



**MUNICÍPIO DE PARAÍBA DO SUL - RJ**  
**CÂMARA MUNICIPAL**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 01/2025**



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos efetivos de **Copeiro, Motorista, Procurador Legislativo, Recepcionista e Técnico Administrativo**, nos termos da legislação pertinente e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e comunicados e será executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

**1.2.** Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e as descrições sintéticas dos cargos são os constantes do Anexo I deste Edital.

**1.2.1.** A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos II e III do presente Edital.

**1.2.2.** A Câmara Municipal de Paraíba do Sul - RJ admitirá o número total das pessoas candidatas aprovadas em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

**1.2.3.** A aprovação no concurso público fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame. Portanto, todas as pessoas candidatas aprovadas dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame, respeitada a ordem de classificação.

**1.3.** Para se inscrever, a pessoa candidata deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), localizar o *link* do **Concurso Público da Câmara Municipal de Paraíba do Sul/ RJ - Ed. 01/2025**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

**1.4.** A pessoa candidata que necessitar de condição especial para a realização da prova ou desejar concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no Formulário de inscrição a condição que necessita, **deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica.**

**1.4.1.** O laudo médico deverá ser enviado, em um único arquivo, **no período entre 8h do dia 30 de setembro de 2025 e 18h do dia 02 de novembro de 2025**, pelo site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) através da **Área do Candidato com CPF e senha**. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento e escolher as opções LAUDO MÉDICO (máx.1 arquivo)/ Escolher arquivo e Enviar.**

**1.4.2.** O sistema on-line aceita somente arquivo no formato **pdf, com no máximo 2Mb cada.**

**1.4.3.** O nome do arquivo não deverá conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.

**1.4.4.** O IBAM e a Câmara Municipal de Paraíba do Sul não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

**1.4.5.** A pessoa candidata tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.

**1.4.6.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**1.4.7.** A concessão de condição especial no dia de aplicação das provas, não valida a concorrência da pessoa candidata às vagas destinadas às pessoas com deficiência, cujas regras estão

disciplinadas no item 3 deste Edital.

**1.4.8.** As pessoas candidatas deverão manter em seu poder os originais dos laudos médicos e dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, poderá ser solicitada a apresentação dos mesmos.

**1.5.** As candidatas **lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de local adequado no dia de aplicação das provas.

**1.5.1.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**1.5.2.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em local definido pela Coordenação do IBAM, sendo responsável pela guarda da criança.

**1.5.3.** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e deverá observar as vedações estabelecidas no item 5.2.9 deste Edital e demais orientações passadas pela equipe de fiscalização.

**1.5.4.** Durante o período de amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**1.5.5.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.

**1.5.6.** A candidata lactante tem direito a levar um acompanhante por criança.

**1.5.7.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

**1.5.8.** O IBAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.

**1.6.** O(A) candidato(a) que desejar ser tratado(a) pelo nome social e o reconhecimento da identidade de gênero durante a realização das provas deverá solicitar, **no período de inscrição**, através do endereço eletrônico [concurso@ibam.org.br](mailto:concurso@ibam.org.br), à utilização de nome social na forma do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016. No assunto da mensagem deverá constar **NOME SOCIAL (Câmara Municipal de Paraíba do Sul - Ed. 01/2025)**.

**1.7.** As pessoas candidatas aprovadas no Concurso Público poderão ser designadas para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, e deverão ter disponibilidade para cumprir a carga horária do cargo conforme horário estabelecido, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Paraíba do Sul.

**1.8.** O cronograma de atividades do Concurso Público 01/2025 é o disposto abaixo:

| ETAPA                                                                                                                                                                  | DATA PREVISTA           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Publicação do Edital 01/2025</b>                                                                                                                                    | <b>15/09/25</b>         |
| <b>Período de inscrição pela Internet</b>                                                                                                                              | <b>30/09 a 02/11/25</b> |
| Data limite para pagamento do boleto bancário                                                                                                                          | 03/11/25                |
| Data para verificar se a inscrição foi deferida                                                                                                                        | 05/11/25                |
| <b>Prazo para solicitação de isenção</b>                                                                                                                               | <b>30/09 a 02/10/25</b> |
| Divulgação dos pedidos de isenção                                                                                                                                      | 20/10/25                |
| Recursos contra pedidos de isenção negados                                                                                                                             | 21 e 22/10/25           |
| Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida                                                                                                        | 30/10/25                |
| <b>Divulgação da relação de PcD e condições especiais</b>                                                                                                              | <b>14/11/25</b>         |
| Recursos contra relação de PcD e condições especiais                                                                                                                   | 17 e 18/11/25           |
| Divulgação da relação final de PcD e condições especiais                                                                                                               | 26/11/25                |
| <b>Aplicação das provas objetivas</b>                                                                                                                                  | <b>30/11/25</b>         |
| Publicação oficial dos gabaritos preliminares das provas objetivas nos sites e no Mural de Atos da Câmara                                                              | 01/12/25                |
| Recursos contra gabaritos preliminares das provas objetivas                                                                                                            | 02 e 03/12/25           |
| <b>Publicação do resultado parcial (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites</b>                                               | <b>06/01/26</b>         |
| Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site <a href="http://www.ibam-concursos.org.br">www.ibam-concursos.org.br</a> na opção Área do candidato | 06/01/26                |
| Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)                                                                                                   | 07 e 08/01/26           |
| Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial                                                                                                          | 15/01/26                |
| <b>Divulgação do resultado final do Concurso Público 01/2025</b>                                                                                                       | <b>16/01/26</b>         |

**1.9.** Os horários estabelecidos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília/DF.

**1.10.** São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham, relacionados a seguir:

**Anexo I - cargos, vagas, jornada de trabalho, vencimentos e descrições sintéticas**

**Anexo II - quadro demonstrativo das provas**

**Anexo III - conteúdos programáticos das provas**

**Anexo IV - formulário para solicitação de isenção**

## **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** Ter sido aprovado e considerado apto, em todas as etapas do Concurso Público, de acordo com as características de avaliação de cada uma delas;

**2.2.** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

**2.3.** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

**2.4.** Apresentar documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar (reservista ou dispensa), se do sexo masculino (cópia e original);

**2.5.** Apresentar documento que comprove estar a pessoa candidata em dia com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral);

**2.6.** Ter nível de escolaridade, conforme exigido no Anexo I deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

**2.7.** A pessoa candidata que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da posse, será eliminada do concurso.

**2.8.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

**2.9.** Ter aptidão física e psíquica para o exercício das atribuições do cargo, mediante sujeição a exame de saúde admissional;

**2.10.** Apresentar, para o cargo de Procurador Legislativo, no ato da posse, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo exigido o mínimo de 3 anos de experiência profissional, excluídos os períodos de estágio;

**2.11.** Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícita previstas nesta Lei, e na Constituição Federal;

**2.12.** Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

**2.13.** Não ter sido demitido de cargo ou emprego, em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado;

**2.14.** Não possuir 70 (setenta) anos de idade completos na data da posse do cargo em provimento efetivo;

**2.15.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.14, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse para ingresso no quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de Paraíba do Sul, sob pena de exclusão.

**2.16.** No Edital de Convocação para apresentação da documentação de que trata o item 9.4.4 será detalhada a forma de comprovação das exigências contidas no item 2 deste Edital.

## **3. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Para efeito do que dispõe o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e o art. 41 da Lei Municipal nº 3.229, de 19 de novembro de 2015, e havendo vagas que vierem a ser criadas durante o período de validade do concurso, serão reservados às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas, de acordo com as especificações contidas neste item.

**3.1.1.** Caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**3.1.2.** O disposto no item 3.1.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento), implique na prática, majoração indevida no percentual mínimo fixado.

**3.1.3.** A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

**3.3.** As pessoas com deficiência que se inscreverem deverão observar a orientação que se segue.

**3.4.** A participação de pessoas com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do

artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas atualizações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

**3.5.** À pessoa candidata abrangida pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como pessoa com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com o pleno exercício das atribuições do cargo ao qual concorre.

**3.6.** A pessoa com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.

**3.7.** A pessoa candidata deverá apresentar, **durante o período de inscrição - compreendido de 30/09 a 02/11/25**, laudo médico, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.7.1.** Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.

**3.7.1.1.** Somente os laudos de pessoas candidatas cuja deficiência for de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade. Para tal, o laudo deverá registrar a irreversibilidade da deficiência.

**3.7.2.** As pessoas com deficiência deverão apresentar o laudo médico de acordo com o estabelecido no item 1.4 e seus subitens.

**3.7.3.** A pessoa com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item perderá o direito à reserva de vaga e não será considerada como PcD.

**3.7.4.** O IBAM ao receber o laudo médico, enviado pela pessoa candidata, verificará apenas se o mesmo está em conformidade com as exigências constantes dos itens 3.7, 3.7.1, 3.7.1.1 e 3.7.2 deste Edital.

**3.7.5.** O IBAM não será responsável pela avaliação médica do laudo e se a deficiência da pessoa candidata é compatível ou não com as atribuições do cargo, uma vez que essas atividades serão realizadas por Junta Médica do Município de Paraíba do Sul ou Clínica Médica definida/ credenciada pela Câmara Municipal, após a convocação, conforme disposto no item 3.9.

**3.7.6.** Para a comprovação da deficiência, não serão aceitos declaração, exame, prontuário, receita e outros documentos que não se constituam em laudo médico.

