXXXX para acompanhar e fiscalizar, como suplente, o descrito acima nos impedimentos legais e eventuais do titular.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,

16 DE JULHO DE 2025

MARLENE PONCIANO

SECRETÁRIO DE CULTURA E PATRIMÔNIO

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Servidora: ANTONIA DA CONCEIÇÃO FAUSTINO TAVARES (SEI nº 2025 - 23000382)

Ato: Portaria nº 215/2025/ANGRAPREV

Data: 11/08/2025

Validade: 12/08/2025

Publicação: 12/08/2025

Ficam fixados os proventos mensais de inatividade da servidora ANTONIA DA CONCEIÇÃO FAUSTINO TAVARES, Auxiliar de Zeladoria, matrícula 12.667, Referência 104, Padrão “H”, do Grupo Funcional da Infraestrutura, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, aposentada através da Portaria nº 215/2025/ANGRAPREV de 11 de agosto de 2025, publicada em 12 de agosto de 2025, com validade a partir de 12 de agosto de 2025, conforme parcela abaixo:

Proventos de Aposentadoria (Artigos 4º e 22, § 4º da Lei Complementar nº 014, de 21 de Dezembro de 2021 e Portaria MPS/MF nº 6/2025 do Ministério da Previdência Social e da Fazenda)
TOTAL.....R\$1.518,00

ANGRA DOS REIS, 02 DE SETEMBRO DE 2025.

LUIZÉLIA GOMES

COORDENADORA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

PEDRO CAUSA DA CUNHA MIGUEL SOUZA

DIRETOR DE BENEFÍCIOS - INTERINO

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

DIRETOR-PRESIDENTE DO ANGRAPREV

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Servidor: JOSE ROBERTO DE SOUZA

Ato: Portaria nº 073/2025/ANGRAPREV

Data: 28/03/2025

Validade: 01/04/2025

Publicação: 01/04/2025

Ficam fixados os proventos mensais de inatividade do servidor JOSE ROBERTO DE SOUZA, Engenheiro Civil, matrícula 2925, Classe II, Padrão “N”, do Grupo Funcional da Infraestrutura, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, aposentado através da Portaria nº 073/2025/ANGRAPREV

de 28 de março de 2025, publicada em 01 de abril de 2025, com validade a partir de 01 de abril de 2025, conforme parcelas abaixo discriminadas:

Proventos (Artigos 19 e 27 da Lei Complementar nº 014, de 21 de dezembro de 2021 e Lei Municipal nº 4.468/2025)....R\$19.008,66
 Anuênio 30% (Art. 53 da Lei Municipal nº 412/1995).R\$6.803,42
 Grat. de Incentivo à Escolaridade 8% (Lei Municipal nº 1891/2007).....R\$1.814,24
 Progressão - PCCR 6% (Lei Municipal nº 1683/2006).R\$1.360,68
 Incorporação (Lei Municipal nº 2724/2011).....R\$3.669,39
TOTAL.....R\$32.656,39

ANGRA DOS REIS, 03 DE SETEMBRO DE 2025.

LUIZÉLIA GOMES

COORDENADORA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

PEDRO CAUISA DA CUNHA MIGUEL SOUZA

DIRETOR DE BENEFÍCIOS - INTERINO

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

DIRETOR-PRESIDENTE DO ANGRAPREV

PORTARIA Nº 544/2025/SMGP

O Secretário de Modernização e Gestão Pessoal, no uso das atribuições legais, e em caráter excepcional e no interesse da administração municipal, conforme Processo SEI nº 2025-05001964, Memorando SDR/SECRETARIO Nº 421.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica autorizado o servidor **MAKSOEL EUSTAQUIO DA COSTA SILVA**, matrícula nº 33287, carteira nacional de habilitação 08575623601, categoria B, a conduzir veículos da frota do município, no desempenho de suas funções.

Parágrafo Único – A autorização expressa no art. 1º terá validade até o dia 31 de Dezembro de 2028.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor a partir de 05 de setembro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ANGRA DOS REIS, 03 DE SETEMBRO DE 2025.

ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA

SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO N.º 017/2025/FTAR. **CTEVE ART. 91 E 95, DA LEI N.º 14.133/2021**

PARTES: FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS – TURISANGRA e ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA.

OBJETO: Contratação de 160 metros lineares estrutura treliçada, pelo período de 3 (três) dias, ITEM 01 - registro de preços de locação de treliças, grades de contenção, barricadas e estruturas metálicas, com montagem, manutenção e desmontagem, para atender o evento “11º Angra Expo”, que acontecerá nos dias 07, 08 e 09 de agosto de 2025, na Praia do Anil - Angra dos Reis/RJ.

VALOR: R\$ 14.240,00 (quatorze mil duzentos e quarenta).

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária n.º 222.2201.23.695.0209.1486.339039.15010010, Ficha n.º 20251847, Nota de Empenho n.º 157 e 160/2025.

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será feito por intermédio de depósito em conta bancária da contratada, o prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal contendo a discriminação detalhada dos serviços, e devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento, observado o disposto no art. 63 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado por Documento SEI nº 00612358, devidamente autorizado pelo Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis (Doc. SEI nº 00612359), Solicitação de Empenho (Doc. SEI nº 00612358), constantes no Processo SEI-2025-21000343.

FISCAIS DESIGNADOS: Júlio César Mesa Riquelme – Matrícula nº 32384 como gestor, Vanusa Leal Lopes - Matrícula nº 3500296 como titular, Caroline Souza da Rocha - Matrícula nº 17572, como suplente.

DATA DA ORDEM DE SERVIÇO: 07/08/2025.

JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

ERRATA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**Nº 007/2025/FTAR****PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS****Nº 008/2025/FTAR****NO PREÂMBULO, ONDE SE LÊ:**

“Ao 2º (segundo) dia do mês de **Agosto** do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco)”

LEIA-SE:

“Ao 2º (segundo) dia do mês de **Setembro** do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco)”

JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUPLENTE**PORTARIA Nº 028 DE 02 DE SETEMBRO DE 2025**

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE INFRAESTRUTURA, no uso de suas atribuições, resolve contratar por dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso i, da Lei 14.133/2021, resolve designar:

OBJETO: SERVIÇOS DE SONDAGEM GEOTÉCNICA – CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA JUNTO A CCR PARA APROVAÇÃO E POSTERIOR EXECUÇÃO DE PROJETO DE PASSARELA DE PEDESTRE, PARALELA A PONTE NO RIO BRACUÍ (KM 505 DA BR-101)

EMPRESA: PÓRTICO ENGENHARIA E CONSULTORIA EIRELI

CNPJ: 26.717.532/0001-38**PROCESSO:** 2025-29000318**Nº PREGÃO:** 90047/2024/SEINF**ORDEM DE SERVIÇO Nº 020/2025/SEINF**

FISCAL TITULAR: JOÃO AUGUSTO RAMOS BITTENCOURT, matrícula nº 33.051 para acompanhar e fiscalizar como titular.

FISCAL SUPLENTE: CARLA AZEVEDO GUERREIRO matrícula nº 33.023 para acompanhar e fiscalizar, como suplente,

a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

GESTOR DO CONTRATO: JÉSSICA PONTES SEABRA

matrícula nº 32.237 para coordenar as atividades relacionadas a gestão de contratos conforme Lei 14.133/21.

Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de Setembro de 2025.

ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA

SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE INFRAESTRUTURA

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 003/2025**AO CONTRATO 176/2022**

TERMO DE APOSTILAMENTO PARA SUPRESSÃO DO REAJUSTE DE PREÇOS Nº 003/2025 AO CONTRATO DE SERVIÇOS Nº 176/2022, firmado entre a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e VALLE SUL CONSTRUTORA E MINERADORA LTDA, para Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Engenharia para Recuperação e Alargamento da Estrada da Banqueta - Trecho 2 - (Localizado entre a Rua Sabiá Laranjeira e a Ponte Sobre o Rio Banqueta). Angra dos Reis/RJ. Processo 2022014978

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Apostilamento de revisão da Supressão do Realinhamento de Preços, referente ao Contrato nº 176/2022 – Concorrência Pública nº 008/2022 - Processo 2022014978 - SEI-202412000374

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

O valor global do contrato será reajustado de R\$ 29.191.976,23 (vinte e nove milhões, cento noventa e um mil, novecentos e setenta e seis reais e vinte e três centavos), para o montante de R\$ 28.833.809,53 (vinte e oito milhões, oitocentos e trinta e três mil, oitocentos e nove reais e cinquenta e três centavos).

Valor do Reajuste 1 : R\$ 594.538,67 (quinhentos e noventa e quatro mil, quinhentos e trinta e oito reais e sessenta e sete centavos)

Valor da supressão do Reajuste 1 – R\$ 137.428,66 (cento e trinta e sete mil, quatrocentos e vinte oito reais e sessenta e seis centavos)

Valor final da supressão do Reajuste 1 - R\$ 457.110,01 (quatrocentos e cinquenta e sete mil, cento e dez reais e um centavo)

Valor do Reajuste 2 : R\$ 729.971,33 (setecentos e vinte e nove, novecentos e setenta e um reais e trinta e três centavos)

Valor da supressão do Reajuste 2 – R\$ 220.738,04 (duzentos e vinte mil, setecentos e trinta e oito reais e quatro centavos)

Valor final da supressão do Reajuste 2 - R\$ 509.233,29 (quinhentos e nove mil, duzentos e trinta e três reais e vinte e nove centavos)
Dotação Orçamentária - 20.2023.15.451.0220.1013.4905199.17040004 – transferência da União referente a royalties do Petróleo e Gás Natural – 5% Lei 7990/89, Anulação das notas de empenho 281/2025 e 1457/2025.

CLÁUSULA TERCEIRA – FUNDAMENTAÇÃO

A referida alteração está fundamentada no art. 65 inciso II alínea “d” da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições acordadas no Contrato nº 176/2022, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente instrumento será publicado resumidamente, no Boletim Oficial do Município.

ANGRA DOS REIS, 03 DE SETEMBRO DE 2025.

ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA

SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE INFRAESTRUTURA

TORNAR SEM EFEITO – TERMO DE DISPENSA

N.º 013/2025/SEJIN

PROCESSO Nº SEI-2025-07002363 – Tornar sem efeito o TERMO DE DISPENSA N.º 013/2025/SEJIN, publicado no Boletim Oficial do Município nº 2199, de 29 de agosto de 2025, página 09.

ANGRA DOS REIS, 04 DE SETEMBRO DE 2025.

PAULO FORTUNATO DE ABREU

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO

TERMO DE DISPENSA Nº 014/2025/SEJIN

Processo nº SEI-2025-07002363, o Secretário de Educação, Juventude e Inovação, no uso de suas atribuições, resolve contratar por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, Inciso II, da Lei 14.133/2021.

1º – OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de grades de contenção, com

montagem, manutenção e desmontagem, de acordo com as especificações deste instrumento, para atender ao evento Desfile Cívico de 7 de Setembro.

2º – FAVORECIDO: LOC7 PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA, CNPJ: 30.112.209/0001-08.

3º – VALOR TOTAL: R\$ 28.700,00 (vinte e oito mil e setecentos reais).

4º – FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, conforme item 11 do Termo de Referência, DOC-SEI-00611348.

5º – PRAZO: O prazo será conforme item 8 do Termo de Referência, DOC-SEI-00611348.

6º – JUSTIFICATIVA DO PREÇO E RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR: Conforme DOC-SEI-00674119, DOC-SEI-00674124, DOC-SEI-00674580 e DOC-SEI-00674583.

7º – SANÇÕES: Aquelas constantes no art. 155 da lei Federal nº 14.133/2021.

8º – DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1 – Os encargos orçamentários correrão por conta da Fonte de Recurso Orçamentária: Ficha: 20250225, Dotação: 20.2012.13.392.0213.2642.339039.15000000

8.2 – Fica eleito o Foro da Comarca de Angra dos Reis/RJ, para dirimir eventuais questões relativas a este processo e decorrente execução contratual;

8.3 – Farão parte integrante do termo equivalente, todos os documentos pertencentes ao Processo nº SEI-2025-07002363, independentes de transcrição. RATIFICO a Dispensa de Licitação, em favor da empresa LOC7 PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA, CNPJ: 30.112.209/0001-08, com fulcro no inciso II, do Art. 75 do supracitado diploma legal.

PUBLIQUE-SE.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,

04 DE SETEMBRO DE 2025.

PAULO FORTUNATO DE ABREU

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO

PORTARIA Nº 1471/2025

03 DE SETEMBRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando o Memorando nº 328/2025/SGES, da Secretaria de Gestão de Suprimentos, datado de 03 de setembro de 2025,

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
PREFEITO

PAULO FORTUNATO DE ABREU
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO

RESOLVE:

DESIGNAR RICARDO ALEXANDRE PERES DA SILVA, matrícula 4502458, para exercer, interinamente, a Função Gratificada de Coordenador de Contratos Administrativos, da Secretaria de Gestão de Suprimentos, Símbolo FG-2, no período de 02 a 31 de outubro de 2025, durante as férias da titular titular, Carla Ferreira Pousa Costa, matrícula 20376.

PORTARIA Nº 1473/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR JOÃO GABRIEL ROCHA RAMALHO, para o Cargo em Comissão Assessor Jurídico, da Procuradoria Geral do Município de Angra dos Reis, Símbolo AJ, com efeitos a contar de 04 de setembro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
03 DE SETEMBRO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
PREFEITO

KARINE FERNANDES LEONE
SECRETÁRIA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
03 DE SETEMBRO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
PREFEITO

JULIANA MAGALHÃES NASCIMENTO
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 1472/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando o Memorando nº 229/2025/SEJIN, da Secretaria de Educação, Juventude e Inovação, datado de 03 de setembro de 2025,

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria nº 1398/2025, de 15 de agosto de 2025, que nomeou interinamente a servidora **CAMILA DE LIMA TEIXEIRA MAIA**, matrícula 17665, no Cargo em Comissão de Secretária Executiva de Gestão Educacional, da Secretaria de Educação, Juventude e Inovação, Símbolo CC-1, por interrupção do período de férias do titular Carlos Alexandre Lima Nogueira, matrícula 27175, com efeitos a contar de 02 de setembro de 2025.

ERRATA

Na publicação da Portaria nº 1447/2025, datada de 28 de agosto de 2025, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 2198, de 28 de agosto de 2025, páginas 40,

ONDE SE LÊ:

“**NOMEAR JOÃO DUTRA DE MORAIS JÚNIOR**, matrícula **30821**, para exercer, interinamente, o Cargo em Comissão de Coordenador Técnico Pós Licença, do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis, Símbolo CT, no período de **20 de agosto a 01 de dezembro de 2025**, durante a Licença Maternidade da servidora, Marielle de Jesus Martins, matrícula 3400034.”

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,

LEIA-SE:

“NOMEAR JOÃO DUTRA DE MORAIS JÚNIOR, para exercer, interinamente, o Cargo em Comissão de Coordenador Técnico Pós Licença, do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis, Símbolo CT, no período de **01 de setembro a 01 de dezembro de 2025**, durante a Licença Maternidade da servidora, Marielle de Jesus Martins, matrícula 3400034.”

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
04 DE SETEMBRO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
PREFEITO

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA
DE FUNDAÇÃO**

ASSOCIAÇÃO POLO COMERCIAL DO PARQUE MAMBUCABA E VILAS com a respectiva sigla APCOM Convida as pessoas interessadas para a Assembleia de Fundação da Entidade Civil denominada ASSOCIAÇÃO POLO COMERCIAL DO PARQUE MAMBUCABA E VILAS com a respectiva sigla APCOM, a comparecerem no dia 25 de setembro de 2025, às 20h30, primeira convocação e 21h, segunda convocação à R. do Areal, 168 – loja N - Parque Mambucaba - Perequê, Angra dos Reis - RJ, 23953-030, no salão do Ideia Pub Rock Bar, para participarem do ato, na qualidade de sócio fundadores, ocasião em serão discutidas e votadas as seguintes deliberações: Discussão e aprovação do projeto de Estatuto Social, Constituição e fundação definitiva da associação, Aprovação da denominação social, Eleição da Diretoria e do Conselho Fiscal e Posse da Diretoria e do Conselho Fiscal.

ANGRA DOS REIS, 02 DE SETEMBRO DE 2025.

MARCELO DA SILVA NOVIS
PRESIDENTE - APCOM

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e ELIAS AUGUSTO DA SILVA JÚNIOR

TERMO ADITIVO Nº 002 AO CONTRATO Nº 186/2023

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a prorrogação de

prazo do Contrato nº 186/2023, referente à locação do imóvel situado na av. Francisco Guedes da Silva nº 1571, Parque Mambucaba, 2º e 3º pavimento, para expansão das instalações da Secretaria Executiva do Parque Mambucaba.

PRAZO: A prorrogação do prazo do presente termo será por mais 12 (doze) meses, tendo início em 04/09/2025 e término em 03/09/2026.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: na forma do art. 62, § 3º, inciso I, da Lei nº 8.666/93, aplicando-se subsidiariamente a Lei 8.245/91.