**3.8.** As pessoas com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

**3.9.** A pessoa com deficiência aprovada, dentro da reserva de vaga definida no Anexo I deste Edital, será convocada, por meio de edital específico, em data a ser posteriormente divulgada, para se apresentar perante uma junta de especialistas que será a responsável por avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito a Câmara Municipal de Paraíba do Sul programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

**3.10.** Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência da pessoa candidata e de acordo com os parâmetros estabelecidos no item 3.4, se esta deve ou não usufruir do benefício previsto no item 3.1, concorrendo à totalidade das vagas.

**3.11.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para a pessoa candidata, garantido recurso em caso de decisão denegatória, junto a Câmara Municipal de Paraíba do Sul, em até 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação do resultado.

**3.12.** A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas às pessoas candidatas em tais condições.

**3.13.** A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com as demais pessoas candidatas em todas as etapas no que se refere ao conteúdo, avaliação, nota de corte, data, horário, duração e local de realização das provas.

**3.14.** A pessoa com deficiência que necessitar de condição especial no dia da realização das provas deverá especificá-la no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.

**3.15.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.14, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**3.16.** A realização das provas por essas pessoas candidatas, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

**3.17.** A pessoa candidata que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido todas as

exigências dispostas no item 3.7 e seus subitens, se aprovada no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

**3.17.1.** Será publicada, no site do IBAM, listagem contendo os nomes das pessoas candidatas inscritas para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que enviaram o laudo médico nos moldes e prazos definidos neste Edital, bem como as que solicitaram condições especiais para realização das provas.

**3.17.2.** Após a avaliação da junta de especialistas será divulgada nova listagem de classificação contendo os nomes das pessoas com deficiência que foram consideradas aptas ao exercício da função escolhida no concurso.

**3.17.3.** Caso a condição da pessoa candidata não seja enquadrada, pela junta de especialistas, nas possibilidades constantes no item 3.4, a pessoa perderá o direito de concorrer à reserva de vagas e constará apenas na listagem geral de classificação.

**3.17.4.** Caso a deficiência da pessoa candidata seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, após avaliação prévia objetiva de possibilidades de adaptações razoáveis ou de tentativa de ajustes que viabilizem o exercício do cargo, a pessoa será eliminada do concurso.

**3.17.4.1.** Na avaliação prévia objetiva serão observadas as disposições a seguir:

a) avaliação técnica individualizada e motivada;

b) oferecimento e tentativa prévia de adaptações razoáveis e implantação de medidas/ajustes que viabilizem o exercício do cargo;

c) possibilidade de reavaliação e recurso administrativo antes da eliminação definitiva;

d) caso a Administração entenda pela impossibilidade absoluta do provimento mesmo após tentativas de ajustes, que essa decisão seja fundamentada, com laudo técnico detalhado e passível de contestações.

**3.17.5.** Na ocorrência de desistência de vaga por pessoa com deficiência aprovada, essa vaga será preenchida por outra pessoa com deficiência, respeitada a ordem de classificação.

**3.18.** Caso não haja pessoa com deficiência aprovada para cargo que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.

**3.19.** Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 3.6 será a pessoa candidata eliminada do concurso e, se houver sido nomeada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis nas esferas administrativa e criminal.

#### **4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO**

**4.1.** As inscrições serão realizadas no período de **30/09 a 02/11/25**, pela Internet, no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br).

**4.1.1.** Os valores das inscrições são os dispostos na tabela a seguir e serão depositados em conta específica da Câmara Municipal de Paraíba do Sul/ RJ:

| <b>CARGOS</b>                             | <b>VALORES DE INSCRIÇÃO</b>             |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Procurador Legislativo</b>             | <b>R\$ 120,00 – cento e vinte reais</b> |
| <b>Técnico Administrativo</b>             | <b>R\$ 100,00 – cem reais</b>           |
| <b>Copeiro, Motorista e Recepcionista</b> | <b>R\$ 60,00 – sessenta reais</b>       |

**4.2.** A pessoa candidata deverá consultar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

**4.2.1.** O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 30/09/25 e 23h59 do dia 02/11/25**.

**4.3.** As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento e compensação do valor da inscrição na conta do concurso. A pessoa candidata deverá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) através da opção **Área do candidato**.

**4.4.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **preferencialmente na rede bancária**, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO, DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO OU TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA**.

**4.4.1.** No próprio boleto de pagamento das inscrições, a pessoa candidata terá a opção de fazer

uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do QR Code específico, ou código de pagamento, que direcionará a pessoa para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 24 horas.

**4.4.1.1.** Para segurança da pessoa candidata, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.

**4.4.2.** O IBAM e a Câmara Municipal de Paraíba do Sul não se responsabilizam por falhas no processamento bancário, bem como por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

**4.4.3.** Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário a pessoa candidata poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

**4.4.4.** É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos e processos seletivos.

**4.5.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até as 21h00 do dia 03/11/25**, caso contrário não será considerado.

**4.5.1. Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após as 21h00 do dia 03/11/25.**

**4.5.2.** Quando o último dia de pagamento coincidir com algum feriado ou ponto facultativo, o pagamento do boleto deverá ser efetuado até o dia útil que anteceda o feriado ou ponto facultativo.

**4.5.3.** O IBAM e a Câmara Municipal de Paraíba do Sul não se responsabilizam por pagamento realizado por meio de **intermediadores de pagamento**, como por exemplo: Bcash, MercadoPago, Moip, Pagseguro, Paypal, PicPay, RecargaPay entre outros. Nessas situações, **a compensação do boleto deverá ocorrer impreterivelmente até o dia 03/11/25.**

**4.6.** A pessoa candidata inscrita pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

**4.7.** A pessoa candidata inscrita pela Internet deverá retirar o cartão de confirmação, contendo as informações sobre o local de realização da prova, no endereço eletrônico [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) na opção **Área do candidato**.

**4.7.1. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.** Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM e caberá à pessoa candidata sua impressão.

**4.7.2.** Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição a pessoa candidata deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência a pessoa deverá entrar em contato com o IBAM.

**4.8.** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

**4.9. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferida antes do envio.**

**4.10.** As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do *site* [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

**4.11.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Paraíba do Sul não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso.

**4.12.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

**4.13.** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo escolhido na ocasião da inscrição no certame.

**4.14.** O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

**4.14.1.** Na impossibilidade de comparecimento das pessoas candidatas ou de suspensão ou cancelamento do concurso por motivo de força maior (como por exemplo: ocorrência de fenômenos

naturais, surtos endêmicos, guerras, revoluções ou outros fatos externos independentes da vontade humana) o valor pago a título de inscrição não será devolvido.

**4.15.** Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br).

**4.15.1.** A pessoa candidata, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, 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 atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também as pessoas candidatas de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

**4.16.** A pessoa candidata deverá verificar, **a partir do dia 05/11/25 após as 14h00**, no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

**4.16.1.** A pessoa candidata que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 8 do presente Edital.

**4.17.** O atendimento a pessoa candidata será feito pelo e-mail [concurso@ibam.org.br](mailto:concurso@ibam.org.br) ou pelos telefones (21) 2142-9715 (WhatsApp) / 2142-9728/ 2142-9771 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira - exceto feriados.

**4.18.** Para efetuar consultas a pessoa candidata deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e no link "Área do candidato" digitar as informações solicitadas. Para tanto é necessário que a pessoa cadastre seus dados corretamente, em especial o e-mail para fins de recuperação de senha.

#### **4.19. ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

**4.19.1.** Nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022 e da Lei Municipal nº 4.540, de 09 de setembro de 2025, são isentos de pagamento do valor de inscrição as pessoas candidatas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

**4.19.2.** A pessoa candidata economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, mediante apresentação do **Comprovante de Cadastro**, que contenha a data da consulta realizada, chave de segurança e QR code para verificação da autenticidade, emitido em data posterior a publicação deste Edital, por meio de um dos seguintes canais:

I - Web: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-comprovante-do-cadastro-unico> ou <https://cadunico.dataprev.gov.br/>

II - Aplicativo móvel: Aplicativo Cadastro Único móvel <https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/cadastro-unico/paginas/app-cadunico>. O aplicativo pode ser obtido gratuitamente pelas lojas GooglePlay (Android) ou Apple Store (IOS).

**4.19.2.1.** A pessoa candidata deverá informar, no formulário constante do Anexo IV, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, a pessoa poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IBAM pelo sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.

**4.19.3.** Para as inscrições amparadas pelos itens anteriores, as pessoas candidatas deverão proceder da seguinte forma:

**a)** realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **no período de 30/09 a 02/10/25**, pelo site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do **Concurso Público da Câmara Municipal de Paraíba do Sul/RJ - Ed. 01/2025** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, a pessoa candidata deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados digitados no Formulário.

**b)** gerar e salvar em pdf o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais da pessoa candidata, código do cargo escolhido e o número da inscrição no Concurso Público;

c) preencher e salvar em pdf o formulário para solicitação de isenção, constante do Anexo IV, e apresentar a documentação exigida. O formulário estará disponível em word no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) na **Área Documentação do concurso**.

d) após realizar os procedimentos descritos nas letras a, b e c deste item, a pessoa candidata deverá solicitar isenção **no período entre 8h do dia 30 de setembro de 2025 e 18h do dia 02 de outubro de 2025**, acessando o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), através da **Área do Candidato** com número do **CPF e senha**. Logo em seguida, localizar a tela **Documentos Comprobatórios/ Enviar um novo documento e escolher a opção ARQUIVO COMPROVANDO ISENÇÃO (máx. 1 arquivo)**, clicar no botão **Escolher arquivo** para selecionar a documentação que será anexada em um único arquivo (boleto bancário, Anexo IV e cópias dos documentos solicitados) e pressionar a opção **Enviar**.

e) o arquivo encaminhado fica listado na tela **Documentos enviados**. A pessoa candidata poderá visualizar o arquivo clicando em cima do documento.

f) se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das **18h do dia 02 de outubro de 2025**. Caso contrário será considerada a documentação anexada.

g) o sistema on-line aceita somente arquivo no formato **pdf, com no máximo 2Mb cada**.

h) o nome do arquivo não deverá conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.

i) o IBAM e a Câmara Municipal de Paraíba do Sul não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

j) a pessoa candidata tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.

**4.19.4. Como as provas ocorrerão no mesmo horário, a pessoa candidata só poderá solicitar isenção para um cargo.**

**4.19.5.** Caso a pessoa candidata solicite isenção para mais de um cargo, será considerada a última inscrição realizada para este concurso.

**4.19.6.** A Câmara Municipal de Paraíba do Sul se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

**4.19.7.** Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**4.19.7.1.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a pessoa candidata que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeita a:

I - cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III - declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

**4.19.8.** A pessoa candidata que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário terá sua isenção cancelada.

**4.19.9.** Não serão aceitos, após o prazo de isenção, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

**4.19.10.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**4.19.11.** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do valor de inscrição, durante o período estipulado no item 4.19.3, não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento por parte do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

**4.19.12.** A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará os órgãos

responsáveis para verificar a veracidade das informações prestadas pela pessoa candidata.

**4.19.13.** O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição da pessoa candidata contemplada será dado a conhecer através dos *sites* do IBAM e da Câmara Municipal de Paraíba do Sul, cabendo exclusivamente à pessoa a responsabilidade de conferir, no dia **20/10/25**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

**4.19.14.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via e-mail ou similar.

**4.19.15.** É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, na forma do item 7.

**4.19.16.** As pessoas candidatas que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritas no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

**4.19.17.** A pessoa candidata que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada, **até as 21h00 do dia 03/11/25**.

**4.19.18.** As pessoas candidatas que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídas do mesmo.

## **5. PROCESSO SELETIVO**

### **5.1. Provas Objetivas**

**5.1.1.** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

**5.1.2.** Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).

**5.1.3.** O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.

**5.1.4.** A pessoa candidata receberá um caderno de questões e um único cartão de respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**5.1.5.** A pessoa candidata deverá seguir atentamente as recomendações contidas na contracapa de seu caderno de questões e no seu cartão de respostas.

**5.1.6.** Antes de iniciar as provas objetivas, a pessoa candidata deverá transcrever no espaço indicado no seu cartão de respostas, em letra cursiva, de próprio punho, a frase que se encontra na contracapa do caderno das provas objetivas, sob pena de eliminação.

**5.1.7.** Será de inteira responsabilidade da pessoa candidata o preenchimento correto do cartão-resposta, não cabendo aos organizadores eventuais erros ou omissões no preenchimento de todos os campos do cartão (assinatura, frase, impressão digital e respostas).

**5.1.7.1.** O cartão-resposta apenas será substituído quando o fiscal entregar por engano o cartão de uma pessoa candidata para outra.

**5.1.8.** Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão consideradas habilitadas as pessoas candidatas que obtiverem nota igual ou superior aos limites mínimos estabelecidos no Anexo II deste Edital, não podendo zerar nenhuma das disciplinas.

**5.1.9.** O conteúdo das questões variará de acordo com o nível de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual a pessoa candidata concorrer.

**5.1.10.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

**5.1.11.** É vedado à pessoa candidata prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso.

### **5.2. Realização das Provas**

**5.2.1.** As provas serão aplicadas na data e horário estabelecidos a seguir:

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cargos: Copeiro, Motorista, Procurador Legislativo, Recepcionista e Técnico Administrativo</b> |
| <b>Data: 30 de novembro de 2025</b>                                                               |
| <b>Abertura do portão: 8h00</b>                                                                   |
| <b>Fechamento do portão: 9h00</b>                                                                 |
| <b>Início das provas: 9h05</b>                                                                    |
| <b>Duração das provas: 3 horas</b>                                                                |

**5.2.1.1.** Caso o número de pessoas candidatas inscritas exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados, o IBAM e a Câmara Municipal de Paraíba do Sul, reservam-se o direito de remanejar a data e o horário de prova.

**5.2.2.** O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Câmara (<https://www.cmps.rj.gov.br/site/>), constará do cartão de

confirmação disponível na opção **Área do candidato**. De forma complementar, será disponibilizada também lista nominal nos sites do IBAM e da Câmara e no Mural Oficial de Atos da Câmara Municipal de Paraíba do Sul.

**5.2.2.1.** O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

**5.2.2.1.1.** A alocação das pessoas candidatas nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação das pessoas nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de pessoas com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a esse público.

**5.2.2.2.** Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição a pessoa candidata deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência a pessoa candidata deverá entrar em contato com o IBAM.

**5.2.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.**

**5.2.3.** As provas serão realizadas preferencialmente na cidade de **Paraíba do Sul**, nos locais especificados pela organização do Concurso.

**5.2.3.1 A organizadora do concurso poderá utilizar outras cidades para aplicação das provas.**

**5.2.3.2.** O IBAM e a Câmara Municipal de Paraíba do Sul não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento das pessoas candidatas.

**5.2.4.** A pessoa candidata que chegar após o horário estabelecido no item 5.2.1 não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluída do certame.

**5.2.5.** Recomenda-se que as pessoas candidatas compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

**5.2.5.1.** Para evitar transtornos e atrasos, orientamos que a pessoa candidata verifique com antecedência o local onde realizará sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações e as opções de transporte público consultando horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como as rotas e tempo de deslocamento.

**5.2.5.2.** O IBAM e a Câmara de Paraíba do Sul não se responsabilizam por fatores externos que impeçam a pessoa candidata de chegar ao local de aplicação da prova no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito, tráfego, aplicativos de transporte e localização, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

**5.2.6.** A pessoa candidata deverá comparecer aos locais de prova munida de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

**5.2.6.1. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo**, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.

**5.2.7.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

**5.2.7.1.** Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.

**5.2.7.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.2.7, nem mesmo via digital desses documentos, com exceção da CNH Digital com QR-CODE, após validação dos dados pela Coordenação do Local.

**5.2.7.2.1.** A organização do concurso não se responsabilizará pelas falhas técnicas dos sistemas e redes que envolvem a validação de documentos digitais apresentados pela pessoa candidata para fins de identificação, sendo certo que as pessoas candidatas que não lograrem êxito na apresentação da documentação no momento em que exigido serão automaticamente excluídas do certame.

**5.2.7.3.** Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de nascimento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, Cópias autenticadas de documentos de identidade.

**5.2.7.4.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação da pessoa candidata (foto e assinatura).

**5.2.7.5. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, impede que a pessoa candidata faça a prova.**

**5.2.8.** Caso a pessoa candidata não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetida à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

**5.2.8.1.** A identificação especial será exigida, também, à pessoa candidata cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**5.2.9.** A pessoa candidata, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo os sinais de alarme e os modos vibração e silencioso**. O uso, a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como iPod, smartphone, telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio de qualquer espécie, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** da pessoa do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada da pessoa do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

**5.2.9.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída da pessoa candidata do local de realização das provas.

**5.2.9.2.** É aconselhável que as pessoas candidatas retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, especialmente dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador ou alarme caso sejam ativados.

**5.2.9.3.** A pessoa candidata deverá colocar dentro do envelope de segurança chaves, carteira, objetos metálicos, entre outros.

**5.2.9.4.** Recomenda-se à pessoa candidata **não levar nenhum dos aparelhos indicados acima**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade da pessoa candidata.

**5.2.9.5.** A pessoa candidata ao ingressar na sala de prova não poderá consultar apostilas ou qualquer outro material de estudo.

**5.2.9.6.** Após o início da prova, a pessoa candidata não poderá sair da sala para ir ao banheiro ou beber água com seus pertences, incluindo bolsas, mochilas, carteiras e similares.

**5.2.10.** Será proibido à pessoa candidata entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

**5.2.11.** Será vedado à pessoa candidata o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. A pessoa candidata que necessitar usar um dos itens citados deverá ter laudo com justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.

**5.2.12.** Por medida de segurança as pessoas candidatas deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação da equipe de fiscalização, durante a realização das provas.

**5.2.13.** Nos locais de prova haverá rastreamento eletrônico de sinais.

**5.2.13.1.** Como as pessoas candidatas serão submetidas à detecção de metais durante as provas, aquelas que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso Público, conforme disposto no item 1.4 e seus subitens. Estas pessoas deverão ainda comparecer ao local de provas munidas dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

**5.2.13.2.** Em nome da segurança do processo, a regra do subitem 5.2.13.1 deste edital também se aplica a pessoas com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, as pessoas candidatas poderão ser eliminadas do certame.

**5.2.14.** As pessoas candidatas só poderão sair do local de realização da prova após decorrido o tempo de 50% da duração total da prova. Nessa situação, não será permitido levar o caderno de questões nem qualquer anotação ou registro de respostas.

**5.2.14.1.** Somente será permitido à pessoa candidata levar consigo o caderno de questões a partir dos 30 minutos anteriores ao término das provas.

**5.2.14.2.** Será anulada a prova da pessoa candidata que não devolver o caderno de questões e o seu cartão de respostas.

**5.2.15.** Ao término da prova pela pessoa candidata será coletada a sua impressão digital, de acordo com as orientações do fiscal de sala. Caso haja recusa em cumprir este procedimento, a pessoa será eliminada.