VALOR: O valor global do presente termo corresponde a R\$130.200,00 (cento e trinta mil e duzentos reais), sendo o aluguel mensal no valor de R\$10.850,00 (dez mil, oitocentos e cinquenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste Termo correrão às contas do orçamento do exercício de 2024 compromissada por conta da Ficha nº 20250444, Dotação Orçamentária nº 20.2024.04.122.0204.2157.339036.15000000 ; Fonte: Recursos Ordinários; Empenho nº 2675. Valor do Empenho R\$ 10.850,00 (dez mil e oitocentos e cinquenta reais).

AUTORIZAÇÃO: Devidamente autorizado pelo secretário executivo de parque mambucaba despacho id nº 00630890, constante do processo administrativo nº 2023025528 (sei-2025-05000701).

DATA DA ASSINATURA: 02/09/2025.

ANGRA DOS REIS, 04 DE SETEMBRO DE 2024.

HERALDO LUÍS FRANÇA
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PARQUE MAMBUCABA

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS E MATOS TEIXEIRA ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA

TERMO ADITIVO Nº 005 AO CONTRATO Nº 008/2024

OBJETO: Constitui objeto do presente termo aditivo o reequilíbrio econômico-financeiro ao contrato nº 008/2024, decorrente a reintrodução gradual da contribuição previdenciária patronal sobre a folha de pagamento, instituída pela lei federal nº 14.973/2024, conforme justificativa da contratada de id nº. 00385110 constante nos autos do proces-

so sei-2025-05000499, referente a contratação de empresa especializada para serviços de manutenção preventiva e corretiva de próprios municipais, vias logradouros públicos e equipamentos urbanos, com fornecimento de mão de obra, veículos e insumos no município de angra dos reis, na forma do termo de referência e do instrumento convocatório.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: na forma do art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº. 8.666/1993.

VALOR: O valor global do reequilíbrio econômico financeiro é de R\$ 2.322.642,72 (dois milhões, trezentos e vinte e dois mil, seiscientos e quarenta e dois reais e setenta e dois centavos) representando um percentual de 2,39% (dois vírgula trinta e nove por cento), passando o referente valor contratual de R\$ 97.370.468,04 (noventa e sete milhões, trezentos e setenta mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e quatro centavos), passará, após a reoneração/reequilíbrio, ao valor de R\$ 99.693.110,76 (noventa e nove milhões, seiscentos e noventa e três mil, cento e dez reais e setenta e seis centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste Termo correrão às contas do orçamento do exercício de 2025, compromissada por conta:

Secretaria de Obras e Habitação.

Ficha nº 20251374 Dotação Orçamentária nº 20.2023.15.452.0220.2069.339039.17040004, Nota de Empenho Nº 1977 de 09/06/2025, no valor de R\$ 46.491,85 (quarenta e seis mil quatrocentos e noventa e um reais e oitenta e cinco centavos).

Secretaria de Proteção e Defesa Civil.

Ficha nº 20250513 Dotação Orçamentária nº 20.2026.04.122.0204.2002.339039.15000000, Nota de Empenho Nº 2097 de 26/06/2025, no valor de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil).

Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal.

Ficha nº 20250147 Dotação Orçamentária nº 20.2005.04.122.0204.2284.339039.15000000, Nota de Empenho Nº 2100 de 26/06/2025, no valor de R\$ 63.000,00 (sessenta e três mil).

Secretaria de Educação

Ficha nº 20251290 Dotação Orçamentária nº 38.3801.12.361.0214.2734.339039.15730000, Nota de Empenho Nº 750 de 01/08/2025, no valor de R\$ 15.200,90 (quinze mil e duzentos reais e noventa centavos).

Ficha nº. 20251290 Dotação Orçamentária nº 38.3801.12.361.0214.2734.339039.15730000, Nota de Empenho Nº. 751 de 01/08/2025, no valor de R\$ 92.235,84 (noventa e dois mil, du-

zentos e trinta e cinco reais e oitenta e quatro centavos).

Secretaria de Segurança Pública

Ficha nº. 20250335 Dotação Orçamentária nº 20.2021.04.122.0204.2002.339039.15000000, Nota de Empenho Nº. 2294 de 16/07/2025, no valor de R\$ 18.162,81 (dezoito mil cento e sessenta e dois reais e oitenta e um centavos)

Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania

Ficha nº. 20250244 Dotação Orçamentária nº 20.2017.04.122.0204.2002.339039.15000000, Nota de Empenho Nº. 2512 de 31/07/2025, no valor de R\$ 30.378,00 (trinta mil e trezentos e setenta e oito reais).

Secretaria Executiva de Serviço Público

Ficha nº. 20250460 Dotação Orçamentária nº 20.2024.15.452.0220.2069.339039.15000000, Nota de Empenho Nº. 2681 de 27/08/2025, no valor de R\$ 143.400,00 (cento e quarenta e três mil e quatrocentos reais).

Secretaria Executiva da Ilha Grande

Ficha nº. 20250460 Dotação Orçamentária nº 20.2024.15.452.0220.2069.339039.15000000, Nota de Empenho Nº. 2686 de 27/08/2025, no valor de R\$ 9.799,00 (nove mil, setecentos e noventa e nove reais).

Secretaria Executiva do Parque Mambucaba

Ficha nº. 20250460 Dotação Orçamentária nº 20.2024.15.452.0220.2069.339039.15000000, Nota de Empenho Nº. 2687 de 27/08/2025, no valor de R\$ 6.235,00 (seis mil duzentos e trinta e cinco reais).

Secretaria de Esporte e Lazer

Ficha nº. 20250602 Dotação Orçamentária nº 20.2028.04.122.0204.2002.339039.15000000, Nota de Empenho Nº. 1791 de 26/05/2025, no valor de R\$ 104.531,74 (cento e quatro mil quinhentos e trinta e um reais e setenta e quatro centavos).

AUTORIZAÇÃO: Conforme requerido através do despacho de id nº 00390233 na data de 24/04/2025, devidamente autorizado pelo secretário executivo de serviços públicos.

DATA DA ASSINATURA: 02/09/2025

ANGRA DOS REIS, 04 DE SETEMBRO DE 2025.

JOSÉ RICARDO FERREIRA

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇO PÚBLICO

PARTE II

Câmara Municipal de Angra dos Reis

PUBLICAÇÃO OFICIAL

ERRATA

Na Edição n.º 2194, do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, de 21 de agosto de 2025

ONDE SE LÊ:

“ATO N.º 275/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO SEI-2024-250006574”

LEIA-SE:

“ATO N.º 275/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO SEI-2025-25006574”

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS,
03 DE SETEMBRO DE 2025.

JORGE BRUM CRISPIM DE CARVALHO

PRESIDENTE

ERRATA

Na Edição n.º 2194, do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, de 21 de agosto de 2025

ONDE SE LÊ:

“ATO N.º 276/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA

DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO SEI-2024-250006326”

LEIA-SE:

“ATO N.º 276/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO SEI-2025-25006326”

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS,
03 DE SETEMBRO DE 2025.

JORGE BRUM CRISPIM DE CARVALHO

PRESIDENTE

ERRATA

Na Edição n.º 2194, do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, de 21 de agosto de 2025

ONDE SE LÊ:

“ATO N.º 277/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO SEI-2024-250006569”

LEIA-SE:

“ATO N.º 277/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO SEI-2025-25006569”

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS,
03 DE SETEMBRO DE 2025.

JORGE BRUM CRISPIM DE CARVALHO

PRESIDENTE

ERRATA

Na Edição n.º 2197, do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, de 27 de agosto de 2025

ONDE SE LÊ:

“ATO N.º 278/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO SEI-2024-250006424”

LEIA-SE:

“ATO N.º 278/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO SEI-2025-25006424”

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS,
03 DE SETEMBRO DE 2025.

JORGE BRUM CRISPIM DE CARVALHO

PRESIDENTE

ERRATA

Na Edição n.º 2197, do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, de 27 de agosto de 2025

ONDE SE LÊ:

“ATO N.º 279/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO SEI-2024-250006733”

LEIA-SE:

“ATO N.º 279/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO SEI-2025-25006733”

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS,
03 DE SETEMBRO DE 2025.

JORGE BRUM CRISPIM DE CARVALHO

PRESIDENTE

ERRATA

Na Edição n.º 2197, do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, de 27 de agosto de 2025

ONDE SE LÊ:

“ATO N.º 280/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO SEI-2024-250006350”

LEIA-SE:

“ATO N.º 280/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO SEI-2025-25006350”

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS,
03 DE SETEMBRO DE 2025.

JORGE BRUM CRISPIM DE CARVALHO

PRESIDENTE

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Artigo 94, Lei Federal nº 14.133/21.

Processo: SEI-2025-25001187

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS E E-MEX TELECOMUNICAÇÕES DO BRASIL LTDA**CONTRATO Nº 014/2025**

OBJETO: O objeto do presente Contrato é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação de dados com redundância física, links em fibra óptica apagada, com instalação, fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, incluindo garantia e assistência técnica integral de funcionamento para atender as demandas da Câmara Municipal de Angra dos Reis, conforme especificações constantes no Termo de Referência, anexo II do Aviso de Contratação Direta, e nas quantidades e especificações da tabela abaixo:

Item	Especificação	Unidade de medida	Qtde	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Link de fibra apagada Ponto A - Plenário/ Ponto B - Secretaria de Comunicação.	Unidade	02	R\$ 429,17	R\$ 858,34	R\$ 10.300,08
2	Link de fibra apagada Ponto A - Plenário/ Ponto C - Secretaria de Tecnologia da Informação.	Unidade	02	R\$ 429,17	R\$ 858,34	R\$ 10.300,08
3	Link de fibra apagada Ponto A - Plenário/ Ponto D - Sede Operacional da TV local.	Unidade	02	R\$ 850,00	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
Valor Total Mensal					R\$ 3.416,68	
Valor Total Anual					R\$ 41.000,16	

Parágrafo Primeiro – Os serviços serão executados com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências e normas do Termo de Referência, bem como nas normas técnicas para a execução dos serviços.

Parágrafo Segundo – A garantia e assistência técnica deverão cobrir

todos os equipamentos, peças, softwares e componentes.

Parágrafo Terceiro – O objeto poderá sofrer acréscimos ou supressões, nos limites previstos no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/21.

PREÇO: O valor mensal do presente Contrato é de R\$ 3.416,68 (três mil quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e oito centavos), perfazendo o valor total anual de R\$ 41.000,16 (quarenta e um mil reais e dezesseis centavos).

PRAZO: A contratação terá eficácia a partir da data da assinatura do contrato e vigorará por 12 meses.

Parágrafo Único – O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos necessários à execução dos serviços ora contratados correrão à conta do Programa de Trabalho 10.001.01.031.0185.2295, Código de Despesa 3.3.9.0.39.00.00, tendo sido empenhada a importância de R\$ 14.236,16 (quatorze mil duzentos e trinta e seis reais e dezesseis centavos) por meio da Nota de Empenho nº 458/2025 datada de 26/08/2025 ficando o restante a ser empenhado à conta do orçamento do próximo exercício.

AUTORIZAÇÃO: 25/08/2025.

DATA DA ASSINATURA: 03/09/2025.

FUNDAMENTAÇÃO: Art.75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021

JORGE BRUM CRISPIM DE CARVALHO

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS - RJ**CONCURSO PÚBLICO****EDITAL Nº 01/2025, DE 04 DE SETEMBRO DE 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, observadas as previsões do art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil; da Lei Municipal nº 4.490, de 24 de junho de 2025; da Lei Municipal nº 412, de 20 de fevereiro de 1995; da Resolução Municipal nº 21, de 15 de dezembro de 1992; e das leis municipais e legislações pertinentes à espécie, vigentes, torna pública a abertura de inscrições do CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de 23 (vinte e três) vagas em cargos de níveis médio, médio técnico e superior de escolaridade e formação de cadastro de reserva, nos termos das normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A execução do concurso público será de responsabilidade técnica e operacional do INSTITUTO SELETIVA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL (“Instituto Seletiva”), conforme contrato celebrado entre as partes e em obediência às normas deste Edital e observância às leis vigentes, visando ao preenchimento das vagas dispostas no subitem 2.1 deste Edital, de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

Compete à Câmara Municipal de Angra dos Reis, por meio da instituição de Comissão, o acompanhamento e a fiscalização de todo o processo e realização deste concurso público, por meio dos seus membros nomeados.

Este concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

O concurso público de que trata este Edital, compreenderá as seguintes etapas:

Etapa	Caráter
Provas Objetivas	Eliminatório e classificatório
Provas Discursivas (redação)	

As provas objetivas e discursivas serão realizadas no município de Angra dos Reis, no Estado do Rio de Janeiro. Porém, caso o número de candidatos inscritos no concurso exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no referido município, ao Instituto Seletiva reserva-se o direito de alocá-los em outras localidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, deslocamento e/ou alojamento dos candidatos.

A participação do candidato neste concurso implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e das condições do referido concurso, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, e das normas legais pertinentes, bem como de eventuais aditamentos, erratas, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte deste Edital, como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

A íntegra deste Edital do concurso público e seus respectivos anexos, bem como todas as demais publicações inerentes ao certame, estarão disponibilizadas nos endereços eletrônicos oficiais www.institutoseletiva.com.br e/ou www.angradosreis.rj.leg.br.

A indicação da jornada de trabalho, do valor da remuneração, dos requisitos exigidos para os cargos e das vagas encontram-se discriminados no subitem 2.1 deste Edital.

A descrição sintética das atribuições específicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.

Integram o presente Edital:

Anexo I – Da descrição sintética das atribuições dos cargos;

Anexo II - Dos conteúdos programáticos;

Anexo III – Do cronograma de execução previsto.

Todos os questionamentos relacionados ao presente concurso deverão ser direcionados, exclusivamente, aos canais de atendimento do Instituto Seletiva, disponíveis pelo correio eletrônico contato@institutoseletiva.com.br, por ligação telefônica ou mensagem on-line para o nº (61) 99992-0511, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 09h às 12h e das 13h às 17h.

Toda referência a horário, para este concurso, será regida pelo horário oficial de Brasília/DF.

DOS CARGOS E DAS VAGAS

Este concurso público oferta um total de 23 (vinte e três) vagas, conforme quadro a seguir (Vagas AC = vagas para Ampla Concorrência e Vagas PCD = vagas reservadas às Pessoas com Deficiência):

Cargo	Pré-requisito	Carga Horária	Remuneração*	Total de Vagas	Vagas AC	Vagas PCD**
Cargos de Nível Médio						
Assistente Legislativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	R\$ 4.633,46	07	06	01
Total de Vagas – Nível Médio				07	06	01
Cargos de Nível Médio Técnico de Escolaridade						
Técnico em Contabilidade	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de Técnico em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 4.633,46	03	02	01
Técnico em Edificações	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de Técnico em Edificações, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 4.633,46	01	01	-
Técnico em Elétrica	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de Técnico em Eletrotécnica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	40 horas semanais	R\$ 4.633,46	01	01	-
Técnico em Informática	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de Técnico em Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	R\$ 4.633,46	02	01	01
Técnico em Recursos Humanos	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de Técnico em Recursos Humanos, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 4.633,46	01	01	-
Total de Vagas – Nível Médio Técnico				08	06	02
Cargos de Nível Superior						
Arquiteto	Diploma, devidamente registrado, de bacharel no curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 5.958,29	01	01	-
Assistente Jurídico	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	R\$ 5.958,29	03	02	01
Contador	Diploma, devidamente registrado, de bacharel no curso de graduação Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 5.958,29	01	01	-
Engenheiro Civil	Diploma, devidamente registrado, de bacharel no curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 5.958,29	01	01	-
Redator	Diploma, devidamente registrado, de licenciatura plena no curso de graduação em Letras – Português/Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	R\$ 5.958,29	02	01	01
Total de Vagas – Nível Superior				08	06	02
Total Geral de Vagas				23	18	05

(*) Benefícios: Vale-transporte para os limites do Município; Auxílio-alimentação; e Auxílio-saúde, nos termos da Lei Municipal nº 4.484/2025.

(**) Não haverá reserva de vagas aos candidatos com deficiência, para provimento imediato, pelo fato de o quantitativo de vagas ofertado ser inferior a 2 (duas) vagas

O cadastro de reserva a ser formado para este concurso será composto por todos os candidatos aprovados em classificação superior às das vagas ofertadas, por cargo, no resultado final do concurso.

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

Para a investidura no cargo escolhido, o candidato deverá satisfazer aos requisitos básicos a seguir elencados:

- ter sido classificado no concurso público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- ter nacionalidade brasileira, ou, 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;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data posse;
- apresentar comprovação da escolaridade exigida para o cargo a que concorre, nos termos do subitem 2.1 deste Edital;
- estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de provento(s) decorrente(s) de aposentadoria e/ou pensão;
- firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- ser considerado apto no exame admissional, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem exigidos;
- comprovar o cumprimento de todos os pré-requisitos previstos para o cargo, nos termos do subitem 2.1 deste Edital;
- não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por crime de improbidade administrativa ou contra a administração pública;
- atender às demais determinações deste Edital.

DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) serão reservados aos candidatos com deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 412, de 20 de fevereiro de 1995, observando-se a compatibilidade da deficiência do candidato com as atividades inerentes ao exercício do cargo para o qual concorre.

Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste Edital resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Serão 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 Federal nº 3.298/1999; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal 14.126, de 22 de março de 2021; na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência, anexando a devida comprovação da deficiência informada, por meio de sua Área do Candidato acessível pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br.

Para fins de comprovação da inscrição na condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá enviar, via upload, no ato de sua inscrição, a imagem legível do laudo médico emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo deve ainda conter identificação do candidato, bem como data e o local de emissão, a assinatura e o carimbo legível do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível, e que contenham as informações exigidas no subitem 4.3.1 deste Edital.

O envio da imagem legível do laudo médico de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Seletiva não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg” e cujo tamanho de seja de, no máximo, 2 MB cada. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo médico de deficiência apresentado na forma do subitem 4.3.1 deste Edital; caso seja solicitado pelo Instituto Seletiva, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações, ao endereço a ser informado.

Os candidatos que não se declararem pessoas com deficiência nos termos deste Edital, perderão o direito de concorrer às vagas reservadas e passarão a concorrer tão somente às vagas destinadas à ampla concorrência.

O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 4.3.1 deste Edital, atendimento especial, podendo solicitar adaptações razoáveis para o dia de realização das provas, no ato de sua inscrição, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas, bem como os comprovantes necessários quando for o caso.

Ressalvadas as disposições previstas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de 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.

Após a posse, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

DA PERÍCIA MÉDICA

A classificação e seleção do candidato inscrito na condição de candidato com deficiência, não garante a ocupação imediata da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica a ser realizada pela Câmara Municipal de Angra dos Reis, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com a deficiência declarada no ato de inscrição.

A perícia médica, promovida por junta médica oficial designada pela Câmara Municipal de Angra dos Reis, avaliará a compatibilidade da deficiência do candidato com o exercício de todas as atribuições do cargo, sem restrições, nos termos dos normativos especificados no subitem 4.2 deste Edital.

A junta médica oficial terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência de capacitação para o exercício do cargo.

Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original, nos termos do subitem 8.3 deste Edital, e do laudo médico de deficiência original, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 (doze) meses anteriores à data prevista para realização da perícia, 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. O laudo deve ainda conter a identificação do candidato, bem como a data e o local de emissão, a assinatura e o carimbo legível do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

O laudo médico de deficiência original, bem como os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser apresentados juntamente com a respectiva cópia simples (cuja conformidade com o original será conferida no momento da apresentação). O candidato poderá, também, apresentar a cópia autenticada em cartório, desse documento.

A cópia simples ou a cópia autenticada do laudo médico de deficiência, bem como a cópia simples ou autenticada dos exames comple-

mentares específicos, serão retidas pela junta médica oficial designada pela Câmara Municipal de Angra dos Reis. Caso sejam apresentados somente os documentos originais, estes serão retidos pela referida junta, por ocasião da realização da Perícia Médica, para fins de arquivamento.

A ausência do CID-10 no laudo médico de deficiência não será motivo de não consideração do candidato como pessoa com deficiência, desde que sua indicação não seja imprescindível para a constatação da deficiência pela junta médica oficial.

Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar além do laudo médico de deficiência, obrigatoriamente, o exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 12 (doze) meses anteriores ao dia previsto para a realização da perícia. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico de deficiência deverá conter, obrigatoriamente, informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a medida do campo visual de cada olho e a somatória do campo visual binocular.

Quando se tratar de deficiência física, o laudo médico de deficiência deverá conter, obrigatoriamente, uma descrição detalhada dos impedimentos físicos e das alterações anatômicas e(ou) funcionais, bem como a especificação das limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses.

O candidato que, após a perícia médica, não for considerado pessoa com deficiência, terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de ampla concorrência, caso obtenha pontuação suficiente para tanto.

Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e passará a concorrer tão somente às vagas para a ampla concorrência, caso detenha nota para tanto, conforme subitem 4.7.4 deste Edital, o candidato que:

- não tiver a sua deficiência reconhecida na perícia médica;
- não apresentar laudo médico de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório), nos termos dos subitens 4.7.3 a 4.7.3.6 ;
- apresentar laudo médico de deficiência em período superior aos 12 (doze) meses anteriores à data prevista para a perícia médica, exceto no caso de candidatos com impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;
- deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 4.7.3.4 a 4.7.3.6 deste Edital;
- não comparecer à perícia médica e não ter atingido os critérios classificatórios às vagas da ampla concorrência;
- evadir-se do local de realização da perícia médica sem passar por todos os procedimentos da avaliação e/ou sem autorização da junta médica oficial;
- não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 8.3 deste Edital.

O candidato cuja deficiência tenha sido reconhecida como existente, porém declarada como incompatível com as atividades inerentes ao cargo, na perícia médica, será eliminado do concurso.

Da decisão da perícia médica, caberá recurso administrativo no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de publicação do resultado preliminar, nos moldes definidos no edital de convocação divulgado pela Câmara Municipal de Angra dos Reis, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e os motivos da contestação.

A critério da Câmara Municipal de Angra dos Reis, o candidato poderá ser convocado para uma reavaliação, presencialmente, por uma nova junta médica.

As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por desclassificação no certame ou por decisão na perícia médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Somente haverá isenção total do valor da taxa de inscrição para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 2.761, de 07 de julho de 2011, e pela Lei Municipal nº 2.956, de 10 de outubro de 2012.

Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar:

- ser hipossuficiente, com renda familiar inferior ou igual ao salário-mínimo nacional, nos termos da Lei Municipal nº 2.761/2011; ou
- ser doador de sangue ao Hemonúcleo de Angra dos Reis ou às instituições oficiais de saúde, nos termos da Lei Municipal nº 2.956, de 10 de outubro de 2012.

Para comprovação da condição disposta no subitem 5.2 deste Edital, o candidato deverá seguir os procedimentos a seguir, no período previsto no Anexo III deste Edital e por meio de sua Área de Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br.

1ª Possibilidade – Hipossuficiência, nos termos da Lei Municipal nº 2.761/2011 – enviar, por meio de upload de arquivo, imagem digitalizada legível dos documentos a seguir especificados:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em específico, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho e página seguinte em branco, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função (será aceita a CTPS digital, desde que contenha os dados necessários para identificação da experiência profissional e os dados anteriormente especificados);
- comprovante de renda do candidato, bem como dos familiares maiores de 18 (dezoito) anos, residentes no mesmo endereço, referente ao mês anterior ao de inscrição do candidato no concurso;
- comprovantes de residência, em nome do candidato, ou do familiar residente no mesmo endereço (contas de energia elétrica, água ou telefone fixo), emitidos nos três meses anteriores à data de inscrição no concurso;
- Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento do cônjuge (esta última, em caso de união estável);
- Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento dos familiares residentes no mesmo endereço;
- declaração, de próprio punho, de não estar recebendo seguro-desemprego, firmada pelo candidato;
- Certidão CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais, expedida pela Previdência Social;
- documento de identidade, nos termos do subitem 8.3 deste Edital, e CPF dos familiares maiores de 18 (dezoito) anos, residentes no mesmo endereço do candidato; e
- documento oficial de identidade, nos termos do subitem 8.3 deste Edital, e CPF do candidato.

2ª Possibilidade – Doador de sangue, nos termos da Lei Municipal nº 2.956/2012 – enviar, por meio de upload de arquivo, imagem digitalizada legível dos documentos a seguir especificados:

- comprovante de, pelo menos, 03 (três) doações de sangue realizadas no período de 01 (um) ano antes da data final das inscrições neste concurso, emitido por órgão autorizado pela Fundação de Saúde de Angra dos Reis – FUSAR; e
- documento oficial de identidade, nos termos do subitem 8.3 deste Edital, e CPF.

Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”, cujo tamanho sejam de, no máximo, 2 MB cada. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação prevista nos subitens 5.3.1 e 5.3.2 deste Edital.

O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação prevista nos subitens 5.3.1 e 5.3.2 deste Edital; caso seja solicitada pelo Instituto Seletiva, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, ao endereço a ser informado, para confirmação da veracidade das informações apresentadas eletronicamente.

As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação da seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que, a qualquer tempo, tenha comprovado que omitiu informações, tornou-as

inverídicas, fraudou ou falsificou documentação e/ou não observar a forma e o prazo estabelecidos neste item 5 do Edital.

Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo Instituto Seletiva.

Os resultados preliminar e definitivo da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição serão divulgados na data prevista no Anexo III deste Edital, através do endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br.

O candidato poderá contestar o indeferimento de seu pedido de isenção por meio de recurso interposto através da Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, no prazo previsto no Anexo III deste Edital, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e os motivos da contestação.

O candidato que no resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, após análise dos recursos interpostos, tenha tido o seu pedido indeferido, deverá, caso queira efetivar sua inscrição no concurso, imprimir e pagar a respectiva taxa de inscrição do concurso, no prazo previsto no Anexo III deste Edital.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, durante o período estabelecido no Anexo III deste Edital, observado o horário oficial de Brasília/DF.

A Câmara Municipal de Angra dos Reis e o Instituto Seletiva não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição referente ao cargo ao qual pretende concorrer, através de boleto bancário, até a data prevista no Anexo III deste Edital, de acordo com as informações a seguir:

Cargos	Taxa de Inscrição
Cargos de Nível Médio	R\$ 90,00 (noventa reais)
Cargos de Nível Médio Técnico	R\$ 90,00 (noventa reais)
Cargos de Nível Superior	R\$ 110,00 (cento e dez reais)

O candidato poderá realizar mais de uma inscrição no concurso, a partir da efetiva inscrição e do pagamento ou do pedido de isenção da(s) respectiva(s) taxa(s) de inscrição, e desde que respeitados os turnos de aplicação de provas objetivas e discursivas previstos no subitem 7.2 deste Edital, bem como cumpridos os requisitos exigidos para os cargos a que pretenda concorrer, conforme disposto neste Edital.

O boleto bancário de que trata o subitem 6.2 deste Edital estará disponível no endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, na Área do Candidato, após finalização da inscrição, devendo ser impresso para pagamento em qualquer Agência Bancária, bem como nas lotéricas e em outros estabelecimentos autorizados para tanto.

O pagamento do boleto bancário do valor da taxa de inscrição, também poderá ser pago via PIX, devendo o candidato:

- utilizar a função “copia e cola” do código PIX que consta no boleto bancário, acessar o aplicativo de seu banco, selecionar a opção de pagamento via PIX, “colar” o código copiado e concluir a transação; ou
- acessar o aplicativo de seu banco, selecionar a opção de pagamento via PIX, apontar a câmera do aparelho celular para a imagem do QR-

code que consta do boleto bancário e concluir a transação.

Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição por outros meios que não os elencados nos subitens 6.2.2 e 6.2.3 deste Edital.

Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) para um mesmo cargo ou para cargos com mesmo turno de aplicação de provas, por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada a inscrição que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela ordem do requerimento realizado através do sistema de inscrições on-line do Instituto Seletiva.

As demais inscrições do candidato na situação prevista no subitem 6.3 deste Edital, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor da taxa de inscrição paga, uma vez que a realização de uma segunda inscrição, nas condições do subitem 6.3 em comento, implica a renúncia da(s) inscrição(ões) anterior(es) e da restituição da(s) taxa(s) paga(s).

A inscrição será efetivada somente após a comprovação, pela rede bancária, do pagamento da respectiva taxa.

Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário, emitido juntamente com o comprovante disponibilizado ao final da inscrição via endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br.

O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, quando solicitado.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário on-line de inscrição, a transmissão dos dados e os demais atos necessários para inscrição no concurso.

É proibida a transferência do valor pago, a título de taxa de inscrição, para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

A taxa de inscrição paga pelo candidato não será devolvida em hipótese alguma, salvo se, por conveniência da administração pública, ou por outro motivo, o certame seja anulado.

O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e/ou resultados publicados oficialmente no decorrer do certame, no endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos inerentes ao concurso, bem como de sua imagem para a divulgação do certame, seja de forma institucional e/ou comercial por parte do Instituto Seletiva e pela Câmara Municipal de Angra dos Reis.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Para se inscrever neste concurso público, o candidato deverá:

- acessar a área correspondente ao concurso público da Câmara Municipal de Angra dos Reis, por meio do endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, durante o período de inscrições previsto no Anexo III deste Edital;
- ler atentamente este Edital e as instruções que compõem o formulário eletrônico de inscrição;
- preencher o formulário eletrônico de inscrição e transmitir os dados pela internet, providenciando a impressão do boleto bancário em ato contínuo;
- pagar o valor da inscrição correspondente ao cargo pretendido, via boleto bancário gerado, até a data de vencimento constante do boleto;
- e, caso não efetue o pagamento do boleto gerado inicialmente, imprimir a segunda via do boleto bancário, através de sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br.

Antes de solicitar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo

ao qual deseja concorrer.

O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no concurso até a data final prevista no Anexo III deste Edital, não participará do certame.

Não serão aceitas inscrições via e-mail, Sedex ou postal, ou por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

Durante o período de solicitação de inscrição, o candidato poderá realizar alteração da opção de atendimento especial e do sistema de concorrência (ampla concorrência ou pessoa com deficiência).

Encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

As informações prestadas na solicitação de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Seletiva do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e/ou verdadeira.

Os resultados preliminar e definitivo das inscrições efetivadas no concurso serão publicados nas datas previstas no Anexo III deste Edital, na página do concurso contida no endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br.

O candidato que tiver sua inscrição indeferida, poderá impetrar recurso em face do respectivo resultado preliminar, por meio de sua Área do Candidato acessível pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, no prazo previsto no Anexo III deste Edital.

O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame, qual seja, www.institutoseletiva.com.br.

DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la via formulário eletrônico de inscrição, durante o período de inscrição previsto no Anexo III deste Edital, assinalando quais os recursos especiais serão necessários e comprovando a respectiva necessidade de condição especial, quando for o caso.

Além do procedimento previsto no subitem 6.11.1 deste Edital, o candidato deverá enviar, ainda, via upload de arquivo, a imagem digitalizada do laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o tratamento diferenciado solicitado. O laudo deve ainda conter a identificação do candidato, bem como a data e o local de emissão, a assinatura e o carimbo legível do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg” e cujo tamanho de seja de, no máximo, 2 MB cada. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetivas e discursivas, além de cumprir o que dispõe o subitem 6.11.1 deste Edital, deverá apresentar laudo médico que contenha a justificativa para a realização das referidas provas com tempo adicional e as demais informações previstas subitem 6.11.2 deste Edital.

O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 4.5 deste Edital.

O candidato que tiver sua solicitação de tempo adicional deferida, ainda que, no ato de sua inscrição não tenha optado por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se não eliminado do concurso, deverá, obrigatoriamente, submeter-se à perícia médica para confirmar a condição de pessoa com deficiência, para fins da aplicação do disposto no subitem 6.11.3.1 deste Edital.

A candidata que tiver necessidade de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas objetivas e discursivas, estará amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019.

Terá o direito previsto no subitem 6.11.4 deste Edital a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas objetivas e discursivas do concurso público.

A prova da idade será feita mediante o envio da imagem da respectiva certidão de nascimento, de acordo com o disposto nos subitens 6.11.1 e 6.11.2 deste Edital.

Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída pela imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

A candidata deverá apresentar, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas.

A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um(a) acompanhante adulto(a) que ficará em sala reservada e será o(a) responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto(a) não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas do concurso.

Não será permitida a entrada do lactente e(ou) do(a) acompanhante após o fechamento dos portões, no dia de aplicação das provas.

A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

Durante o período de amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do(a) acompanhante.

O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas, em igual período. Caso a candidata ultrapasse os trinta minutos previstos em Lei, para amamentação de cada filho, somente lhe será compensado os exatos trinta minutos.

Candidatos com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao Instituto Seletiva no período previsto no Anexo III deste Edital, por inexistir a doença na data-limite para tanto, deverão fazê-lo via correio eletrônico (contato@institutoseletiva.com.br) tão logo a condição seja diagnosticada, encaminhando em anexo a documentação comprobatória dessa situação.

Os candidatos na situação prevista no subitem 6.11.5 deste Edital, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, para terem direito ao tratamento diferenciado requerido.

A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo Nome Social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas do concurso, deverá informá-lo ao final do cadastro de sua inscrição, por meio da opção de solicitação e atendimento pelo nome social disponível em tela.

As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o Nome Social informado.

Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao Instituto Seletiva previamente referida situação, nos moldes dos subitens 6.11.1 e 6.11.2 deste Edital.