**5.2.16.** As 03 (três) últimas pessoas candidatas a terminar as provas só poderão deixar o local de aplicação juntas após assinar a ata de sala para comprovar tal fato.

**5.2.17.** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, a pessoa candidata terá sua prova anulada e será automaticamente eliminada do Concurso.

**5.2.18.** A organização do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, equipamentos eletrônicos e/ou documentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**5.2.19.** Não será permitido à pessoa candidata fumar durante o período de realização de sua prova.

**5.2.20.** A pessoa candidata ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

**5.2.21.** A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 6 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

**5.2.22.** A Organizadora do Concurso poderá adotar outros mecanismos de segurança durante a aplicação do certame.

**5.2.22.1.** O procedimento de vistoria poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

**5.2.22.2.** No dia de realização das provas, o IBAM poderá submeter as pessoas candidatas, 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 a pessoa candidata está portando material não permitido.

**5.2.22.3.** 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, a pessoa candidata será mantida no Concurso.

**5.2.23.** É garantida a liberdade religiosa a todas as pessoas candidatas. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, às pessoas que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça será solicitado que se dirijam ao local a ser indicado pela Coordenação do IBAM, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade da pessoa candidata e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

**5.2.24.** Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário novo procedimento de vistoria, conforme o descrito neste edital, poderá ser realizado.

**5.2.25.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar à pessoa candidata prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

**5.2.26.** Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados, na data prevista no item 1.8 deste Edital, no Mural Oficial de Atos da Câmara Municipal de Paraíba do Sul, bem como nos sites [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e <https://www.cmps.rj.gov.br/site/> e no informativo oficial da Câmara Municipal.

**5.2.27.** As questões das provas estarão à disposição das pessoas candidatas, a partir do primeiro dia útil seguinte ao da realização das mesmas, no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), na opção **Documentação do concurso**.

**5.2.27.1.** Não serão disponibilizados cadernos de provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 5.2.27.

## **6. CONTAGEM DE PONTOS**

O total geral de pontos da pessoa candidata será obtido pela soma dos pontos a ela atribuídos nas provas objetivas.

## 7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Às pessoas candidatas serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

7.2. A pessoa candidata que se sentir prejudicada em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, pelo site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, das 8h00 do primeiro dia de recurso às 18h00 do último dia de recurso, de acordo com o cronograma disposto no item 1.8 deste Edital. **Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.**

b) acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), entrar em **Área do candidato** com número do CPF, preencher os campos do formulário virtual e clicar na opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela a mensagem "**Pedido de recurso criado com sucesso**", será disponibilizado o número do recurso para acompanhamento. **Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário virtual por questão recorrida. É vedado recorrer para mais de uma questão no mesmo formulário.**

c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista da pessoa candidata na opção **Área do candidato - RECURSOS**.

e) o IBAM e a Câmara Municipal de Paraíba do Sul não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

f) a pessoa candidata tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e no e-mail cadastrado na área de RECURSOS, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte da pessoa candidata.

g) No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de complementação, substituição ou novo envio de documentação.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra a do item 7.2.

7.3.1. A pessoa candidata deverá ser clara, consistente e objetiva em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 8 do Edital e seus desdobramentos.

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída às pessoas candidatas que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar, independentemente de terem recorrido.

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

7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas no item 8 e seus desdobramentos;

b) fora do prazo estabelecido;

c) fora da fase estabelecida;

d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;

e) com formulário de recurso virtual sem preenchimento ou sem fundamentação;

f) com mais de uma questão por formulário, no caso de recurso contra gabarito;

g) com solicitação referente a outra pessoa candidata;

h) com solicitação de vista de recurso e/ou fundamentação de recurso de outra pessoa candidata;

i) contra terceiros;

j) em coletivo;

k) com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Câmara (<https://www.cmps.rj.gov.br/site/>).

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

## 8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

**8.1.** Considerar-se-á aprovada a pessoa candidata que, submetida ao processo seletivo descrito no item 6 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

**8.2.** Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate das pessoas candidatas:

**a) para o cargo de Procurador Legislativo**

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior idade;

5º) maior número de filhos.

**b) para o cargo de Técnico Administrativo**

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior número de pontos na prova de Informática;

5º) maior idade;

6º) maior número de filhos.

**c) para os cargos de Copeiro, Motorista e Recepcionista**

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior número de pontos na prova de Matemática;

5º) maior idade;

6º) maior número de filhos.

**8.3.** Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todas as pessoas candidatas aprovadas, inclusive as pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destas últimas.

**8.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de pessoas com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

**8.3.2.** O resultado final do Concurso será divulgado nos sites do IBAM e da Câmara de Paraíba do Sul: [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e <https://www.cmps.rj.gov.br/site/>, e posteriormente no Diário Oficial do Município.

**8.4.** Após a divulgação do resultado final será de responsabilidade da pessoa candidata manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes, junto à Câmara Municipal de Paraíba do Sul.

**8.5.** Não será fornecido à pessoa candidata qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a classificação divulgada nos sites [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e <https://www.cmps.rj.gov.br/site/>.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** A classificação das pessoas candidatas aprovadas será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

**9.2.** A homologação do Concurso será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal de Paraíba do Sul, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

**9.3.** O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente da Câmara de Paraíba do Sul.

**9.4.** As pessoas candidatas aprovadas e classificadas no Concurso, inclusive as pessoas com deficiência, serão convocadas, de acordo com a ordem de classificação por cargo, para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos básicos para investidura no cargo público, por meio de publicação no Diário Oficial do Município e de correspondência emitida pela Câmara.

**9.4.1.** De forma complementar, a convocação será realizada também através de Edital de

Convocação que será publicada no site <https://www.cmps.rj.gov.br/site/> e no Diário Oficial do Município.

**9.4.2.** As pessoas candidatas convocadas deverão observar o prazo fixado no Edital de Convocação para apresentar a documentação exigida, caso contrário estarão automaticamente excluídas do certame.

**9.4.3.** É de inteira responsabilidade da pessoa candidata acompanhar a publicação do Edital de Convocação no site <https://www.cmps.rj.gov.br/site/> e no Diário Oficial do Município.

**9.4.4.** As pessoas candidatas convocadas deverão apresentar os seguintes documentos:

- Título de Eleitor (cópia e original);
- Carteira de Identidade (cópia e original);
- Comprovante de Situação Cadastral do CPF atualizado (no máximo de 30 dias);
- Cartão PIS/PASEP para os já inscritos (cópia e original);
- Certidão de nascimento ou casamento (cópia e original);
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (cópia e original);
- Documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar (reservista ou dispensa), se do sexo masculino (cópia e original);
- Documento que comprove estar a pessoa candidata em dia com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral);
- Certidão de antecedentes criminais específicas da Polícia Federal e das Polícias Cíveis dos Estados nos quais a pessoa candidata tiver residido nos últimos cinco anos;
- Certidão da Justiça Federal e Tribunal de Justiça dos Estados nos quais a pessoa candidata tiver residido nos últimos cinco anos;
- Comprovante de residência atualizado, emissão de no máximo 3 meses (cópia e original);
- Declaração e recibo de IRPF (cópia e original), e no caso dos isentos, declaração de isenção do IRPF;
- 2 fotos 3x4 recentes;
- Diploma comprobatório da escolaridade exigida para o cargo devidamente registrado pelo Ministério da Educação (cópia e original). A pessoa candidata que não possuir o diploma deverá apresentar certidão de conclusão de curso e/ou declaração de conclusão de curso, autenticada em cartório, expedida por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida;
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB (cópia e original), quando se tratar do cargo de Procurador Legislativo;
- Declaração de Carga Horária em caso de acumulação, com cargo, dia e horário especificados (se for servidor em outro Órgão Público);
- Exames médicos (originais), conforme item 9.4.5.1;
- Comprovante de vacinação antitetânica;
- Laudo Médico no caso de pessoa com deficiência.

**9.4.4.1.** É facultado a Câmara Municipal de Paraíba do Sul exigir das pessoas candidatas, no ato da convocação, outros documentos além dos acima relacionados, se julgar necessário.

**9.4.5.** O exame médico admissional será realizado pela Junta Médica especializada e são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso as pessoas candidatas que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

**9.4.5.1.** As pessoas candidatas convocadas deverão realizar os exames médicos admissionais a seguir: Hemograma Completo, Ureia, Creatinina, Grupo Sanguíneo, Glicose, EAS (Urina), Raios X de Tórax com Laudo (AP/PA e Perfil) e Eletrocardiograma em repouso (com laudo cardiológico), Laudo psiquiátrico, contendo carimbo, RQE e assinatura do Médico Especialista, Laudo Médico no caso de pessoa com deficiência.

**9.4.5.2.** Caso a Junta Médica ou a Clínica Médica definida/credenciada pela Câmara Municipal entenda haver necessidade de exames complementares, os mesmos serão solicitados no momento da Avaliação Médica, concedendo prazo específico para entrega.

**9.4.5.3.** Na hipótese de necessidade dos exames complementares, ficará a pessoa candidata obrigada a cumprir o prazo que for estabelecido para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser eliminada do Concurso Público.

**9.4.5.4.** Todos os exames serão as despesas das pessoas candidatas (laboratoriais, clínicos e complementares).

**9.4.5.5.** As pessoas candidatas convocadas deverão ter disponibilidade de horário integral (manhã e tarde) na data da convocação, devido apresentação da documentação e avaliação pela junta médica.

**9.5.** As pessoas candidatas que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminadas do concurso público em qualquer de suas fases.

**9.6.** Será de responsabilidade da pessoa candidata qualquer despesa relacionada ao deslocamento em todas as fases do concurso.

**9.7.** Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluída do certame a pessoa candidata que:

- a)** faltar a qualquer uma das fases do concurso;
- b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c)** for surpreendida, durante a realização das provas, em comunicação com outra pessoa candidata;
- d)** for apanhada em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- e)** utilizar-se de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- f)** iniciar as provas antes do horário previsto e da autorização do fiscal de sala;
- g)** afastar-se da sala, após o início das provas, sem o acompanhamento de fiscal;
- h)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- i)** sair da sala com o caderno de prova antes do tempo previsto no subitem 5.2.14.1;
- j)** desatender ao disposto nos itens 5.1.6, 5.2.9 e seus subitens, 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.14, 5.2.15, 5.2.16, 5.2.19, 9.10 e 9.11;
- k)** não devolver o cartão-resposta ao término das provas, antes de sair da sala;
- l)** não entregar o material das provas devidamente assinado ao término do tempo destinado para a sua realização;
- m)** fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
- n)** faltar com o devido respeito com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou às demais pessoas candidatas;
- o)** utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- p)** não permitir a coleta de sua assinatura e/ou impressão digital, salvo nos casos de atendimento especializado devidamente deferidos que estabeleçam disposição contrária;
- q)** não permitir ser submetido ao detector de metal, salvo nos casos de atendimento especializado devidamente deferidos que estabeleçam disposição contrária;
- r)** levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas;
- s)** não se dirigir para a sua sala após o fechamento dos portões;
- t)** receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- u)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- v)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital;
- x)** deixar de apresentar, no momento da posse, a documentação e os exames médicos exigidos pela Câmara Municipal de Paraíba do Sul.

**9.8.** O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 3.229, de 19 de novembro de 2015 e atualizações.

**9.8.1.** Os aprovados no Concurso Público também serão submetidos às regras dispostas na legislação de pessoal da Câmara Municipal de Paraíba do Sul que estiver vigorando a época da posse.

**9.9.** A inscrição da pessoa candidata implicará conhecimento do presente Edital, das leis que dispõem sobre o Estatuto dos Servidores e os Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações, e da Lei Orgânica do Município de Paraíba do Sul, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

**9.10.** Não poderão inscrever-se pessoas que possuam vínculo direto com o IBAM, instituição

organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.

**9.11.** Os membros da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paraíba do Sul não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame.

**9.12.** É de inteira responsabilidade da pessoa candidata, acompanhar pelos sites [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) e <https://www.cmps.rj.gov.br/site/>, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.

**9.13.** A pessoa candidata deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e à Câmara Municipal de Paraíba do Sul, após a divulgação do resultado final, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

**9.14.** A Câmara Municipal de Paraíba do Sul e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos à pessoa candidata decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado da pessoa candidata;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

**9.15.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelas pessoas candidatas.

**9.16.** A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica.

**9.17.** As pessoas candidatas terão os seguintes direitos em relação aos seus dados pessoais (art.18, da LGPD):

- a) acesso: direito de obter a confirmação da existência de tratamento e acesso aos seus dados pessoais;
- b) retificação: direito de solicitar a correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados, nas condições estabelecidas no Edital;
- c) eliminação: direito de solicitar a eliminação dos dados pessoais tratados com o seu consentimento, após cinco anos do término da vigência do prazo de validade do concurso objeto deste Edital;
- d) informação: direito de ser informado sobre as entidades públicas e privadas com as quais o IBAM compartilhou os dados pessoais.

**9.17.1.** Os dados pessoais fornecidos pelas pessoas candidatas serão tratados pelo IBAM exclusivamente para fins de organização, execução e divulgação dos resultados do presente concurso público, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), observadas as bases legais aplicáveis (arts. 7º, II e III, e 11, II, "a") e os direitos dos titulares previstos no art.18 da referida lei.

**9.18.** A Câmara Municipal de Paraíba do Sul e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam pelo conteúdo de cursos, apostilas ou materiais de estudo destinados ao Concurso Público e recomendam que as pessoas candidatas tomem como base de estudo os conteúdos programáticos das provas indicados no Anexo III deste Edital.

**9.19.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal de Paraíba do Sul, a pessoa candidata que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

**9.20.** O presente Edital estará disponível no Mural de Atos da Câmara Municipal de Paraíba do Sul, bem como nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Câmara (<https://www.cmps.rj.gov.br/site/>), e posteriormente no Diário Oficial do Município de Paraíba do Sul.

**9.21.** A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Câmara Municipal de Paraíba do Sul (<https://www.cmps.rj.gov.br/site/>) e no Mural de Atos da Câmara Municipal de Paraíba do Sul.

Paraíba do Sul, 15 de setembro de 2025.

**André Vieira de Souza Salgueiro**  
Presidente da Câmara

**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ****CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025****ANEXO I****CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS**

| CÓDIGO                             | CARGOS                 | REQUISITOS<br>(ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)                                                                                                                                  | TOTAL<br>DE<br>VAGAS | VAGAS<br>AC | VAGAS<br>PcD | JORNADA DE<br>TRABALHO<br>(HORAS<br>SEMANAIS) | VENCIMENTO-<br>BASE |
|------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|--------------|-----------------------------------------------|---------------------|
| <b>Ensino Superior Completo</b>    |                        |                                                                                                                                                                         |                      |             |              |                                               |                     |
| <b>001</b>                         | Procurador Legislativo | Ensino Superior em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo exigido o mínimo de 3 anos de experiência profissional, excluídos os períodos de estágio. | 01                   | 01          | -            | 30h                                           | <b>R\$ 2.605,04</b> |
| <b>Ensino Médio Completo</b>       |                        |                                                                                                                                                                         |                      |             |              |                                               |                     |
| <b>002</b>                         | Técnico Administrativo | Ensino Médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com o respectivo comprovante de conclusão.                                     | 04                   | 04          | -            | 40h                                           | <b>R\$ 1.518,00</b> |
| <b>Ensino Fundamental Completo</b> |                        |                                                                                                                                                                         |                      |             |              |                                               |                     |
| <b>003</b>                         | Copeiro                | Ensino Fundamental completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                     | 02                   | 02          | -            | 40h                                           | <b>R\$ 1.518,00</b> |
| <b>004</b>                         | Motorista              | Ensino Fundamental completo, e dois anos de experiência com habilitação definitiva na Categoria "B".                                                                    | CR                   | -           | -            | 40h                                           | <b>R\$ 1.827,00</b> |
| <b>005</b>                         | Recepcionista          | Ensino Fundamental completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                     | 02                   | 02          | -            | 40h                                           | <b>R\$ 1.518,00</b> |

**CR = Cadastro Reserva; AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoa com Deficiência**



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**ANEXO I**

**CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS**

**Descrições Sintéticas:**

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Procurador Legislativo:** Compete ao Procurador Legislativo o desempenho técnico-operacional das atividades descritas jurídicas seguindo as diretrizes traçadas pelo Coordenador Jurídico para o funcionamento administrativo do órgão, a quem será subordinado administrativamente. Ficando desde já ressalvado que no exercício da matéria jurídica o profissional possuirá liberdade de atuação.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Técnico Administrativo:** desempenho de atividades como auxiliar no desempenho técnico-operacional das atividades conforme coordenação a qual esteja vinculado.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Copeiro:** realizar suas atividades conforme coordenação do seu superior hierárquico, e, em especial, preparar e servir bebidas e lanches em reuniões, na sala comum dos vereadores, sessões legislativas e eventos, manter a organização e a limpeza da copa e dos utensílios, controlar o estoque de insumos utilizados na copa, e realizar outras atividades para o bom andamento do serviço administrativo relacionado às atribuições do cargo.

**Motorista:** condução dos veículos oficiais, conforme agendamento de viagem realizado pelo seu superior hierárquico, o Coordenador de Abastecimento e Transporte, visando sempre a observância das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, a segurança dos passageiros e pedestres e o cumprimento da função legal.

**Recepcionista:** atender ao público, fornecendo informações e encaminhando visitantes, prestar o primeiro atendimento ao cidadão que ingressa na Câmara Municipal, organizar e controlar agendas de compromissos, receber e direcionar o cidadão conforme demanda apresentada, e desempenhar outras atividades necessárias ao bom andamento do serviço público.