Os candidatos citados no subitem 6.11.9 deste Edital deverão, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que

comprovem o uso de tais equipamentos.

A solicitação de condição especial para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e desde que solicitados na forma de que trata este item 6.11 do Edital.

Verificada, a qualquer tempo, inexistência nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Seletiva não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação ao destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória da(s) condição(ões) especial(is) solicitada(s), conforme este item 6.11 deste Edital; caso seja solicitado pelo Instituto Seletiva, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, a endereço a ser informado, para a confirmação da veracidade das informações apresentadas eletronicamente.

Os candidatos que não fizerem a solicitação de condição especial na forma deste item 6.11 e no prazo previsto no Anexo III deste Edital, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição pretendida, atendida.

Será, ainda, indeferida a solicitação do candidato que enviar a documentação incompleta, ilegível, errada ou enviar intempestivamente ou de forma distinta da prevista neste Edital.

Os resultados preliminar e definitivo dos pedidos de condição especial serão publicados nas datas previstas no Anexo III deste Edital, na página do concurso acessível pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br.

O candidato que tiver sua solicitação de condição especial indeferida, poderá impetrar recurso em face do respectivo resultado preliminar, por meio de sua Área do Candidato acessível pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, no prazo previsto no Anexo III deste Edital.

DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS (REDAÇÃO)

Serão aplicados exames de habilidades e conhecimentos aos candidatos inscritos neste concurso, por meio de provas objetivas e discursivas (redação), de caráter eliminatório e classificatório.

A aplicação das provas objetivas e discursivas ocorrerá em mesma data, conforme previsto no Anexo III deste Edital, e de acordo com os turnos a seguir:

Cargos	Turno das provas objetivas e discursivas
Nível Médio Técnico de Escolaridade	Manhã
Nível Médio de Escolaridade Nível Superior de Escolaridade	Tarde

A data de aplicação das provas objetivas e discursivas está sujeita à alteração, conforme conveniência e oportunidade da administração pública, sendo a data estipulada neste Edital uma data prevista.

Os locais de realização das provas objetivas e discursivas serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, na data prevista no Anexo III deste Edital, em conformidade com o subitem 1.5 deste Edital, devendo o candidato, obrigatoriamente, acessá-lo para verificar seu local de provas.

Ao candidato, somente será permitida a participação nas provas em data, horário e local constantes no local de aplicação de provas divulgado conforme subitem 7.3 deste Edital.

Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

As provas objetivas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.

As provas objetivas serão compostas por questões de múltipla escolha e cada questão conterá quatro alternativas (A, B, C e D), dentre as quais apenas uma estará correta.

Haverá, no cartão-resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das alternativas – A, B, C e D, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

O candidato deverá marcar um, e somente um, dos campos de cada questão no cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

As provas objetivas para os cargos de níveis médio e médio técnico, previstos no subitem 2.1 deste Edital, serão compostas na forma a seguir:

Área de conhecimento	Disciplina	Número de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
	Raciocínio Lógico	05	1,00	5,00
	Legislação e Ética no Serviço Público	05	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos ao cargo	20	2,00	40,00
Total		40	-	60,00

As provas objetivas para os cargos de nível superior de escolaridade, previstos no subitem 2.1 deste Edital, serão compostas na forma a seguir:

Área de conhecimento	Disciplina	Número de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
	Noções de Informática	05	1,00	5,00
	Legislação e Ética no Serviço Público	05	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos ao cargo	20	2,00	40,00
Total		40	-	60,00

Será considerado aprovado nas provas objetivas deste concurso público os candidatos que obtiverem, em resultado definitivo, o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos às provas objetivas de múltipla escolha e pontuarem o mínimo de 1 (uma) questão por disciplina, nos termos dos subitens 7.6 e 7.7 deste Edital.

A nota final das provas objetivas dos candidatos aos cargos de níveis médio, médio técnico e superior, será o somatório do produto da quantidade de questões com respostas em concordância com o gabarito oficial definitivo e o respectivo peso por disciplina, conforme quadros contidos nos subitens 7.6 e 7.7 deste Edital.

Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que não alcançar os critérios mínimos para aprovação previstos no subitem 7.8 deste Edital.

O candidato eliminado na forma do subitem 7.8.2 deste Edital não terá classificação alguma no concurso público.

As provas objetivas de múltipla escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico dos cartões-respostas.

Os gabaritos oficiais das provas objetivas de múltipla escolha serão disponibilizados na página do concurso, acessível pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, na data prevista no Anexo III deste Edital.

O caderno de questões das provas será divulgado no endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, na mesma data da divulgação dos gabaritos preliminares.

O espelho do cartão-resposta do candidato será divulgado no endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, na mesma data da divulgação do resultado preliminar da prova objetiva, e ficará disponível até a publicação do resultado final do concurso.

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

Os conteúdos programáticos para as provas estão disponibilizados no Anexo II deste Edital.

Os conteúdos relacionados no Anexo II poderão ser pesquisados em qualquer bibliografia sobre o assunto.

As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

Cada questão das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas expressamente nos conteúdos dispostos do Anexo II deste Edital.

A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

A Câmara Municipal de Angra dos Reis e o Instituto Seletiva não se responsabilizarão por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso público ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

DAS PROVAS DISCURSIVAS (REDAÇÃO)

As provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas nos mesmos dia e horário previstos para realização das provas objetivas, a todos os candidatos do concurso, compreenderá a elaboração de um texto dissertativo de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) e no máximo 30 (trinta) linhas, e valerá de 0,0 (zero) a 30,0 (trinta) pontos.

O texto dissertativo deverá ser desenvolvido sobre tema a ser anunciado no caderno de questões, que refletirá questões contemporâneas e sociais de relevância, que exigirão do candidato uma abordagem crítica e bem fundamentada para sua elaboração.

Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na forma do subitem 7.8 deste Edital, e mais bem classificados nas provas objetivas de acordo com os quantitativos por cargo a seguir, respeitados os empatados em última posição:

Cargo	Convocados Ampla Concorrência	Convocados Pessoa Com Deficiência	Total de Convocados
Arquiteto	06	02	08
Assistente Jurídico	12	06	18
Assistente Legislativo	36	06	42
Contador	06	02	08
Engenheiro Civil	06	02	08
Redator	06	06	12
Técnico em Contabilidade	12	06	18
Técnico em Edificações	06	02	08
Técnico em Elétrica	06	02	08
Técnico em Informática	06	06	12
Técnico em Recursos Humanos	06	02	08

Caso o número de candidatos aprovados nas provas objetivas e que tenham se declarado pessoa com deficiência seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 7.14.2 deste Edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência posicionados até o total de convocados de candidatos com deficiência, estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

O candidato cuja prova discursiva não seja corrigida na forma do subitem 7.14.2 deste Edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

A redação deverá ser desenvolvida em formulário específico e personalizado, qual seja, o caderno de texto definitivo, fornecido junto com o cartão-resposta das provas objetivas e o caderno de questões.

Serão considerados aprovados nas provas discursivas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima deste prova, prevista no subitem 7.14.1 deste Edital.

Os textos definitivos das provas discursivas deverão ser manuscritos em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente, de ponta grossa e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo no caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para este fim, nos termos deste Edital. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Seletiva devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

A redação das provas discursivas será avaliada segundo os critérios a seguir:

Crítérios	Pontuação Máxima por Critério
1 – Apresentação, legibilidade, margens e parágrafos.	3,00
2 – Manutenção do tema proposto.	3,00
3 – Articulação entre as partes do texto.	3,00
4 – Fuga à obviedade das ideias expostas.	3,00
5 – Progressão no desenvolvimento das ideias e coerência entre os argumentos apresentados.	6,00
6 – Objetividade, ordenação e clareza das ideias.	6,00
7 – Formulação linguística, segundo as regras (morfossintáticas, ortográficas e de pontuação) da norma-padrão do português.	6,00
Máximo de Pontos	30,00

O critério 7 – Formulação linguística, segundo as regras da norma-padrão do português (morfofossintáticas, ortográficas e de pontuação), será calculado da seguinte forma:

- 0,4 (quatro décimos) deduzidos para cada erro relacionado às convenções da escrita: ortografia, acentuação, pontuação;
- 0,6 (seis décimos) deduzidos para cada erro relacionado à morfofossintaxe; e
- 0,8 (oito décimos) deduzido para cada erro relacionado à propriedade vocabular.

Por linha efetivamente escrita entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.

Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada no caderno de texto definitivo.

Será atribuída nota 0,00 (zero) à redação que:

- não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- contiver identificação fora do local apropriado;
- não cumprir com o mínimo de 25 (vinte e cinco) linhas efetivamente escritas, nos termos dos subitens 7.14.1 deste Edital;
- apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- estiver em branco;
- fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; e
- apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas.

O caderno de texto definitivo das provas discursivas será fornecido juntamente com o cartão-resposta e o caderno de questões das provas objetivas no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, devolver ao fiscal, obrigatoriamente, o cartão-resposta (das provas objetivas), o caderno de texto definitivo (das provas discursivas), ambos devidamente assinados, apenas, no local indicado, e o caderno de questões.

O caderno de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação das provas discursivas; o espaço reservado no caderno de questões para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

O caderno de texto definitivo conterá um cartão numerado e destacável, onde deverá ser aposta a assinatura do candidato. Este cartão será destacado pelo aplicador da prova e depositado em local próprio, fornecido pelo Instituto Seletiva, de forma a desidentificar a prova.

O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta quando da realização das provas discursivas. Aquele que não observar tais orientações, poderá receber nota 0,00 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

Para a realização das provas, o candidato deverá estar munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do comprovante de confirmação de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original, nos termos do subitem 8.3 deste Edital.

Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

Durante a realização das provas, antes e a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, dentre outros procedimentos, de acordo

com orientações do fiscal de sala.

O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões-respostas.

Para este concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Secretaria de Defesa Social, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos Institutos de Identificação e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; Carteiras funcionais emitidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira Nacional de Habilitação, mesmo já vencida, (somente o modelo com foto); carteira de identidade portuguesa; Carteira de Trabalho e Previdência Social (o modelo com foto, com o número do registro geral e do CPF).

Os documentos oficiais de identidade deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Não serão aceitos documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo sem foto, sem o número do registro geral e do CPF); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade.

O candidato que não apresentar a via original do documento oficial de identidade não realizará as provas deste concurso e será eliminado no concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial - Boletim de Ocorrência (em via original ou cópia autenticada), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos. O documento de registro da ocorrência (em via original ou cópia autenticada) será retido pela equipe de aplicação do Instituto Seletiva.

O Boletim de Ocorrência, para fim deste concurso, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização da prova.

O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido no subitem 8.3.3 deste Edital, ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, será submetido à identificação especial, que compreende a coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, além de coleta de impressão digital e registro fotográfico.

A duração das provas será de 4h (quatro horas), incluído o tempo necessário para a distribuição dos cadernos de questões, para a leitura das instruções e o preenchimento do cartão-resposta e do caderno de texto definitivo, sendo de responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

Após o término do tempo de duração previsto no subitem 8.4 deste Edital, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo à transcrição das respostas, com exceção das condições especiais homologadas previamente.

Para as provas que serão aplicadas no turno da manhã, os portões serão abertos a partir das 07h00min e fechados, impreterivelmente, às 07h50min. As provas serão realizadas com início previsto para as 08h00min e encerramento às 12h00min, de acordo com o tempo de duração das provas.

Para as provas que serão aplicadas no turno da tarde, os portões serão abertos a partir das 13h00min e fechados, impreterivelmente, às 13h50min. As provas serão realizadas com início previsto para as 14h00min e encerramento às 18h00min, de acordo com o tempo de duração das provas.

Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 8.4 deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos

presentes a partir do uso de um marcador de tempo de prova fixado em quadro, de visualização por todos os presentes em sala.

O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, de acordo com os subitens 8.4.2 e 8.4.3 deste Edital, sendo eliminado o candidato considerado ausente na aplicação.

Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

O local de realização das provas contendo o endereço, a sala e os horários de abertura e fechamento dos portões de acesso ao local das provas, bem como o horário do início e encerramento dessas, serão disponibilizados via Cartão de Confirmação de Inscrição, acessível pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, na data prevista no Anexo III deste Edital.

No dia de aplicação das provas, serão fornecidos ao candidato o caderno de questões, o cartão-resposta personalizado com os dados do candidato e o caderno de texto definitivo das provas discursivas, incluindo-se campo próprio para aposição da assinatura e transcrição das respostas.

O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, em especial seu nome e seu CPF, bem como na capa do caderno de texto definitivo.

O caderno de questões contém informações pertinentes ao concurso que devem ser lidas atentamente.

Ao terminar a conferência do caderno de questões, caso esteja incompleto ou apresente alguma incorreção, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

É de responsabilidade exclusiva do candidato a aposição da assinatura no cartão-resposta em campo específico para tanto. Na ausência da assinatura no cartão-resposta o candidato será eliminado do certame.

Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Instituto Seletiva tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão-resposta, bem como o texto definitivo das provas discursivas para o caderno de texto definitivo, os quais serão os únicos documentos válidos para a correção das respectivas provas.

Somente será aceita a transcrição das respostas para o cartão-resposta e caderno de texto definitivo feita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas e concedidas.

O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta e o caderno de texto definitivo, sob pena de não os ter corrigidos e, conseqüentemente, ser eliminado do concurso.

Não haverá substituição do cartão-resposta e do caderno de texto definitivo das provas por erro do candidato.

A partir da leitura eletrônica do cartão-resposta, não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

Serão considerados nulos os cartões-respostas e os cadernos de texto definitivo que estiverem marcados ou escritos, respectivamente, a lápis, ou contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, formas etc.), produzido pelo candidato, fora do lugar especificamente indicado para tais finalidades.

O preenchimento do cartão-resposta e do caderno de texto definitivo das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do caderno de questões.

As instruções que constam no caderno de questões das provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela equipe do Instituto Seletiva durante a realização das provas, complementam este Edital e devem ser observadas e seguidas, também, pelos candidatos.

Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 3 (três) horas de seu início, mediante a entrega obrigatória do seu caderno de questões, do cartão-resposta e do caderno de texto definitivo, devidamente assinados, ao fiscal de sala.

O candidato que, por qualquer motivo ou recusa não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 8.15 deste Edital, terá o fato consignado em ata, suas provas não corrigidas e, conseqüentemente, será eliminado do concurso público.

Os candidatos poderão ausentar-se temporariamente da sala de aula, para utilização de sanitários ou para beber água, após transcorrido o tempo mínimo de 01 (uma) hora do horário do início da aplicação das provas e até o prazo de 20 (vinte) minutos antes do término dessas. Em havendo necessidade de saída de sala em tempo inferior ao previsto no subitem 8.15.2 deste Edital, por motivo de força maior, a demanda deve ser reportada ao Fiscal de Sala, que a analisará.

Será fornecido aos candidatos, no decurso dos últimos 20 (vinte) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas, um formulário específico para anotação do gabarito de suas provas objetivas, o qual poderá ser levado pelos candidatos, para fins de conferência quando da publicação dos gabaritos oficiais das provas objetivas.

Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros, sendo que os 3 (três) últimos candidatos presentes em sala somente poderão deixar o local de provas juntos.

Ao término de suas provas, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal – caderno de questões, cartão-resposta e caderno de texto definitivo, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização.

Os candidatos não poderão levar consigo o caderno de questões, mesmo depois de passado o período de sigilo previsto no subitem 8.15 deste Edital.

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 aos critérios de avaliação/classificação.

Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação, sob pena de eliminação.

Será eliminado do concurso, mediante registro em termo de ocorrência, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

- aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, tablets, ipods, gravadores, pendrive, mp3 player e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

- óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;
- quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.);
- armas brancas, tais como faca, tesoura, punhal, canivete ou similares.

O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

Durante o período de provas, não será permitido ao candidato o uso de quaisquer objetos, exceto aqueles permitidos no subitem 8.1 deste Edital. Também não será permitida a circulação de candidatos, nas dependências físicas do ambiente de provas, durante a realização destas, utilizando bolsas, mochilas, pochetes, entre outros.

Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em invólucro fornecido pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 8.21 deste Edital. O Instituto Seletiva, por força do disposto no subitem 8.21.3 deste Edital, disponibilizará aos candidatos invólucro para guarda de objetos, seja de que tipos forem. Referido invólucro, devidamente lacrado, deverá ser mantido embaixo da carteira até o término das suas provas ou em local autorizado pelo fiscal de sala, para tanto, podendo tão somente ser deslacrado fora do ambiente de provas.

O Instituto Seletiva não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pessoais dos candidatos, nem se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, ou por danos a eles causados vindo, por este fato, recomendá-los que não levem nenhum dos objetos citados no subitem 8.21 deste Edital no dia de realização das provas.