**\* Realizar as demais atribuições típicas e exigências dos cargos constantes da legislação municipal, em especial da Lei Municipal nº 4.541/2025.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS**



**Ensino Superior Completo**

| <b>Cargo</b>            | <b>Disciplina</b>         | <b>Número de Questões</b> | <b>Valor de cada Questão</b> | <b>Máximo de Pontos na Disciplina</b> | <b>Mínimo de Pontos na Prova</b> |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| Procurador Legislativo. | Conhecimentos Específicos | 30                        | 03                           | 90                                    | 66                               |
|                         | Português                 | 10                        | 02                           | 20                                    |                                  |

**Ensino Médio Completo**

| <b>Cargo</b>            | <b>Disciplina</b>         | <b>Número de Questões</b> | <b>Valor de cada Questão</b> | <b>Máximo de Pontos na Disciplina</b> | <b>Mínimo de Pontos na Prova</b> |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| Técnico Administrativo. | Conhecimentos Específicos | 20                        | 03                           | 60                                    | 45                               |
|                         | Português                 | 10                        | 02                           | 20                                    |                                  |
|                         | Informática               | 10                        | 01                           | 10                                    |                                  |

**Ensino Fundamental Completo**

| <b>Cargos</b>                       | <b>Disciplina</b>         | <b>Número de Questões</b> | <b>Valor de cada Questão</b> | <b>Máximo de Pontos na Disciplina</b> | <b>Mínimo de Pontos na Prova</b> |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| Copeiro, Motorista e Recepcionista. | Conhecimentos Específicos | 10                        | 03                           | 30                                    | 30                               |
|                                     | Português                 | 10                        | 02                           | 20                                    |                                  |
|                                     | Matemática                | 10                        | 01                           | 10                                    |                                  |



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**



➤ **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**PROCURADOR LEGISLATIVO**

**Direito Administrativo:** 1. Introdução ao Direito Administrativo: origem, objeto, conceito e fontes. 2. Princípios da Administração Pública. 3. Regime Jurídico Administrativo. 4. Poderes Administrativos. 5. Organização Administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia mista. Lei nº 13.303/2016. 6. Atos Administrativos: elementos, atributos, vícios do ato administrativo, extinção do ato administrativo, convalidação do ato administrativo. 7. Responsabilidade Civil do Estado. 8. Controle da Administração. 9. Licitação. Lei 14.133/2021. 10. Contratos Administrativos. 11. Serviços Públicos. 12. Terceiro Setor: Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Organizações da Sociedade Civil em regime de mútua cooperação. Serviços Sociais Autônomos. 13. Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/1992. 14. Intervenção do Estado na Propriedade: tombamento, desapropriação, servidão e limitação administrativa. 15. Bens Públicos. 16. Processo administrativo: noções e princípios constitucionais, direito à informação e direito de petição. 17. Habeas Corpus, Mandado de Segurança Individual e Coletivo, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular. Lei nº 4.717/1965 e Ação Civil Pública. Lei nº 7.347/1985. 18. Atuação do Estado no domínio econômico. 19. Responsabilidade Fiscal. 20. Servidores Públicos. 21. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paraíba do Sul. 22. Regime jurídico dos servidores públicos. 23. Direitos e deveres dos servidores. 24. Provimento dos cargos públicos. 25. Posse e exercício. 26. Sindicância e processo administrativo disciplinar. 26. Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul. 27. Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul. 28. Regimento Interno da Câmara Municipal. 29. Limites para despesa com pessoal. 30. Serviços públicos. 31. Jurisprudência do STF, STJ e TCU.

**Direito Constitucional:** 1. Classificação das Constituições. 2. Classificação das normas constitucionais quanto ao grau de eficácia e aplicabilidade. 3. Interpretação da Constituição. Princípios de interpretação. 4. Poder Constituinte: conceito, formas de exercício e espécies. 5. Princípios, direitos e garantias fundamentais. 6. Direitos Sociais. 7. Nacionalidade. 8. Direitos políticos. 9. Organização político-administrativa do Estado. 10. Federação na Constituição de 1988. 11. O princípio federativo. 12. O princípio da separação dos Poderes. 13. Repartição de competências constitucionais. 14. O Poder Legislativo e suas competências. 15. O processo legislativo. 16. O Poder Executivo. 17. A responsabilidade do Poder Executivo. 18. Ordem econômica e ordem social. 19. Intervenção do Estado no domínio econômico. 20. Modificação da Constituição de 1988: revisão constitucional, emenda à Constituição. 21. Limites ao poder de reformar. Controle judicial de proposta e de emenda à Constituição. 22. Poder Judiciário. 23 Funções essenciais à Justiça. 24. Controle de constitucionalidade. 25. Defesa do Estado e das Instituições democráticas: estado de defesa e estado de sítio. 26. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos e princípios constitucionais orçamentários. 27. Leis Orçamentárias. 28. Processo legislativo das leis orçamentárias. 29. Créditos adicionais. 30. Ordem econômica e financeira. 31. Ordem Social. 32. Competências e autonomia municipal. 33. Os Poderes municipais. 34. Lei Orgânica do Município de Paraíba do Sul. 35. Poderes Legislativo e Executivo Municipais. 36. As atribuições da Câmara Municipal. 37. Composição, estrutura e funcionamento da Câmara Municipal. 38. O Poder Executivo municipal e suas atribuições. 39. Jurisprudência do STF e STJ.

**Direito Tributário:** 1. Conceito e autonomia do Direito Tributário. 2. Fontes do Direito Tributário. 3. Sistema Tributário Constitucional. 4. Tributos: definição e natureza jurídica. 5. Espécies tributárias. 6. Competência tributária. 7. Limitações constitucionais ao poder de tributar, princípios e imunidades, e suas exceções e limitações. 8. Princípios. Tributos Municipais. 9. O Simples Nacional (Lei complementar nº 123/2006). 10. Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares, Código Tributário Municipal e legislação municipal complementar. 11. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 12. Obrigação tributária: definição e espécies. 13. Elementos da obrigação tributária. 14. Responsabilidade tributária. 15. Crédito tributário: conceitos e natureza jurídica. 16. Constituição do crédito tributário. 17. Suspensão do crédito tributário. 18. Extinção do crédito tributário. 19. Exclusão do crédito tributário. Garantias



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**



e privilégios do crédito tributário. 20. Administração Tributária: fiscalização, sigilo bancário, dívida ativa e certidões negativas. 21. Processo Administrativo e Judicial Tributário. 22. Jurisprudência dos tribunais regionais, STF, STJ e TCU. 23. Código Tributário Nacional – CTN. 24. Procedimentos e fundamentos da Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980). 25. Direito Financeiro (orçamento, despesa pública, responsabilidade fiscal). 26. Lançamento Tributário: procedimentos, espécies e efeitos. 27. Modos de extinção do crédito tributário.

**Direito Processual Civil:** 1. (Lei 13.105/2015 e alterações posteriores): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; 2. Normas fundamentais; 3. Jurisdição e ação: limites da jurisdição nacional, cooperação internacional; 4. Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); 5. Competência: critérios, fixação, modificação da competência e declaração de incompetência, cooperação nacional; 6. Legitimação: ordinária e extraordinária; 7. Pressupostos processuais; 7.1. Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; 8. Partes: deveres, responsabilidade, despesas, honorários, multas, gratuidade de justiça e sucessão das partes; 9. Procuradores: representação processual, sucessão dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); 10. Litisconsórcio e intervenção de terceiros; 11. Juiz: poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; 11.1. Auxiliares da justiça; 12. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); 13. Atos processuais: forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; 14. Tempo dos atos processuais: prazos processuais, contagem e verificação dos prazos e penalidades; 14.1. Lugar dos atos processuais; 14.2. Comunicações dos atos processuais: cartas, citações e intimações; 14.3. Nulidades dos atos processuais; 14.4. Distribuição e do registro; 14.5. Valor da causa; 14.6. Tutela provisória: tutela de urgência e de evidência, procedimentos da tutela antecipada requerida em caráter antecedente, estabilização da tutela provisória de urgência; 14.7. Formação do processo; 14.8. Suspensão do processo; 14.9. Extinção do processo; 15. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença; 15.1. Procedimento comum; 16. Petição inicial: requisitos e pedido; 16.1. Indeferimento da petição inicial; 16.2. Improcedência liminar do pedido; 17. Audiência de conciliação ou de mediação; 18. Resposta do réu: contestação e reconvenção; 19. Revelia; 20. Providências preliminares e saneamento: não incidência dos efeitos da revelia, fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor e alegações do réu; 21. Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito e saneamento e organização do processo; 22. Audiência de instrução e julgamento; 23. Provas em geral e em espécie: produção antecipada da prova, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, força probante dos documentos, arguição de falsidade, produção da prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal, admissibilidade, valor e produção da prova testemunhal, prova pericial e inspeção judicial; 24. Sentença: elementos e efeitos; 25. Coisa julgada; 26. Remessa necessária; julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; 27. Liquidação de sentença; 28. Cumprimento de sentença: cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação, execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução, precatórios e obrigações de pequeno valor; 29. Procedimentos especiais: teoria geral dos procedimentos especiais; 30. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária; 30.1. Consignação em pagamento, depósito, ação de exigir contas; 31. Procedimentos possessórios; procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial urbana, rural, pela dissolução da união estável e por abandono do lar, administrativo, coletivo e indígena – Constituição Federal/1988, Código Civil/2002, Lei 6.001/1973, Lei 6.969/1981, Lei nº 9.278/1996, Lei 10.257/2001, Lei 11.977/2009, Lei 12.424/2011); 32. Outras ações para defesa da propriedade e da posse: ação reivindicatória, ação de imissão na posse, ação negatória, ação confessória, ação de dano infecto, ação publiciana, ação declaratória e ação de indenização; procedimentos decorrentes das locações imobiliárias (Lei 8.245/1991); 33. Divisão e demarcação de terras particulares; 36. Embargos de terceiros; 36.1. Oposição; 36.2. Habilitação; Monitório; homologação do penhor legal; 39.1. Regulação de avaria grossa; 39.2. Restauração de autos; 39.3. Notificação e interpelação; 39.4. Alienação judicial; 39.5. Extinção consensual de união estável e alteração do regime de bens do matrimônio; 40. Testamentos e codicilos; 41. Herança jacente; 42. Bens dos ausentes; coisas vagas; 43. Interdição; 44. Tutela e curatela (Código Civil, Estatuto da Pessoa com



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**



Deficiência); 45. Organização e fiscalização das fundações; 46. Ratificação dos protestos marítimos e dos processos testemunháveis formados a bordo; 47. Juizados especiais cíveis estaduais, federais e fazendários (Lei 9.099/1995, Lei 10.259/2001 e Lei 12.153/2009); 48. Processo coletivo: ação civil pública e ação popular (Lei 4.717/1965, Lei 7.347/1985 e Lei 8.078/1990); 49. Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009); mandado de injunção; habeas data; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; tutelas; declaração incidental de inconstitucionalidade; ações civis constitucionais; arguição de descumprimento de preceito fundamental; 50. Busca e apreensão e depósito de coisa vendida a crédito com reserva de domínio e de coisa gravada com alienação fiduciária em garantia (Decreto-lei 911/1969); 51. Juízo arbitral (Lei 9.307/1996, alterada pela Lei 13.129/2015); 52. Processo de execução: execução em geral, partes, competência, requisitos, inadimplemento do devedor, título executivo, responsabilidade patrimonial; 53. Execuções em espécie: execução para entrega de coisa certa e incerta; 53.1. Execução das obrigações de fazer e de não fazer; 53.2. Execução por quantia certa contra devedor solvente; 54. Penhora: objeto, documentação, registro, depósito, lugar, modificações, modalidades, avaliação, expropriação de bens, adjudicação, alienação e satisfação do crédito; 54.1. Execução contra a Fazenda Pública; 54.2. Execução de alimentos; 54.3. Embargos do devedor, embargos à execução contra a Fazenda Pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; 55. Exceção ou objeção de pré-executividade; 56. Suspensão e extinção do processo de execução; 57. Execução fiscal; 58. Processo nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: ordem dos processos nos tribunais e processos de competência originária dos tribunais; 59. Incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade; 60. Conflito de competência; 61. Homologação de decisão estrangeira e concessão do exequatur à carta rogatória; 62. Ação rescisória; incidente de resolução de demandas repetitivas; 63. Reclamação; 64. Teoria geral dos recursos; 65. Recursos em espécie; 66. Ações autônomas de impugnação e sucedâneos recursais: ação anulatória; 67. Embargos de terceiro; 69. Princípios; 70. Jurisprudência STF, STJ e TJ; meios alternativos de solução de conflitos (mediação e conciliação – Lei 13.140/2015).

**Direito Ambiental:** 1. Direito ambiental: histórico, formação e conceito. 2. Princípios do Direito Ambiental: princípio da dignidade da pessoa humana, princípio do desenvolvimento, princípio democrático, princípio da precaução, princípio da prevenção, princípio do equilíbrio, princípio da capacidade de suporte, princípio da responsabilidade, princípio do poluidor pagador e do usuário pagador, princípio da obrigatoriedade da intervenção do Poder Público, princípio da sustentabilidade, princípio do direito ao meio ambiente equilibrado, princípio da informação. 3. A Constituição Federal e o meio ambiente. 3.1. Repartição de competências constitucionais em matéria ambiental. 3.2. Competência ambiental comum. 4. Gestão e Política do Ambiente. 4.1. Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). 4.2. Pagamento pelos Serviços Ambientais. 5. Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA). 5.1. Princípios, objetivos e instrumentos. 5.2. Estudo Prévio de Impacto Ambiental. 5.3. Licenciamento ambiental. 5.4. Infrações administrativas ambientais. 5.5. Poder de Polícia Ambiental. 6. Crimes contra o meio ambiente. 7. Meios processuais para a defesa ambiental na esfera judicial e administrativa. 8. Responsabilidade civil e reparação do dano ecológico. 9. Política Nacional Urbana. 10. Política Nacional de Educação Ambiental. 11. Política Nacional da Biodiversidade. 12. Proteção legal da vegetação nativa. 13. Áreas Protegidas. 14. Sistema Nacional das Unidades de Conservação da Natureza. 15. Política Nacional de Resíduos Sólidos. 16. Regime Jurídico dos Recursos hídricos e segurança de barragens. 17. Política Nacional do Saneamento Básico. 18. Política Nacional de desenvolvimento sustentável dos povos e comunidades tradicionais. 19. Política Nacional sobre mudança do clima. 20. Biossegurança. 21. Constituição Federal; Lei Complementar nº 140/2011; Lei 6.902/1981; Lei nº 6.938/1981; Lei nº 9.433/1997; Lei nº 9.605/1998; Lei nº 9.795/1999; Lei 9.985/2000; Lei nº 11.105/2005; Lei 11.445/2007; Lei nº 12.187/2009; Lei 12.651/2012; Lei 14.026/2020; Lei nº 14.119/2021; Decreto 6.040/2007; Decreto nº 6.514/2008; Decreto nº 4.339/2002; Resolução CONAMA 237/1997. 22. Jurisprudência do STF e STJ.

**Direito Urbanístico:** 1. Constituição Federal. 1.1. Ordenamento Territorial. 1.2. Competências Urbanísticas. 1.3. Normas gerais. 1.4. Município. 1.5. Política Urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. 1.6. Regiões Metropolitanas. Aglomerados Urbanos. 1.7. Lei 13.089/2015 e suas alterações (Estatuto da Metrôpole). 1.8. Lei nº 12.587/2012 e suas alterações (Política Nacional de Mobilidade Urbana). 2. Direito Urbanístico. Direito à Cidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**



2.1. Autonomia científica. 2.2. Princípios. 2.3. Direito de construir e Direito de Propriedade. 2.4. Justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização. 2.5. Poder de polícia urbanístico. 2.6. Ordenação. Uso e ocupação solo urbano. 2.7. Licenças urbanísticas. 2.8. Responsabilidade administrativa. Infrações e Sanções administrativas. 2.9. Responsabilidade civil e penal. 3. Direito à moradia. 3.1. Regularização Fundiária Urbana (Reurb). Lei nº 13.465/2017 e suas alterações; Lei nº 12.424/2001; Medida Provisória nº 2.220/2001 e suas alterações. 3.2. Direito registral imobiliário. 4. Parcelamento do solo urbano. 4.1. Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. 4.2. Regularização fundiária urbanística. 4.3. Área de Preservação Permanente - APP urbana. 5. Estatuto da Cidade. 5.1. Norma geral. 5.2. Objetivos. 5.3. Diretrizes. 5.4. Instrumentos. 5.5. Gestão Democrática das Cidades. 5.6. Planejamento urbano. 5.7. Normas gerais para a elaboração e implementação do Plano Diretor. 5.8. Disposições Gerais. 5.9. Plano Diretor do Município. 6. Concessão urbanística. 6.1. Conceito. 6.2. Natureza jurídica. 6.3. Disciplina. 7. Desapropriação. 7.1. Conceito. 7.2. Aplicações. 7.3. Justa indenização. 7.4. Recuperação das mais-valias urbanísticas. 7.5. Processo. Procedimento. Judicial e administrativo. 8. Proteção do Patrimônio Cultural. 8.1. Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais. 8.2. Competências. 8.3. Tombamento. 8.4. Registro. 8.5. Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural. 8.6. Função social da propriedade pública. 9. Tutela da Ordem Jurídico-Urbanística. 9.1. Ação civil pública. 9.2. Ação popular. 9.3. Ações reais. 9.4. Ações possessórias. 9.5. Mecanismos extrajudiciais de conflito. 9.6. Termo de Compromisso. 9.7. Termo de Ajustamento de Conduta. 9.8. Audiências públicas. 10. Jurisprudência dos tribunais superiores.

**Português para o cargo de Procurador Legislativo**

1. Leitura e compreensão de textos variados. 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. 3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. 8. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 9. Figuras de linguagem. 10. Funções da linguagem. 11. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 12. Acentuação gráfica. 13. Pontuação: regras e efeitos de sentido. 14. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. 15. Coordenação e subordinação. 16. Crase. 17. Ortografia.

➤ **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. Conhecimentos sobre Administração e organização. 1.1. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. 1.2. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança. 1.3. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos. 1.4. Controle e suas etapas. 2. Administração Municipal segundo sua Lei Orgânica. 2.1. Configuração e atributos: autonomia, competências próprias do Município. 2.2. Princípios da administração municipal. Publicidade dos atos. 2.3. Poder Legislativo: competências, composição e organização da Câmara Municipal, funcionamento e atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa de Leis. 2.4. Poder Executivo. Prefeito: Competências privativas. Posse e vacância do cargo, vedações e responsabilidades. Infrações político-administrativas. Secretários Municipais. 2.5. Controle contábil e financeiro. Controle interno e externo. 2.6. Orçamento e leis orçamentárias. 2.7. Participação popular. 3. Regime jurídico dos servidores municipais: conceitos sobre cargo, classe, posse e seus requisitos, estágio probatório, exercício, substituição, disponibilidade. Formas de provimento e vacância. Licenças, concessões, direito de petição. Regime disciplinar. Processo disciplinar. 4. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos:



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**



apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento. 5. Documentação e Arquivo: 5.1. Funções arquivísticas e seus atributos. Tipos de arquivos. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. Terminologia arquivística. 6. Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos básicos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação. 7. Gestão patrimonial. Bens públicos: conceitos, definição e classificação dos bens públicos quanto a destinação; natureza, critério contábil, estado de conservação. Bens patrimoniais. Formas de incorporação. Tombamento. Inventário físico e suas modalidades; inventário rotativo. Avaliação e Reavaliação. Depreciação. Movimentação de bens patrimoniais e documentação pertinente. Desincorporação (modalidades) e baixa. 8. Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro, guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento. 9. Lei 14.133/2021. 10. Regimento Interno da Câmara Municipal

**Português para o cargo de Técnico Administrativo**

1. Leitura e compreensão de textos variados. 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. 3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. 8. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 9. Figuras de linguagem. 10. Funções da linguagem. 11. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 12. Acentuação gráfica. 13. Pontuação: regras e efeitos de sentido. 14. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. 15. Coordenação e subordinação. 16. Crase. 17. Ortografia.