Durante todo o tempo de permanência dos candidatos nas salas de provas, telefones celulares e(ou) qualquer equipamento eletrônico, deverão permanecer obrigatoriamente desligados e acondicionados no invólucro para guarda de objetos lacrado, com todos as funções, os aplicativos e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.

A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer área do local de provas. Assim, ainda que o candidato não tenha ingressado na sala de aplicação de provas no início do certame, ou tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos.

Para a segurança de todos os envolvidos neste concurso, os candidatos não poderão portar arma de fogo no dia e no local de realização das provas.

Será também eliminado do concurso o candidato que:

- portar ou manusear produtos inflamáveis, químicos ou qualquer outro tipo de material que possa pôr em risco a saúde e a segurança dos demais presentes;
- não permitir a coleta de sua assinatura;
- não devolver o cartão-resposta e o caderno de texto definitivo ao concluir as suas provas, bem como o caderno de questões;
- dar ou receber auxílio (com exceção do atendimento especial autorizado) para a realização das provas;
- comunicar-se com outro(s) candidato(s);
- entrar no local de prova e demais locais de avaliação após o horário de início dela e com o correspondente fechamento da entrada de acesso ao prédio;
- recusar a se submeter a detector de metal;
- demonstrar comportamento agressivo ou proferir ameaças a outros candidatos ou aos membros do Instituto, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- fumar, consumir álcool ou narcóticos nos locais de prova e demais etapas avaliativas;
- utilizar-se de ou portar materiais não autorizados/permitidos, tais como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário,

- notas ou impressos;
- realizar anotações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - for surpreendido portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente;
 - registrar, em local não apropriado de qualquer documento avaliativo, qualquer palavra ou marca que o identifique;
 - utilizar-se, ou tentar utilizar, meios fraudulentos ou ilegais para conseguir a própria aprovação ou a de terceiro(s), em qualquer etapa do concurso.
 - perturbar a ordem dos trabalhos por comportamento indevido;
 - ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova portando o caderno de questões, o cartão-resposta e o caderno de texto definitivo;
 - ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova sem a devida autorização de fiscal ou sem o devido acompanhamento de fiscal.

O Instituto Seletiva, no dia de realização das provas, poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

O candidato que for submetido ao detector de metais e este detectar a presença de objeto metálico, caso o objeto não possa ser vistoriado para que seja descartada a possibilidade de uso para fins ilícitos, será eliminado.

Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja constatado que não houve intenção de burlar o Edital e/ou o concurso, o candidato será mantido no concurso.

Ao término das provas, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o acesso aos sanitários.

Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAIS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

A nota final no concurso será o somatório das notas finais obtidas nas provas objetivas e discursivas, que pode totalizar a pontuação máxima de 90,00 (noventa) pontos para todos os cargos.

Após o cálculo da nota final e aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 9.3 deste Edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, por cargo e de acordo com os valores decrescentes do somatório das notas finais das provas objetivas e discursivas.

Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se declararem com deficiência, se não forem eliminados do concurso, serão publicados em lista específica para candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência e figurarão, também, na lista de classificação geral (ampla concorrência).

Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem e no que couber:

- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
- obtiver maior pontuação nas questões da área de conhecimentos específicos da prova objetiva;
- obtiver maior pontuação na prova discursiva;
- obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da prova objetiva;
- obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática da prova objetiva (quando houver);
- obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico da prova objetiva (quando houver);
- tiver maior idade;
- tiver exercido a função de Jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 9.3 deste Edital, o Instituto Seletiva realizará sorteio público, a ser acompanhado pela Comissão Examinadora do Concurso Público.

Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do critério de desempate previsto na alínea “g” do subitem 9.3 deste Edital, serão convocados, antes da publicação do resultado final do concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento, com o fim de verificar o horário do nascimento para fins de desempate.

Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

Para os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do critério de desempate previsto na alínea “h” do subitem 9.3 deste Edital, a validação da comprovação da função de jurado será realizada por meio da documentação apresentada no ato da inscrição no concurso, sendo aceitos, para tanto, certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal e alterações.

O resultado final do concurso público será divulgado nos endereços eletrônicos www.institutoseletiva.com.br e www.angradosreis.rj.leg.br, em duas listas, a saber:

- uma lista contendo a classificação de todos os candidatos inscritos nas vagas de ampla concorrência e na condição de pessoa com deficiência; e
- uma lista contendo, especificamente, a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência.

DOS RECURSOS

Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia útil subsequente à data de publicação do objeto do recurso, para as seguintes situações:

- contra indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição;
- contra indeferimento da inscrição;
- contra indeferimento do pedido de condições especiais para realização das provas;
- contra o gabarito preliminar das provas objetivas;
- contra a totalização preliminar dos pontos obtidos nas provas objetivas, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- contra a classificação preliminar dos candidatos no concurso público.

Os recursos elencados no subitem 10.1 deste Edital deverão ser impetrados e encaminhados através da Área de Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br.

No caso de indeferimento da inscrição, previsto na alínea “b” do subitem 10.1 deste Edital, além de proceder conforme disposto no subitem 10.2 deste Edital, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do e-mail contato@institutoseletiva.com.br, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

Os recursos previstos no subitem 10.1 deste Edital devem seguir as seguintes determinações:

- ser redigidos de forma clara e objetiva;
- conter indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou do procedimento que está sendo contestado/recorrido, quando o recurso for contra o gabarito preliminar das provas objetivas;
- não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso/fundamentação;
- apresentar argumentação lógica e consistente;
- apresentar indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos, quando necessário.

Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.

Será indeferido o recurso:

- que for encaminhado por outro meio que não o estabelecido neste Edital ou em editais específicos que os instrua;
- que apresentar em seu teor fundamentação de outras questões e não a que for objeto do recurso;
- que não informar o número correto da questão a qual postula o recurso;
- que não estiver devidamente fundamentado;
- que não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
- que apresentar teor que desrespeite a banca examinadora;
- que for interposto em desacordo com o prazo estabelecido;
- que apresentar teor referente a terceiros;
- cujo objeto impugnado não seja referente ao prazo recursal em andamento;
- não atender às exigências previstas neste Edital ou em editais específicos que os instrua.

As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas na Área do Candidato, de acesso privativo, acessível pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br.

Após a divulgação oficial de que trata o subitem 10.7 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada pelo candidato até a publicação do resultado final deste concurso público.

O ponto relativo à questão da prova objetiva eventualmente anulada por força de recurso interposto, será atribuído a todos os candidatos que fizeram a referida prova e não obtiveram pontuação na referida questão, conforme o gabarito definitivo oficial, independentemente de terem interposto recurso. O candidato que já havia recebido o ponto referente à questão anulada, antes da apreciação do recurso, terá esse ponto mantido sem receber qualquer pontuação a mais.

Alterado o gabarito preliminar oficial da prova objetiva de um dado cargo, de ofício ou por força de provimento de recurso, todas as provas desse cargo serão corrigidas de acordo com o novo gabarito, independentemente se o candidato interpôs recurso ou não.

Alterado qualquer resultado preliminar após análise de recurso, a pontuação do candidato será corrigida em resultado definitivo.

Na ocorrência do disposto nos subitens 10.8 e 10.9 deste Edital, 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.

Não haverá reapreciação de recursos.

Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos no subitem 10.1 deste Edital.

A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

A Câmara Municipal de Angra dos Reis e o Instituto Seletiva não se responsabilizam por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, extravio da correspondência por parte dos correios, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega dos envelopes, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis.

DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O ato de homologação do resultado final do concurso público será publicado em Boletim Oficial de Angra dos Reis e divulgado nos endereços eletrônicos www.institutoseletiva.com.br e www.angradosreis.rj.leg.br.

DA NOMEAÇÃO E POSSE

Homologado o resultado final do concurso, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

À Câmara Municipal de Angra dos Reis reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas no subitem 2.1 deste Edital, restando clara que a aprovação no concurso público acima do número de vagas expressas neste Edital, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal de Angra dos Reis, da rigorosa ordem de classificação, da existência de futuras vagas e do prazo de validade do concurso.

A partir da convocação, o candidato nomeado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias úteis contado da publicação do ato de nomeação dn cargo, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

São requisitos para a posse, os quais devem apenas ser comprovados pelo candidato mediante a nomeação, os previstos no subitem 3.1 deste Edital.

Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não apresentar a documentação completa exigida a seguir, no ato da posse:

- 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);
- original e cópia simples do documento de identidade com fotografia, acompanhada do documento do original;
- original e cópia simples do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do documento original;
- original e cópia simples do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do documento original;
- original e cópia simples de Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- original e cópia simples do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do documento original;
- original e cópia simples do comprovante de residência atualizado, acompanhada do documento original;
- declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
- declaração de bens atualizada até a data da posse;
- original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- original e cópia simples do cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- original e cópia simples do comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo a que concorre, nas condições especificadas no subitem 2.1 deste Edital;
- declaração de acumulação ou não acumulação de vínculo com o serviço público (podendo ser elaborada de próprio punho);
- original e cópia simples da certidão de nascimento dos filhos, se houver;
- original e cópia simples da certidão que confirma que o candidato está em dia com a Justiça Militar;
- original e cópia simples de atestado(s) informando que o(a) candidato(a) não possui antecedentes criminais.

O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital.

DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

Será admitida a impugnação deste Edital normativo do concurso público no período previsto no Anexo III deste Edital.

O pedido de impugnação deverá ser formalizado por meio da página do concurso, acessível pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, o qual será julgado conjuntamente pela Câmara Municipal de Angra dos Reis e pelo Instituto Seletiva.

O pedido de impugnação ao Edital deverá ser realizado de forma fundamentada e clara.

No caso de pedido de impugnação impetrado, a resposta será publicada na data prevista no Anexo III deste Edital, na página eletrônica do concurso, acessível pelo endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br.

Não haverá possibilidade de recurso em face da resposta à impugnação.

Não serão aceitos pedidos de impugnação impetrados por outro meio e forma que não os dispostos neste Edital, bem como fora do prazo previsto para tanto, disposto no Anexo III deste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Até a data de homologação do resultado final, as publicações e divulgações oficiais do concurso serão feitas nos endereços oficiais eletrônicos do Instituto Seletiva (www.institutoseletiva.com.br) e(ou) da Câmara Municipal de Angra dos Reis (www.angradosreis.rj.leg.br).

Após a publicação do ato de homologação do resultado final, as publicações e divulgações do concurso serão realizadas diretamente no Quadro Oficial de Avisos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e no endereço eletrônico www.angradosreis.rj.leg.br.

O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, bem como de quaisquer outras publicações oficiais referentes ao concurso público, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

A inscrição do candidato implicará o cumprimento e a aceitação das normas para este concurso público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros atos a serem publicados.

Não serão fornecidas informações sobre notas, classificações e resultados em geral por outro meio que não sejam os editais e(ou) os links de consulta de resultados disponibilizados no endereço eletrônico do concurso.

Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, devendo o candidato observar rigorosamente os editais, os comunicados e outras publicações oficiais divulgados na forma do subitem 14.1 deste Edital.

Não serão fornecidos a terceiros informações e/ou documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados em cronograma vigente e publicado, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas em referido cronograma.

O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço junto aos canais de atendimento do Instituto Seletiva até a data de publicação da homologação do resultado final deste concurso público, quais sejam, o endereço www.institutoseletiva.com.br, os telefones de nº (61) 99992-0511 e o correio eletrônico contato@institutoseletiva.com.br, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 09h às 12h e das 13h às 17h.

Após referida data, desde que aprovado no concurso, a atualização deverá ser realizada diretamente junto à Câmara Municipal de Angra dos Reis, presencialmente, ou via correio eletrônico sa@angradosreis.rj.leg.br.

O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição no concurso, deverá enviar requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais via e-mail, para o correio eletrônico contato@institutoseletiva.com.br, acompanhado de cópia digitalizada dos documentos que contenham os dados corretos (certidão de nascimento e carteira de identidade, nos termos do subitem 8.3 deste Edital) e/ou certidão de casamento e/ou cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

O candidato que solicitar a alteração de nome nos termos do subitem 14.5.1 deste Edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Instituto Seletiva tanto para este concurso quanto para os eventos futuros.

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

A Câmara Municipal de Angra dos Reis e o Instituto Seletiva não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado, endereço residencial desatualizado, endereço residencial de difícil acesso, correspondência devolvida ou extraviada pela Empresa de Correios por razões diversas ou correspondência recebida por terceiros.

A Câmara Municipal de Angra dos Reis e o Instituto Seletiva não emitirão declaração de aprovação neste concurso público, valendo, como tal, as publicações oficiais.

Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este concurso público, que vierem a ser publicados em imprensa oficial (Boletim Oficial da Prefeitura de Angra dos Reis – BO) e/ou divulgados nos endereços eletrônicos www.institutoseletiva.com.br e/ou www.angradosreis.rj.leg.br.

As despesas relativas à participação do candidato neste concurso público, tais como transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos, apresentação para admissão, ocorrerão a expensas do próprio candidato.

A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a posse 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 finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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 público.

Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas nos subitens 14.9 e 14.9.1 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder penal e civilmente por seus atos, perante a justiça.

Caso seja requisitado, o Instituto Seletiva fornecerá o comprovante de comparecimento na prova do concurso público ao candidato inscrito que tiver realizado a prova e tiver necessidade do referido comprovante. Para tanto, deverá solicitá-lo por meio dos canais de atendimento previstos no subitem 1.11 deste Edital.

Os casos omissos neste Edital, relativos ao concurso, serão resolvidos pelo Instituto Seletiva e pela Câmara Municipal de Angra dos Reis. O teor deste Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoseletiva.com.br, bem como publicado em imprensa oficial, quando necessário.

Após a publicação do resultado final, o Instituto Seletiva encaminhará toda documentação referente a este concurso público à Câmara Mu-

nicipal de Angra dos Reis, para fins de guarda e arquivamento.

As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Angra dos Reis, por meio de Comissão de Acompanhamento do Concurso constituída para tal fim, e pelo Instituto Seletiva, no que a cada um couber.

ANGRA DOS REIS, 04 DE SETEMBRO DE 2025.

JORGINHO BRUM

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

Arquiteto:

1 - realizar estudos urbanísticos e formular recomendações e diretrizes, objetivando orientar o desenvolvimento do município e verificando sua conformidade com a legislação; 2 – elaborar projetos de sinalização visual e de comunicação para os espaços da Câmara; 3 - elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos e de interiores, considerando a funcionalidade, estética e acessibilidade dos espaços; 4 – prestar consultoria em questões relacionados ao patrimônio histórico e cultural; 5 - realizar estudos de impacto ambiente e de vizinhança de projetos arquitetônicos; 6 - orientar e fiscalizar a execução de projetos, garantindo fidelidade ao projeto original; 7- elaborar maquetes eletrônicas e apresentações visuais de projetos; 8- participar da elaboração de termos de referência para licitações de projetos e obras de arquitetura; 9- desenvolver soluções de design para otimizar o uso dos espaços e melhorar o conforto dos usuários; 10- manter-se atualizado sobre as tendências e inovações em arquitetura e urbanismo.

Assistente Jurídico:

1 - assessorar e Auxiliar os Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis na pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina jurídica; 2 – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos jurídicos; 3 - preparar minutas de documentos, como ofícios, memorandos e informações em assistência aos Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis; 4 – acompanhar prazos processuais e administrativos da Secretaria em que estiver lotado; 5 – auxiliar os Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis na instrução de processos administrativos e judiciais; 6 - prestar suporte administrativo aos Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis em audiências e diligências; 7- organizar e preparar documentos para licitações e contratos; 8- prestar assistência aos Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis na elaboração de relatórios e pareceres jurídicos, sob a supervisão de um dos Procuradores; 9- realizar o controle da tramitação de processos e documentos jurídicos por designação do Procurador-Geral da Câmara Municipal de Angra dos Reis; 10- prestar apoio logístico e administrativo à Procuradoria-Geral e outras Secretarias; 11- manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos internos da Câmara; 12- zelar pela confidencialidade das informações e documentos jurídicos; 13- assessorar os Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis nas demandas administrativas e judiciais da Procuradoria-Geral e de outros setores da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

Assistente Legislativo:

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa; organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documen-

tos de acordo com normas e orientações preestabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração assim como coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias, operando cortadoras e grameadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências; arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho; participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, notadamente os relacionados com as áreas de compras, licitações e legislações que regem as matérias; zelar pelo equipamento de escritório da Câmara; organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; organizar a escala de férias dos servidores da Câmara bem como manter atualizado o cadastro funcional dos mesmos; digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara; executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho; elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos; receber pedidos de aquisições e protocolá-los de acordo com a secretaria gestora solicitante; classificar os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição; fazer a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado; executar tarefas de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação realizando os procedimentos para realização da licitação de acordo com as normas em vigor, providenciando a publicação do edital e dos demais procedimentos necessários, em veículo de divulgação do Município; auxiliar na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação; receber, catalogar e enviar para a Comissão de licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores, fornecendo suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber, entre outros; acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação; confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços e encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados; acompanhar a entrega dos materiais e execução de serviços verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade, bem como solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações; encaminhar às autoridades e órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais; solicitar ao órgão competente, através de processo, o pagamento do fornecedor acompanhando a liquidação da despesa até seu encerramento; -resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição; controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara; organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; observar normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara; verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição; efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários; emitir relatórios informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros dados de interesse da administração além de relatórios de compras efetuadas nas diversas modalidades de licitação para torná-las públicas; emitir, mensalmente, os relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas bem como outros que sejam solicitados pelo controle interno; acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso; auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira; auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro; -conferir a emissão de guias de pagamento; receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e uni-

dades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; participar no desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; digitar documentos, pareceres, relatórios, protocolos, bem como encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; revisar requerimentos, indicações ou outros documentos apresentado pelos vereadores e aprovados em Plenário; organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras; auxiliar 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 de jurisprudência e legislação municipal, estadual ou federal; auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa e de caráter geral, consultando legislação e documentação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, além de 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; 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; realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor; atender ao público interno e externo, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; auxiliar na verificação de aspectos legais a regularidade de documentos apreciados pela Câmara; participar do processo seletivo de documentos que deverão ser arquivados ou incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria; colecionar leis, resoluções, decretos, moções, atos normativos, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua pesquisa; colecionar, providenciar a encadernação e arquivar documentos de interesse da Câmara; organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse da Câmara; informar aos interessados, a respeito de processos, documentos e papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; auxiliar na classificação, catalogação e conservação todas as publicações da Câmara, bem como manter de forma completa as coleções de revistas e publicações; localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação; auxiliar na pesquisa em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências; executar outras tarefas afins.

Contador:

1- planejar e organizar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; 2- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, e supervisionar as atividades de escrituração contábil, observados os prazos legais; 3- elaborar e assinar balanços, demonstrativos de contas e outros relatórios contábeis, observando sua correta classificação e lançamento, interpretando os resultados financeiros, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle, auxiliando na toma de decisões; 4- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes, responsabilizando-se tecnicamente pela contabilidade da Câmara Municipal; 5- analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; 6- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos, atuando na elaboração e acompanhamento do orçamento da Câmara Municipal; 7- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; 8- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; 9- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações

e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 10- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; 11- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; 12- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; 13- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; 14- preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, em especial preparando e analisando a prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; 15- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, interagindo com órgãos de controle externo, fornecendo informações e esclarecimentos; 16- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; 17- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; 18- participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho; 19- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; 20- discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; 21- orientar e supervisionar a equipe técnica da área contábil; 22- planejar e implementar o controle patrimonial da Câmara; 23- manter-se atualizado sobre as normas e legislação contábil, tributária e financeira aplicáveis ao setor público; 24- desenvolver e implementar procedimentos de controle interno contábil.

Engenheiro Civil:

1 - estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, incluindo cálculos estruturais, hidráulicos e de saneamento; 2 - analisar processo e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; 3 - promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; 4 - fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; 5 - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; 6 - elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; 7 - elaborar normas e acompanhar concorrências; 8 - promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras; 9- responsabilizar-se tecnicamente por projetos e obras da Câmara Municipal; 10- analisar e aprovar projetos de edificações e infraestrutura de interesse do município; 11- coordenar e supervisionar equipes de execução de obras; 12- realizar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos; 13- emitir laudos e pareceres técnicos em sua área de atuação; 14- participar da elaboração de planos diretores e de desenvolvimento urbano; 15- atuar na gestão de contratos de obras e serviços de engenharia; 16- desenvolver soluções para problemas de infraestrutura urbana e predial; 17- prestar consultoria técnica em assuntos relacionados à engenharia civil para as diversas áreas da Câmara Municipal; 18- elaborar especificações técnicas para materiais e serviços de engenharia.

Redator:

1- acompanhar as reuniões plenárias e audiências públicas, fazendo o registro das mesmas e redigindo a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas; 2 - acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição, utilizando dentre outras técnicas a taquigrafia; 3 - revisar requerimentos, projetos e indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário; 4 - transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas; 5 - pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário; 6 - responder pela guarda do Livro de Atas; 7 - providenciar a encadernação e encaminhar para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos; 8 - executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

Técnico em Contabilidade:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário e lançamento no sistema, assessorando os Contadores da Câmara Municipal; 2- auxiliar a Comissão de Finanças na análise de balancetes, de prestações de contas do cumprimento de metas fiscais,

das matérias orçamentárias e tributárias; 3- acompanhar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; 4- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; 5- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas, prestando suporte na coleta de informações e documentos necessários para a elaboração de demonstrações contábeis; 6- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas e bancária, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, sob a supervisão dos Contadores; 7- auxiliar e supervisionar a elaboração de planilhas, balanços, balancetes, mapas, relatório auxiliares para análise contábil e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara, auxiliando os Contadores da Câmara Municipal; 8- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; 9- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; 10 – dar suporte na preparação da documentação para processos de prestação de contas, auxiliando na organização e formatação dos arquivos; 11- auxiliar no acompanhamento das alterações na legislação contábil e tributária, informando os Contadores acerca de novidades relevantes; 12- colaborar na organização e manutenção do arquivo físico e digital de documentos contábeis, garantindo fácil acesso e rastreabilidade; 13- prestar apoio aos Contadores na elaboração de respostas a questionamentos de Órgãos de Controle Interno e Externo; 14- auxiliar os Contadores na alimentação de sistemas de informações contábeis e financeiras; 15- colaborar na elaboração de termos de referência para aquisição de materiais e serviços relacionados à área contábil; 16- auxiliar os Contadores na realização de levantamentos e inventários patrimoniais; 17- participar de reuniões e treinamentos da área contábil, auxiliando na disseminação de informações e procedimentos; 18- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; 19- executar outras atribuições afins.

Técnico em Edificações:

1- elaborar e interpretar desenhos técnicos de edificações; 2- realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos para projetos; 3- acompanhar e fiscalizar a execução de obras e reformas nas dependências da Câmara Municipal; 4- verificar a conformidade das obras com as normas técnicas e os projetos aprovados; 5- elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e conclusão de obras; 6- realizar o controle de qualidade dos materiais utilizados nas construções e reformas; 7- prestar suporte técnico em projetos de acessibilidade e segurança predial; 8- elaborar orçamentos e planilhas de custos de obras e reformas; 9- participar da elaboração de termos de referência para licitações de obras e serviços de engenharia; 10- vistoriar imóveis para emissão de laudos técnicos; 11- auxiliar na elaboração de planos de manutenção predial; 12- manter atualizado o arquivo técnico de projetos e documentos relacionados às edificações da Câmara; 13- executar outras atribuições afins.

Técnico em Elétrica:

1 - executar e manter instalações elétricas prediais e equipamentos da Câmara Municipal; 2 - realizar inspeções e testes em instalações elétricas, identificando e corrigindo falhas; 3 - elaborar e interpretar desenhos e diagramas elétricos; 4 - realizar a manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos, incluindo iluminação, tomadas e quadros de distribuição; 5 - operar e monitorar sistemas de geração e distribuição de energia elétrica; 6 - realizar medições elétricas e analisar o consumo de energia; 7 - prestar suporte técnico em projetos de instalações elétricas; 8 - elaborar orçamentos de materiais e serviços elétricos; 9 - participar da elaboração de termos de referência para licitações de materiais e serviços elétricos; 10 - zelar pela segurança das instalações elétricas, seguindo as normas técnicas e de segurança do trabalho; 11 - manter atualizado o cadastro das instalações elétricas e equipamentos da Câmara; 12 - propor melhorias e soluções para otimizar o consumo de energia elétrica; 13 - executar outras atribuições afins.

Técnico em Informática:

1- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; 2- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara, auxiliando na elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares; 3- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara; 4- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida; 5- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara; 6- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados, ge-

reenciando a rede de computadores, garantindo a segurança e o bom funcionamento; 7- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara, prestando suporte técnico aos usuários em relação a hardware, software e sistemas operacionais; 8- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; 9- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; 10- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara; 11- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara; 12- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara, garantindo a implementação e manutenção das políticas de segurança da informação; 13- realizar semanalmente backup nos arquivos da rede e dos CPU's, e proceder à recuperação de dados; 14- gerenciar o sistema de telefonia e outros sistemas de comunicação; 15- prestar suporte técnico em videoconferências e eventos online; 16- manter atualizado o inventário de equipamentos de informática; 17- administrar servidores e sistemas de armazenamento de dados; 18- executar outras atribuições afins.

Técnico em Recursos Humanos:

1- manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor; 2- elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos; 3- manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado; 4- participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional, prestando suporte aos servidores quanto aos direitos e deveres; 5- executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal, tais como o controle de frequência e registro de ponto dos servidores, elaboração da folha de pagamento, controle de benefícios, dentre outros; 6- preencher, conferir e controlar documentos, relatórios, formulários e planilhas na área de RH; 7- participar da execução, acompanhamento e avaliação dos processos de recrutamento e seleção, de treinamento e desenvolvimento, de avaliação de desempenho, de cargos e salários e de benefícios; 8- subsidiar o planejamento e o orçamento legislativo, prestando informações sobre a área de RH; 9- manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista e as políticas de recursos humanos do setor público. 10- executar outras atribuições afins.

ANEXO II DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Conhecimentos Gerais para os Cargos de Níveis Médio e Médio Técnico de Escolaridade

Língua Portuguesa:

Interpretação e compreensão de textos. Tipologia e gêneros textuais. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Função textual dos vocábulos. Variação linguística. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego da do sinal de crase. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Divisão silábica. Estrutura e formação de palavras. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Emprego de elementos de sequenciação textual (elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores etc.). Funções do “que” e do “se”. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos e parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Colocação pronominal. Elementos de coesão. Elementos de comunicação.

Raciocínio Lógico:

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências e negações de proposições; Leis de Morgan; diagramas lógicos; conectivos lógicos (e, ou, se...então, se e somente se, negação); condicional e bicondicional. Argumentação lógica: identificação da validade de argumentos; falácias lógicas; premissas e conclusões. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio

lógico envolvendo problemas aritméticos e de contagem: razão e proporção; regra de três simples e composta; análise combinatória (arranjos, permutações, combinações simples). Noções de conjuntos: representações (diagrama de Venn); operações (união, interseção, diferença, complemento); aplicações em problemas práticos. Situações-problema e raciocínio matemático: interpretação de textos com dados quantitativos; resolução de problemas com lógica e matemática básica; raciocínio sequencial e dedutível.

Legislação e Ética no Serviço Público:

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI). Ética no serviço público. Ética e função pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência: como se aplicam à ética esses princípios éticos na Administração Pública. Ética e moral: definição e distinção. Valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo no serviço público: conceitos. Ética, democracia, cidadania e o papel do servidor público.

1.1. Conhecimentos Específicos para os Cargos de Nível Médio de Escolaridade

Assistente Legislativo:

Noções de administração. Organizações: conceito, eficiência e eficácia. Processo Administrativo: planejamento, organização, influência e controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas de planejamento. Organização: fundamentos; estruturas organizacionais (tradicionais e contemporâneas); tendências e práticas organizacionais. Comunicação: interna e externa e formal e informal; redação oficial de documentos; Manual de Redação da Presidência da República; tipos de documentos administrativos e suas finalidades e usos; protocolo de documentos (procedimentos de recepção, classificação, registro, tramitação, distribuição e arquivamento); expedição de correspondências (registro de saída, controle, endereçamentos e formas de encaminhamento físico e eletrônico). Atendimento ao público: atendimento telefônico, presencial e digital (WhatsApp, e-mail, chat on-line etc.); atendimento a clientes internos e externos; princípios e atitudes fundamentais no atendimento (comunicabilidade, apresentação pessoal, atenção, cortesia, empatia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta ética e objetividade discrição, conduta e objetividade); responsabilidade, pontualidade, aparência e respeito no atendimento e trato interpessoal. Trabalho em equipe e relações interpessoais: comunicação assertiva, flexibilidade, equilíbrio emocional e resolução de problemas em grupo; comportamentos interpessoais receptivos e defensivos; postura e personalidade nas relações no ambiente de trabalho; fatores positivos das relações no trabalho; empatia e compreensão mútua. Organização e gestão de documentos: noções de arquivologia (definição, importância, ciclo de vida dos documentos e princípios arquivísticos); tipos de arquivos e métodos de arquivamento; gestão eletrônica de documentos (conceitos, sistemas/ software utilizados, controle de acesso, indexação, armazenamento e legislação aplicável); digitalização de documentos (procedimentos, equipamentos, cuidados legais e preservação da integridade documental). Noções de organização de eventos e condução de reuniões: planejamento de eventos institucionais; tipos de eventos e reuniões (eventos formais e informais, internos e externos, reuniões técnicas, operacionais e estratégicas); convocação, pauta, ata, controle de tempo, resultados esperados e preparação de ambientes de reuniões; cerimonial e protocolo básico; imagem institucional, atendimento aos participantes, pontualidade e pós-evento em eventos. Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, organização e finalidade; administração direta e indireta; entidades da Administração Pública (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista). Princípios da Administração Pública: princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); outros princípios (supremacia do interesse público, indisponibilidade do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade). Atos Administrativos: conceito, atributos e elementos; espécies e classificação; validade e invalidação dos atos. Poderes da Administração: poder vinculado e discricionário; poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços Públicos: conceito, princípios e formas de prestação; delegação (concessão, permissão e autorização). Agentes Públicos: conceito e classificação; cargo, emprego e função pública; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Licitação e Contratos Administrativos: conceitos básicos e princípios; finalidade da licitação; modalidades, dispensas e inexigibilidades (noções); noções da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Noções de Orçamento Público. Conceito e finalidade do orçamento público: definição orçamentária; importância do orçamento na administração pública; ciclo orçamentário. Princípios Orçamentários: legalidade, unidade, anualidade, universalidade, exclusividade, equilíbrio, especificação, não afetação, entre outros. Classificação das receitas e despesas públicas: receita (originária e derivada; corrente e de capital); despesa (corrente e de capital; econômica, funcional, programática, institucional). Execução orçamentária e financeira: etapas da receita (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento) e da despesa (fixação, empenho, liquidação e pagamento). Legislação Institucional e Pública. Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis. Regimento Interno da Câmara Municipal.

Constituição Federal/1988: Título III - Da Organização do Estado – Capítulo VII - Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Título VI - Da Tributação e do Orçamento – Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162) e Capítulo II - Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); Título VIII - Da Ordem Social – Capítulo II - Da Seguridade Social (arts. 194 a 204). Noções Básicas de Informática: Hardware e software: conceitos básicos e diferenças. Principais dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Hardware e software: conceitos básicos e diferenças. Principais dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Noções de sistemas operacionais (Windows 10): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos; localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pasta. Configurações básicas do Windows (resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela etc.). Windows Explorer. Ambiente Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de documento e de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Ambiente Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas, geração de gráficos, classificação e organização de dados em planilhas. Rede de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Internet e redes: conceitos básicos de internet e intranet; navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) e suas funções principais; sites, links e motores de busca; segurança na internet (cuidados com senhas, vírus, phishing e outras ameaças); noções de e-mail (criação, envio, recebimento, anexos e organização de mensagens). Segurança da informação: noções de antivírus e firewall; backup (conceito e importância). Armazenamento e compartilhamento de arquivos: tipos de mídias de armazenamento (HD, SSD, pen drive, nuvem); compartilhamento de arquivos em rede e via internet (Google Drive, OneDrive etc.); upload e download de arquivos.

1.2. Conhecimentos Específicos para os Cargos de Nível Médio Técnico de Escolaridade

Técnico em Contabilidade:

Noções de Orçamento Público. Conceito e finalidade do orçamento público: definição orçamentária; importância do orçamento na administração pública; ciclo orçamentário. Princípios Orçamentários: legalidade, unidade, anualidade, universalidade, exclusividade, equilíbrio, especificação, não afetação, entre outros. Instrumentos de Planejamento Orçamentário: Plano Plurianual -PPA (conceito, objetivos, vigência); Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO (finalidade e conteúdo mínimo); e Lei Orçamentária Anual - LOA (estrutura, previsão da receita e fixação da despesa). Classificação das receitas e despesas públicas: receita (originária e derivada; corrente e de capital); despesa (corrente e de capital; econômica, funcional, programática, institucional). Execução orçamentária e financeira: etapas da receita (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento) e da despesa (fixação, empenho, liquidação e pagamento). Lei nº 4.320/1964: princípios gerais do orçamento; classificações e normas para elaboração e controle. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): conceitos básicos (equilíbrio fiscal, metas fiscais, riscos fiscais); limites de despesa com pessoal; transparência, controle e responsabilização fiscal. Fundamentos da Contabilidade. A escrituração contábil: contas, partidas simples e partidas dobradas. A equação patrimonial básica. Regimes de caixa e de competência. Lançamentos contábeis e suas retificações. Tipos de entidades e registros contábeis na constituição de entidades. Constituição, subscrição e integralização de capital (sociedades anônimas). Realização de capital com bens e direitos. Despesas de constituição. Contabilidade Geral e Operações Contábeis. Contas patrimoniais. Contas de receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Operações típicas: compras e vendas; estoques; custo com pessoal; serviços de terceiros; tributos; seguros; amortizações, depreciações e exaustões; empréstimos e descontos bancários. Lançamentos de destinação do resultado. Procedimentos Contábeis e Fechamento. Balancete de verificação. Conciliações e retificações de saldos. Provisões e diferimentos. Inventário de mercadorias e materiais. Créditos de liquidação duvidosa. Demonstrações Contábeis. Elaboração e estrutura: Balanço Patrimonial e Notas Explicativas; Demonstração do Resultado do Exercício (DRE); Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA); Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL); Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC); consolidação de balanços. Contabilidade de Custos. Elementos conceituais. Fluxo de valores no ciclo operacional interno. Custos x Despesas. Portador dos custos. Princípios contábeis aplicados à contabilidade de custos. Ferramentas e sistemas: conhecimento da utilização da ferramenta E-Social. Legislação Institucional e Pública. Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis. Regimento Interno da Câmara Municipal. Constituição Federal/1988: Título III - Da Organização do Estado – Capítulo VII - Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Título VI - Da Tributação e do Orçamento – Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162) e Capítulo II - Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); Título VIII - Da Ordem Social – Capítulo II - Da Seguridade Social (arts. 194 a 204). Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, organização e finalidade; administração direta e indireta; entidades da Administração Pública (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista). Princípios da Administração Pública: princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal

(legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); outros princípios (supremacia do interesse público, indisponibilidade do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade). Atos Administrativos: conceito, atributos e elementos; espécies e classificação; validade e invalidação dos atos. Poderes da Administração: poder vinculado e discricionário; poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços Públicos: conceito, princípios e formas de prestação; delegação (concessão, permissão e autorização). Agentes Públicos: conceito e classificação; cargo, emprego e função pública; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Licitação e Contratos Administrativos: conceitos básicos e princípios; finalidade da licitação; modalidades, dispensas e inexigibilidades (noções); noções da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).

Técnico em Edificações:

Leitura e Interpretação de Projetos e Desenhos Técnicos. Leitura e interpretação de desenhos e projetos técnicos (arquitetônico, elétrico, hidrossanitário, estrutural e preventivo). Desenho técnico e arquitetônico: especificações; plantas baixas, cortes, fachadas, detalhamento; escalas apropriadas para tipos de desenhos e transformações de escala; legendas, convenções, selos, carimbos e margens. Nomenclatura e linguagem técnica. Desenho Assistido por Computador (CAD). Planejamento, Gestão e Controle de Obras. Planejamento, gerenciamento e controle de obras de baixa complexidade. Levantamentos, desenhos, laudos e pareceres técnicos. Gestão da produção na construção civil. Canteiro de obras: organização e funcionamento. Fiscalização, acompanhamento e medição de obras públicas. Materiais e Técnicas Construtivas. Materiais de construção civil. Técnicas e tecnologias construtivas. Controle tecnológico de materiais e serviços. Recebimento e armazenagem de materiais. Manutenção preventiva, corretiva e patologia em edificações. Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional. Higiene pessoal e higiene do trabalho. Segurança no trabalho. Prevenção de acidentes. Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC). Normas Regulamentadoras (NRs).

Topografia: Noções básicas de topografia. Aparelhos topográficos. Escala e orientação. Planimetria e altimetria. Medidas de ângulo e métodos de levantamento. Acessibilidade e Desenho Universal. Noções de acessibilidade. Desenho universal aplicado às edificações. Legislação Institucional e Pública. Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis. Regimento Interno da Câmara Municipal. Constituição Federal/1988: Título III - Da Organização do Estado – Capítulo VII - Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Título VI - Da Tributação e do Orçamento – Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162) e Capítulo II - Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); Título VIII - Da Ordem Social – Capítulo II - Da Seguridade Social (arts. 194 a 204). Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, organização e finalidade; administração direta e indireta; entidades da Administração Pública (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista). Princípios da Administração Pública: princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); outros princípios (supremacia do interesse público, indisponibilidade do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade). Atos Administrativos: conceito, atributos e elementos; espécies e classificação; validade e invalidação dos atos. Poderes da Administração: poder vinculado e discricionário; poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços Públicos: conceito, princípios e formas de prestação; delegação (concessão, permissão e autorização). Agentes Públicos: conceito e classificação; cargo, emprego e função pública; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Licitação e Contratos Administrativos: conceitos básicos e princípios; finalidade da licitação.

Técnico em Elétrica:

Eletricidade Básica. Grandezas elétricas. Circuitos elétricos de corrente contínua (CC) e corrente alternada (CA). Componentes básicos: resistores, capacitores e indutores. Circuitos em série e paralelo. Circuitos RC, RL e RLC. Potência em circuitos elétricos. Fator de potência. Medições Elétricas. Medidas de grandezas elétricas. Instrumentos de medição. Erros de medida. Tópicos de Eletrônica. Componentes básicos: diodos, transistores de junção bipolar (TJB), amplificadores operacionais. Circuitos básicos de fontes CC. Aplicações práticas. Instalações Elétricas. Simbologia elétrica. Leitura, análise e interpretação de esquemas de projetos elétricos prediais. Projetos elétricos e eletroeletrônicos. Instalações elétricas de iluminação e força em baixa tensão. Dimensionamento de instalações elétricas de média e baixa tensão. Padronização das instalações elétricas. Sistemas Elétricos de Distribuição. Proteção. Equipamentos de distribuição. Medição de parâmetros elétricos. Eficiência energética. Aterramento e Proteção Contra Descargas Atmosféricas. Sistemas de aterramento e de proteção de estruturas contra descargas atmosféricas. Métodos de dimensionamento e características. Segurança do Trabalho em Eletricidade. Segurança do trabalho para atividades de eletricitistas em média e baixa tensão: riscos elétricos; limites de tensão; zonas de risco e controles; primeiros socorros em acidentes elétricos. Norma Regulamentadora NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Norma Regulamentadora NR-6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI). NBR 5410 (ABNT) – Instalações Elétricas de Baixa Tensão: requisitos básicos de segurança em projeto e execução. NBR 14039 (ABNT) – Instalações Elétricas de Média Tensão: regras de dimensionamento,

operação e manutenção. Procedimentos de bloqueio e etiquetagem (Lockout/Tagout): prevenção contra energização acidental. Trabalho em espaço confinado e áreas classificadas: quando aplicável às atividades com eletricidade. Inspeções e manutenções periódicas em EPIs e EPCs. Legislação Institucional e Pública. Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis. Regimento Interno da Câmara Municipal. Constituição Federal/1988: Título III - Da Organização do Estado – Capítulo VII - Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Título VI - Da Tributação e do Orçamento – Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162) e Capítulo II - Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); Título VIII - Da Ordem Social – Capítulo II - Da Seguridade Social (arts. 194 a 204). Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, organização e finalidade; administração direta e indireta; entidades da Administração Pública (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista). Princípios da Administração Pública: princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); outros princípios (supremacia do interesse público, indisponibilidade do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade). Atos Administrativos: conceito, atributos e elementos; espécies e classificação; validade e invalidação dos atos. Poderes da Administração: poder vinculado e discricionário; poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços Públicos: conceito, princípios e formas de prestação; delegação (concessão, permissão e autorização). Agentes Públicos: conceito e classificação; cargo, emprego e função pública; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Licitação e Contratos Administrativos: conceitos básicos e princípios; finalidade da licitação.

Técnico em Informática:

Sistemas Operacionais Windows XP. Instalação e configuração. Arquitetura do sistema. Ambientes: serviços do Windows XP, Visualizador de eventos, Gpedit, Processos. Internet Explorer. Active Directory. Segurança do sistema operacional. Linux. Instalação e configuração. Arquitetura do sistema. Segurança do sistema operacional. Hardware. Componentes: memória, processador, disco rígido, placa-mãe etc. Instalação, configuração e arquitetura. Redes de Computadores. Tipos de rede lógica e física: barramento, anel, estrela etc. Equipamentos de rede: Switch, Hub, Roteador, Gateway etc. Protocolos de rede: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP. Modelo OSI. Conceitos de DMZ, Firewall, Spam, Vírus e Antivírus. Desenvolvimento de Sistemas. Lógica de programação e conceitos básicos. Conceitos de banco de dados. Linguagens e scripts: Vbscript, Batch (arquivos de lote), Powershell. SQL (estrutura básica e comandos). Segurança da Informação. Conceitos gerais de segurança. Políticas de segurança da informação. Normas: ISO 27001 e ISO 27002. Conceito de ITIL. Legislação Institucional e Pública. Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis. Regimento Interno da Câmara Municipal. Constituição Federal/1988: Título III - Da Organização do Estado – Capítulo VII - Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Título VI - Da Tributação e do Orçamento – Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162) e Capítulo II - Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); Título VIII - Da Ordem Social – Capítulo II - Da Seguridade Social (arts. 194 a 204). Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, organização e finalidade; administração direta e indireta; entidades da Administração Pública (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista). Princípios da Administração Pública: princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); outros princípios (supremacia do interesse público, indisponibilidade do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade). Atos Administrativos: conceito, atributos e elementos; espécies e classificação; validade e invalidação dos atos. Poderes da Administração: poder vinculado e discricionário; poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços Públicos: conceito, princípios e formas de prestação; delegação (concessão, permissão e autorização). Agentes Públicos: conceito e classificação; cargo, emprego e função pública; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Licitação e Contratos Administrativos: conceitos básicos e princípios; finalidade da licitação.

Técnico em Recursos Humanos:

Gestão de Pessoas. Gestão por competências e de carreiras. Reconhecimento e recompensa. Gestão do desempenho. Cultura organizacional. Gestão do clima organizacional. Planejamento de RH. Organização e métodos em RH. Gestão de benefícios e do conhecimento. Desenvolvimento de Pessoas. Treinamento, desenvolvimento e educação. Métodos e técnicas de pesquisa aplicadas a RH. Modelos e Evolução da Gestão de Pessoas. Mudanças na organização do trabalho. Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Gestão estratégica de pessoas. Comportamento Organizacional. Comunicação interpessoal. Comportamento grupal e intergrupal. Desenvolvimento organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. Contrato individual de trabalho: sujeitos, salário e remuneração. 13º salário. Suspensão e interrupção do contrato. Identificação profissional. Penalidades. Adicionais de periculosidade e insalubridade. Rescisão do contrato de trabalho. Dispensa com e sem justa causa. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário, noturno e sobreaviso. Repouso semanal remunerado. Férias. Estabilidade provisória e garantia de emprego. Reintegração e readmissão. Acidente de trabalho e

doença profissional. Licença para tratamento de saúde. Benefícios e Gestão de Obrigações. Vale-transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). Auxílio-creche. Assistência à saúde. Benefícios previdenciários. Recolhimento de tributos. Conhecimentos sobre a ferramenta e-Social. Legislação Institucional e Pública. Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis. Regimento Interno da Câmara Municipal. Constituição Federal/1988: Título III - Da Organização do Estado – Capítulo VII - Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Título VI - Da Tributação e do Orçamento – Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162) e Capítulo II - Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); Título VIII - Da Ordem Social – Capítulo II - Da Seguridade Social (arts. 194 a 204). Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, organização e finalidade; administração direta e indireta; entidades da Administração Pública (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista). Princípios da Administração Pública: princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); outros princípios (supremacia do interesse público, indisponibilidade do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade). Atos Administrativos: conceito, atributos e elementos; espécies e classificação; validade e invalidação dos atos. Poderes da Administração: poder vinculado e discricionário; poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços Públicos: conceito, princípios e formas de prestação; delegação (concessão, permissão e autorização). Agentes Públicos: conceito e classificação; cargo, emprego e função pública; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Licitação e Contratos Administrativos: conceitos básicos e princípios; finalidade da licitação.

2. Conhecimentos Gerais para os Cargos de Nível Superior de Escolaridade

Língua Portuguesa:

Interpretação e compreensão de textos. Tipologia e gêneros textuais. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Função textual dos vocábulos. Variação linguística. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego da do sinal de crase. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Divisão silábica. Estrutura e formação de palavras. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Emprego de elementos de sequenciação textual (elementos de referência, substituição e repetição, de conectores, etc.). Funções do “que” e do “se”. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos e parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Colocação pronominal. Elementos de coesão. Elementos de comunicação.

Noções de Informática:

Sistemas operacionais: fundamentos e funcionalidades dos sistemas operacionais Windows 10/11; gerenciamento de arquivos, diretórios e permissões; configurações básicas do sistema, rede e dispositivos. Pacotes: edição de textos, planilhas e apresentações utilizando Microsoft Office 2016/2019/365 (Word, Excel, PowerPoint); noções básicas de LibreOffice (Writer, Calc, Impress); funções básicas e intermediárias (formatação, fórmulas, gráficos, tabelas, estilos e impressão). Internet e Intranet: conceitos e terminologias básicas; utilização de navegadores atuais (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge); navegação segura, downloads, preenchimento de formulários, uso de abas e favoritos; utilização de mecanismos de busca (Google, Bing, DuckDuckGo); correio eletrônico (envio, recebimento e gerenciamento de e-mails, anexos e filtros – Microsoft Outlook e Gmail); noções de colaboração em nuvem (Google Drive, OneDrive). Organização e gerenciamento de arquivos: estrutura de arquivos e pastas; extensões de arquivos, tipos de documentos e programas associados; compactação e descompactação de arquivos. Segurança da informação: princípios básicos: confidencialidade, integridade e disponibilidade; ameaças cibernéticas (vírus, worms, trojans, ransomware, phishing e engenharia social); medidas preventivas: firewalls, antivírus, antispysware, autenticação multifator, senhas seguras; procedimentos de backup e recuperação de dados; atualizações e patches de segurança.

Legislação e Ética no Serviço Público:

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI). Ética no serviço público. Ética e função pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência: como se aplicam à ética esses princípios éticos na Administração Pública. Ética e moral: definição e distinção. Valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo no serviço público: conceitos. Ética, democracia, cidadania e o papel do servidor público.

2. 2. Conhecimentos Específicos para os Cargos de Nível Superior de Escolaridade

Arquiteto:

Projeto Arquitetônico e Desenvolvimento De Projetos. Programas, metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: pesquisa, elaboração de programas, estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos e detalhamentos. Projeto de interiores e ambientação de espaços institucionais. NBR 8160 (sistemas prediais de esgoto sanitário – projeto e execução). NBR 15575 (desempenho de edificações habitacionais). NBR ISO 14001 (sistema de gestão ambiental). NBR 9077 (saídas de emergência em edifícios). NBR 5626, 7198, 7199 (instalações hidráulicas e sanitárias). Representação Gráfica e Apresentação de Projetos. Desenho técnico arquitetônico (manual e digital). Softwares de modelagem e representação (AutoCAD, SketchUp, Revit, Lumion, etc.). Maquete eletrônica e renderização de projetos. Técnicas de apresentação visual e sinalização de ambientes institucionais. Sistemas construtivos e tecnologias de execução. Sistema construtivo: estruturas de concreto, aço e madeira. Instalações prediais: hidráulica, sanitária, elétrica, gás, telefônica, mecânica, ar-condicionado. Tecnologia da construção: especificação técnica de materiais e serviços. Topografia: interpretação dos levantamentos planialtimétricos, locação de edificação. Conforto Ambiental e Eficiência. Conforto ambiental: acústico, lumínico e térmico. Eficiência energética na arquitetura: conceitos, normas e legislação. Acessibilidade para portadores de necessidades especiais – NBR 9050:2004. Normas aplicadas à saúde e à segurança do trabalho. Arquitetura bioclimática e eficiência energética. Materiais sustentáveis e tecnologias construtivas inovadoras. Tendências contemporâneas em arquitetura e urbanismo. Gestão de Obras e Orçamentação. Orçamentos e licitações de obras: custos parciais e globais, planilhas, cronogramas físico-financeiros. Inspeção predial: fiscalização e controle do desenvolvimento da obra, patologia das edificações, perícias e laudos técnicos. Patrimônio Histórico e Cultural. Noções de preservação e restauração do patrimônio histórico. Legislação e diretrizes de tombamento e conservação de bens culturais: Constituição Federal/1988 – Art. 216, Art. 216, §1º e Arts. 23 e 30. Projetos de requalificação de espaços históricos. Decreto-Lei nº 25/1937. Lei nº 9.605/1998 (Lei de Crimes Ambientais) – Arts. 62 a 65. Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001) – Arts. 2º e 39. Normas e Cartas Internacionais (diretrizes complementares): Carta de Veneza, de 1964: princípios para conservação e restauração de monumentos; Carta de Burra, Austrália, de 1979: valor cultural e gestão do patrimônio; Declaração de Amsterdam, de 1975: integração do patrimônio às políticas urbanas. Legislação Institucional e Pública. Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis. Lei nº 412, de 20 de fevereiro de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Angra dos Reis). Resolução Municipal de nº 21, de 15 de dezembro de 1992 (Regimento Interno da Câmara Municipal). Constituição Federal/1988: Título III - Da Organização do Estado – Capítulo VII - Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Título VI - Da Tributação e do Orçamento – Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162) e Capítulo II - Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); Título VIII - Da Ordem Social – Capítulo II - Da Seguridade Social (arts. 194 a 204). Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, organização e finalidade; administração direta e indireta; entidades da Administração Pública (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista). Princípios da Administração Pública: princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); outros princípios (supremacia do interesse público, indisponibilidade do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade). Atos Administrativos: conceito, atributos e elementos; espécies e classificação; validade e invalidação dos atos. Poderes da Administração: poder vinculado e discricionário; poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços Públicos: conceito, princípios e formas de prestação; delegação (concessão, permissão e autorização). Agentes Públicos: conceito e classificação; cargo, emprego e função pública; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Licitação e Contratos Administrativos: conceitos básicos e princípios; finalidade da licitação; modalidades, dispensas e inexigibilidades (noções); noções da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).

Assistente Jurídico:

Direito Constitucional. Constituição da República Federativa do Brasil (1988): estrutura, fundamentos e importância da Constituição. Princípios fundamentais: fundamentos da República Federativa do Brasil; objetivos fundamentais da República; princípios que regem as relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. Organização do Estado: organização política e administrativa; a União; os Estados; o Município; Distrito Federal e os Territórios. Administração Pública: disposições gerais e princípios; servidores públicos civis e militares. Poderes da União: Poder Legislativo (Congresso Nacional e suas atribuições; Câmara dos Deputados; Senado Federal; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária); Poder Executivo (Presidente e Vice-presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República); Poder Judiciário (Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados). Finanças Públicas: normas constitucionais sobre finanças públicas. Ordem Econômica e Financeira: princípios e organização

da ordem econômica e financeira no texto constitucional. Direito Administrativo. Administração Pública: características; modo de atuação; regime jurídico; poderes e deveres do Administrador Público; princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência). Personalidade Jurídica do Estado: órgãos públicos; agentes públicos; competência. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação; revogação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralização e descentralização. Licitações e Contratos Administrativos: conceitos básicos e princípios; finalidade da licitação; modalidades, dispensas e inexigibilidades (noções); noções da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Servidor Público: regime jurídico único; deveres; proibições; acumulação de cargos; responsabilidade e penalidades; processo disciplinar. Direito Processual Civil. Fundamentos do Processo: processo e Constituição; princípios e garantias constitucionais aplicáveis ao processo civil; direito processual intertemporal. Jurisdição e Ação: jurisdição (características e princípios); ação (conceito, elementos e condições para o exercício). Partes e representação processual: partes e procuradores; substituição processual e sucessão processual; capacidade processual e postulatória; Ministério Público; litisconsórcio; modalidades de intervenção de terceiros. Formação e desenvolvimento do processo: formação, suspensão e extinção do processo; procedimentos ordinário e sumário; petição inicial; respostas do réu: contestação, exceções e reconvenção; revelia e confissão; providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Pressupostos processuais. Competência: conceito, critérios absolutos e relativos, causas de modificação; conexão e continência; declaração de incompetência; suspeição e impedimento. Atos Processuais: forma e comunicação dos atos; regime das nulidades; prazos. Provas: Teoria geral das provas; provas em espécie e ilícitas. Processo nos tribunais. Decisão judicial: sentença e coisa julgada. Liquidação e cumprimento da sentença. Processo de execução: teoria geral e suas espécies; execução contra a Fazenda Pública; embargos do devedor e outras formas de defesa em execução; extinção do processo de execução. Suspensão de execução e a Lei nº 8.437/1992. Processo cautelar e medidas cautelares: disposições gerais e procedimentos específicos. Tutelas de urgência: tutela antecipada, tutela cautelar e tutela inibitória. Tutela antecipada em face da Fazenda Pública (Lei nº 9.494/1997). Procedimentos especiais no Código de Processo Civil e na legislação extravagante. Ações constitucionais e coletivas: Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009); Ação popular; Ação civil pública. Controle de Constitucionalidade: aspectos processuais do controle concentrado e do difuso. Legislação Institucional e Pública. Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis. Lei nº 412, de 20 de fevereiro de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Angra dos Reis). Resolução Municipal de nº 21, de 15 de dezembro de 1992 (Regimento Interno da Câmara Municipal). Constituição Federal/1988: Título III - Da Organização do Estado – Capítulo VII - Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Título VI - Da Tributação e do Orçamento – Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162) e Capítulo II - Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); Título VIII - Da Ordem Social – Capítulo II - Da Seguridade Social (arts. 194 a 204).

Contador:

Fundamentos da Contabilidade. Conceitos fundamentais da Contabilidade. Princípios contábeis (CFC) e Normas Brasileiras de Contabilidade. Plano de contas e estrutura patrimonial. Escrituração contábil e lançamentos básicos. Demonstrações contábeis obrigatórias: Balanço Patrimonial (BP), Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA), Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL). Análise contábil e interpretação de balanços. Contabilidade Pública. Conceito e princípios da contabilidade pública. Sistemas da contabilidade pública: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços públicos: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receitas e despesas públicas: conceito, classificação, execução e contabilização. Receitas e despesas extraorçamentárias. Aplicação da Lei nº 4.320/1964 na contabilidade pública. Aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Orçamento público e classificações orçamentárias. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): conceito, objetivos e conteúdo. Lei Orçamentária Anual (LOA): conceito e estrutura. Conteúdo do orçamento-programa e quadros orçamentários conforme a Lei nº 4.320/64. Classificação da receita pública: categorias econômicas; Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa pública: institucional; funcional-programática; econômica; conforme a Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF – LC nº 101/2000). Conceitos e princípios da LRF. Integração entre planejamento e orçamento público. Metas fiscais e riscos fiscais. Limites de despesa com pessoal e endividamento. Índices aplicáveis à esfera municipal em relação às despesas. Limites constitucionais de despesas dos Poderes Municipais. Penalidades e controle da gestão fiscal. Legislação Institucional e Pública. Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis. Lei nº 412, de 20 de fevereiro de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Angra dos Reis). Resolução Municipal de nº 21, de 15 de dezembro de 1992 (Regimento Interno da Câmara Municipal). Constituição Federal/1988: Título III - Da Organização do Estado – Capítulo VII - Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Título VI - Da Tributação e do Orçamento – Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162) e Capítulo II - Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); Título VIII - Da Ordem Social – Capítulo II - Da Seguridade Social

(arts. 194 a 204). Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, organização e finalidade; administração direta e indireta; entidades da Administração Pública (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista). Princípios da Administração Pública: princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); outros princípios (supremacia do interesse público, indisponibilidade do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade). Atos Administrativos: conceito, atributos e elementos; espécies e classificação; validade e invalidação dos atos. Poderes da Administração: poder vinculado e discricionário; poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços Públicos: conceito, princípios e formas de prestação; delegação (concessão, permissão e autorização). Agentes Públicos: conceito e classificação; cargo, emprego e função pública; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Licitação e Contratos Administrativos: conceitos básicos e princípios; finalidade da licitação; modalidades, dispensas e inexigibilidades (noções); noções da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).

Engenheiro Civil:

Planejamento e Gestão de Projetos e Obras. Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos. Planejamento: análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos. Código de obras. Orçamentação, Custos e Formação de Preço. Orçamentação de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos, encargos sociais, despesas indiretas, tributos e lucro. Orçamento de obras e composição de custos. Cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S. Estruturas. Análise de estabilidade de estruturas de concreto, madeira e metálicas. Estruturas de pontes. Resistência dos materiais. Geotecnia e Fundações. Propriedades e classificação dos solos. Movimentos de água no solo. Distribuição de pressões no solo. Empuxos de terra. Exploração do subsolo e sondagem. Barragens de terra. Fundações superficiais e profundas: estudos de viabilidade e dimensionamento. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento. escoamento em condutos forçados e canais (superfície livre): dimensionamento. Máquinas hidráulicas: bombas e turbinas. Ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos. Infiltração, hidrogramas, vazões de enchente. Captação, tratamento e abastecimento de água. Redes de esgoto e tratamento de esgotos. Tratamento de águas residuais. Instalações prediais. Sistemas de drenagem pluvial. Limpeza urbana. Bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas. Regularização de vazões e controle de estiagem. Transporte de sedimentos. Materiais de Construção e Tecnologia das Construções. Madeira. Materiais cerâmicos e vidros. Metais e produtos siderúrgicos. Asfaltos e alcatrões. Aglomerantes e cimento. Agregados. Tecnologia do concreto e controle tecnológico. Ensaio de materiais e controle de qualidade. Processos Construtivos. Preparo do terreno. Instalação do canteiro de obras. Locação da obra. Execução de escavações e fundações. Formas e concretagem. Alvenaria. Esquadrias. Revestimentos. Pavimentações. Coberturas. Impermeabilizações. Instalações. Pintura e limpeza da obra. Infraestrutura de Transportes e Obras Viárias. Fases do projeto viário. Escolha do traçado. Projeto geométrico. Topografia aplicada a obras. Desapropriação. Obras complementares. Sinalização. Noções de Computação Aplicada. Computação gráfica aplicada à engenharia: CAD. Legislação Institucional e Pública. Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis. Lei nº 412, de 20 de fevereiro de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Angra dos Reis). Resolução Municipal de nº 21, de 15 de dezembro de 1992 (Regimento Interno da Câmara Municipal). Constituição Federal/1988: Título III - Da Organização do Estado – Capítulo VII - Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Título VI - Da Tributação e do Orçamento – Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162) e Capítulo II - Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); Título VIII - Da Ordem Social – Capítulo II - Da Seguridade Social (arts. 194 a 204). Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, organização e finalidade; administração direta e indireta; entidades da Administração Pública (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista). Princípios da Administração Pública: princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); outros princípios (supremacia do interesse público, indisponibilidade do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade). Atos Administrativos: conceito, atributos e elementos; espécies e classificação; validade e invalidação dos atos. Poderes da Administração: poder vinculado e discricionário; poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços Públicos: conceito, princípios e formas de prestação; delegação (concessão, permissão e autorização). Agentes Públicos: conceito e classificação; cargo, emprego e função pública; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Licitação e Contratos Administrativos: conceitos básicos e princípios; finalidade da licitação; modalidades, dispensas e inexigibilidades (noções); noções da Lei nº 14.133/2021

(Nova Lei de Licitações).

Redator:

Retórica e Teoria da Argumentação. Retórica e teoria da argumentação. Fundamentos de retórica. Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; e, o raciocínio categórico-dedutivo. Vícios de raciocínio. Textualidade e Produção Textual. Texto, textualidade. Estratégias de coesão. Coerência textual: metarregras da repetição, progressão, não contradição e relação. Clareza e concisão. Funções da linguagem e intenções comunicativas. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto. Qualidades que imprimem harmonia ou fragilidade de progressão textual. A estrutura do parágrafo: gramaticalidade, parágrafo-padrão e tópico frasal. Frase, oração, período. Construção frasal. Conhecimentos Linguísticos da Norma Padrão. Sintaxe de regência. Emprego da crase. Sintaxe de concordância – casos gerais e especiais. Colocação pronominal. Emprego de pronomes de tratamento e outros. Emprego dos tempos e modos verbais. Coordenação e subordinação. Coesão textual: elementos anafóricos e articuladores. Modalizadores e itens de articulação formal: elementos de ligação e de transição. O léxico e seu emprego: adequação e precisão. Redação Técnica e Administrativa: Tipologia e elaboração de atos administrativos e outros gêneros atinentes à função. Aspectos composicionais e textuais de: notícias e reportagens; textos, peças e publicações para divulgação institucional. Estilo administrativo: correspondência oficial (ofício, cartas, memorandos); documentos e relatórios administrativos/institucionais; proposições legislativas, atas, deliberações, comunicações, expedientes e afins. Textos técnicos. Linguagem burocrática: características morfossintáticas e lexicais (jargões técnicos, siglas, abreviaturas). Formatação de textos segundo normas da ABNT. Manual de Redação da Presidência da República (edição vigente na data de publicação deste Edital). Legislação Institucional e Pública. Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis. Lei nº 412, de 20 de fevereiro de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Angra dos Reis). Resolução Municipal de nº 21, de 15 de dezembro de 1992 (Regimento Interno da Câmara Municipal). Constituição Federal/1988: Título III - Da Organização do Estado – Capítulo VII - Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Título VI - Da Tributação e do Orçamento – Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162) e Capítulo II - Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); Título VIII - Da Ordem Social – Capítulo II - Da Seguridade Social (arts. 194 a 204). Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, organização e finalidade; administração direta e indireta; entidades da Administração Pública (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista). Princípios da Administração Pública: princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); outros princípios (supremacia do interesse público, indisponibilidade do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade). Atos Administrativos: conceito, atributos e elementos; espécies e classificação; validade e invalidação dos atos. Poderes da Administração: poder vinculado e discricionário; poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços Públicos: conceito, princípios e formas de prestação; delegação (concessão, permissão e autorização). Agentes Públicos: conceito e classificação; cargo, emprego e função pública; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Licitação e Contratos Administrativos: conceitos básicos e princípios; finalidade da licitação; modalidades, dispensas e inexigibilidades (noções); noções da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).

ANEXO III DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Evento	Datas / Períodos	Local de publicação / Observações
Publicação do Edital	04/09/2025	www.institutoseletiva.com.br www.angradosreis.rj.leg.br Imprensa oficial do Município de Angra dos Reis (Boletim Oficial da Prefeitura de Angra dos Reis – BO)
Período de Inscrições	De 04/09 a 06/10/2025	www.institutoseletiva.com.br
Período de impugnação ao Edital	De 05/09 a 09/09/2025	www.institutoseletiva.com.br
Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 05/09 a 09/09/2025	www.institutoseletiva.com.br
Publicação das respostas às impugnações	17/09/2025	www.institutoseletiva.com.br
Publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	22/09/2025	www.institutoseletiva.com.br
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	De 23/09 a 24/09/2025	www.institutoseletiva.com.br

Evento	Datas / Períodos	Local de publicação / Observações
Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	01/10/2025	www.institutoseletiva.com.br
Último dia para impressão e pagamento do boleto da taxa de inscrição no concurso	07/10/2025	www.institutoseletiva.com.br
Publicação do resultado preliminar de inscrições (Ampla Concorrência + Pessoas com Deficiência + Condições Especiais para as Provas)	14/10/2025	www.institutoseletiva.com.br
Período de envio de recurso contra o resultado preliminar de inscrições (Ampla Concorrência + Pessoas com Deficiência + Condições Especiais para as Provas)	De 15/10 a 16/10/2025	www.institutoseletiva.com.br
Publicação do resultado definitivo de inscrições (Ampla Concorrência + Pessoas com Deficiência + Condições Especiais para as Provas) e disponibilização das respostas aos recursos em face do resultado preliminar, na Área do Candidato	28/10/2025	www.institutoseletiva.com.br
Publicação da concorrência no concurso	31/10/2025	www.institutoseletiva.com.br
Disponibilização dos Cartão de Confirmação de Inscrição contendo o local de provas, na Área do Candidato	24/11/2025	www.institutoseletiva.com.br
Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas	30/11/2025	-
Publicação dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas	01/12/2025	www.institutoseletiva.com.br
Período de envio de recurso contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas	De 02/12 a 03/12/2025	www.institutoseletiva.com.br
Publicação dos gabaritos oficiais definitivos e disponibilização das respostas aos recursos em face dos gabaritos preliminares, na Área do Candidato	29/12/2025	www.institutoseletiva.com.br
Publicação do resultado oficial preliminar das provas objetivas	30/12/2025	www.institutoseletiva.com.br
Período de envio de recurso contra o resultado oficial preliminar das provas objetivas	De 31/12 a 02/01/2026	www.institutoseletiva.com.br
Publicação do resultado oficial definitivo e disponibilização das respostas aos recursos em face do resultado preliminar das provas objetivas, na Área do Candidato	09/01/2026	www.institutoseletiva.com.br
Publicação da listagem de candidatos habilitados à correção das provas discursivas	13/01/2026	www.institutoseletiva.com.br
Publicação do resultado oficial preliminar das provas discursivas	20/01/2026	www.institutoseletiva.com.br
Período de envio de recurso contra o resultado oficial preliminar das provas discursivas	De 21/01 a 22/01/2026	www.institutoseletiva.com.br
Publicação do resultado oficial definitivo das provas discursivas e disponibilização das respostas aos recursos em face do resultado preliminar das provas discursivas, na Área do Candidato	05/02/2026	www.institutoseletiva.com.br
Publicação do resultado final do Concurso	06/02/2026	www.institutoseletiva.com.br