**Informática para o cargo de Técnico Administrativo**

1. Modalidades de Processamento 2. Organização e Arquitetura de Computadores 2.1. Conceitos 2.2. Tipos 2.3. Características 2.4. Componentes de Hardware e Funcionamento 2.5. Principais Periféricos e Dispositivos de Entrada e Saída 2.6. Unidades de Armazenamento 2.7. Memória 2.8. Conexão e Conectores 2.9. Operação 3. Software 3.1. Software Livre 3.2. Software Básico e Aplicativo 3.3. Utilitário 3.4. Sistemas Operacionais 3.4.1. Conceitos 3.4.2. Características 3.4.3. Teclas de Função, Ícones e Atalhos de Teclado 3.4.4. Uso dos Recursos 4. Ambientes Windows e Linux 4.1. Windows 10BR e 11BR 4.1.1. Conceitos e Características 4.1.2. Recursos e Utilização 4.1.3. Teclas de Função, Ícones e Atalhos 4.2. Linux 4.2.1. Conceitos e Características 4.2.2. Distribuições Linux 4.2.3. Versões 32 e 64 bits 4.2.4. Instalação 4.2.5. Pastas e Diretórios 4.2.6. Configuração e Utilização dos Recursos 4.2.7. Utilitários Padrão 4.2.8. Principais Comandos e Funções 4.2.9. Teclas de Função, Ícones e Atalhos 5. Sistemas de Arquivos 5.1. Operações com Arquivos 5.2. Permissões de Arquivos 5.3. Segurança de Arquivos 6. Editores, Processadores de Texto, Planilhas, Softwares de Apresentação e Bancos de Dados 6.1. Conceitos e Características 6.2. Teclas de Função, Ícones e Atalhos 6.3. Pacotes de Escritório 6.3.1. Microsoft Office (últimas versões): Word, Excel, PowerPoint, Access 6.3.2. LibreOffice 24.8.2.1 ou superior (em português): Writer, Calc, Impress e Base 6.3.3. Versões 32 e 64 bits 6.4. Edição e Formatação de Textos 6.5. Criação e Uso de Planilhas de Cálculo 6.6. Criação e Exibição de Apresentações de Slides 6.7. Noções Básicas de Bancos de Dados 7. Microsoft 365 em português 7.1. Conceitos e Características 7.2. Componentes 7.3. Instalação e Configuração 7.4. Teclas de Função, Ícones e Atalhos 7.5.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**



Uso dos Recursos 8. Segurança da Informação 8.1. Segurança de Equipamentos 8.2. Segurança de Sistemas 8.3. Segurança em Redes, na Internet e na Nuvem 8.4. Conceitos e Características 8.5. Pilares da Segurança 8.6. Vírus x Antivírus 8.7. Backup 8.8. Firewall 8.9. Criptografia 8.10. Cuidados Gerais 8.11. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) 9. Redes de Computadores 9.1. Conceitos e Características 9.2. Meios de Transmissão 9.3. Conexão, Cabos e Conectores 9.4. Protocolos 9.5. Topologias 9.6. Tecnologias e Padrões 9.7. Redes Cabeadas e Wireless/Wi-Fi 9.8. Modelo de Referência OSI/ISSO 9.9. Arquitetura TCP/IP 9.10. Utilitários Básicos de Configuração e Verificação de Redes 9.11. Máscara de Rede/Sub-rede 10. Internet x Web 10.1. Conceitos e Características 10.2. Internet x Intranet x Extranet 10.3. Utilização de Ferramentas e Recursos 10.4. Browsers (versões atuais 32 e 64 bits): Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox 10.5. Navegação 10.6. Correio Eletrônico e Webmail 10.7. Softwares de E-mail: Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook 10.8. Sítios e Ferramentas de Busca e Pesquisa 11. Redes Sociais e Computação em Nuvem 11.1. Conceitos e Características 11.2. Principais Redes e Serviços 11.3. Uso dos Recursos 12. Ferramentas Google 12.1. Gmail 12.2. Google Meet 12.3. Google Documentos 12.4. Google Planilhas 12.5. Google Drive 12.6. Google Agenda 12.7. Conceitos, Características e Uso dos Recursos 13. Microsoft Teams 13.1. Conceitos e Características 13.2. Uso dos Recursos.

➤ **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**COPEIRO**

1. Controle higiênico-sanitário dos alimentos 2. Armazenamento dos gêneros alimentícios de acordo com a legislação vigente 3. Temperatura das preparações 4. Preparo e porcionamento da alimentação 5. Distribuição de refeições 6. Relações humanas no trabalho. 7. Higiene ambiental. 8. Higiene na manipulação dos alimentos. 9. Higiene Pessoal 10. Regimento Interno da Câmara Municipal

**MOTORISTA**

1. Legislação brasileira de trânsito (lei 9.503/97 e suas atualizações). 1.1. Resolução 973 e suas atualizações (Institui o Regulamento de Sinalização Viária). 2. Conhecimentos sobre funcionamento, pequenos reparos e manutenção preventiva dos seguintes sistemas e componentes de veículos automotores: motores veiculares de combustão interna ciclos Otto (álcool e gasolina) e diesel e sistemas de suspensão, freios, direção, transmissão e elétrico. 3. Conceitos, métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trânsito e direção defensiva. 4. Regimento Interno da Câmara Municipal

**RECEPCIONISTA**

1. Informações gerais sobre o Município: localização, limites municipais, área, população, evolução administrativa, formação dos distritos. Dados históricos: origem, desenvolvimento. Patrimônio histórico e cultural. Posição do Município na regionalização do Turismo no Estado do Rio de Janeiro. Datas Comemorativas. Informações do IBGE, de sítios do Município e da Administração municipal, INEPAC, SETUR/RJ e Portal Vale do Café. 2. Conhecimentos básicos sobre a Administração Municipal de Paraíba do Sul segundo sua Lei Orgânica: Caracterização do Município. Símbolos Municipais Poderes municipais: Executivo e Legislativo. 2.1. Câmara Municipal: funções (legislativas, administrativas, fiscalizadoras e julgadoras), número de vereadores, posse, atribuições. Exame público das contas municipais. Eleição e composição da Mesa Diretora. Vereadores: incompatibilidades, licenças. Conceitos básicos sobre: Plenário, bancada, legislatura, comissões, sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas). Processo Legislativo: iniciativa de leis e atos próprios da Câmara 2.2. Prefeito Municipal: posse, funções (políticas, executivas, administrativas) atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, licenças. 2.3. Atos privativos e suas finalidades. Administração Municipal: cargos em comissão e funções de confiança. 3. Organização e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paraíba do Sul conforme a Lei 4391 de 2025: órgãos que compõem a estrutura, suas finalidades e competências: Mesa Diretora, órgãos da estrutura técnico-legislativa e da estrutura técnico administrativa e respectivas unidades internas. Aspectos gerais da atuação da Ouvidoria da Câmara, conforme a Carta de Serviços



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**



[https://www.cmps.rj.gov.br/site/carta\\_servicos.pdf](https://www.cmps.rj.gov.br/site/carta_servicos.pdf) (missão, objetivos, procedimentos de atendimento, prazos.) 4. Conhecimentos básicos sobre comunicação interpessoal e atendimento ao público. Elementos do processo de comunicação. Qualidade do Atendimento, sua evolução e princípios conforme o modelo de gestão. Comunicação verbal e não verbal, barreiras e ruídos na comunicação. Dimensões do Atendimento (responsividade, segurança, confiabilidade, empatia, tangenciabilidade). Atendimento telefônico: atitudes e seus significados. Atendimento presencial e seus princípios: competência, legitimidade, disponibilidade e flexibilidade. Atendimento e tratamento. 5. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento. 6. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. Terminologia arquivística. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. Controle de acesso e grau de sigilo de documentos, conforme sua classificação; prazos de restrição de acesso e sua vigência; competências e critérios para a determinação do grau de sigilo conforme a legislação em vigor. 7. Funções de protocolo e gerenciamento de processos: Conhecimentos básicos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação. 8. Regimento Interno da Câmara Municipal

#### **NÚCLEOS COMUNS**

##### **Português para todos os cargos de Ensino Fundamental Completo**

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

##### **Matemática para todos os cargos de Ensino Fundamental Completo**

1. Números e Operações: O sistema de numeração decimal. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números reais. Números primos. Múltiplos e divisores de um número natural. Regras de divisibilidade. Razão e proporção. Divisão direta e inversamente proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Operações com polinômios. Fatoração e Produtos Notáveis. Equações e sistemas do 1º e 2º graus. 2. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, capacidade, volume, tempo e massa. Sistema monetário Brasileiro. Cálculo de áreas e perímetros. 3. Espaço e Forma: Relações lineares e angulares nos polígonos regulares. Relações métricas no triângulo retângulo. 4. Tratamento da Informação: Princípio multiplicativo. Interpretação de tabelas. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025  
ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO



PESSOA CANDIDATA COMPONENTE DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

**Informações da pessoa candidata**

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

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Número de Identificação Social – NIS: \_\_\_\_\_  
*Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.*

Município/UF onde está cadastrado: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino

Carteira de Identidade (RG): \_\_\_\_\_

RG - Data de Expedição e Órgão: \_\_\_\_\_

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

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

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

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Câmara Municipal de Paraíba do Sul - RJ, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022, na Lei Municipal nº 4.540, de 09 de setembro de 2025 e no Edital nº 01/2025.

Assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

**Apresentar cópias dos seguintes documentos:**

- Comprovante de pré-inscrição neste concurso público (boleto bancário);
- Carteira de Identidade (frente e verso);
- CPF;
- Comprovante de Cadastro no CadÚnico nos termos constantes do item 4.19.2 do Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura