



Edital de Concurso Público - Nº 01/2018

A Câmara Municipal de Barra Mansa/RJ - CMBM -, por meio de seu presidente, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas de provimento efetivo para os cargos abaixo especificados. O concurso público será regido de acordo com o que estabelece a Constituição Federal, Art. 37, incisos I a IV, observadas, também, as regras definidas no presente edital, com a execução técnico-administrativa do **Instituto Nacional de Concurso Público – INCP**.

1. INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1.1. O concurso público destina-se ao provimento de vagas nos cargos mencionados nas Tabelas deste capítulo.

1.2. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data publicação da homologação do resultado final, podendo, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA**, ser prorrogado uma vez por igual período, conforme o Art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

1.3. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da **CÂMARA**, obedecendo à ordem de classificação final.

1.4. A descrição dos cargos será obtida no **ANEXO II**, deste Edital.

1.5. As vagas ofertadas pela Câmara para este concurso público estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas a seguir:

1.6. Quadro de Vagas:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO									
CÓDIGO	CARGO	VAGAS				REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		AC	VRN	PCD	CR				
100	Auxiliar de Serviços Gerais	-	-	-	01	Ensino Fundamental Completo	1.084,16	40h	R\$20,00
101	Vigia	-	-	-	01	Ensino Fundamental Completo	1.084,16	40h	

ENSINO MÉDIO COMPLETO									
CÓDIGO	CARGO	VAGAS				REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		AC	VRN	PCD	CR				
200	Operador de Som/ Câmera e Radiodifusão	01	-	-	-	Ensino Médio Completo + Técnico Eletrônico, especializado em Radiodifusão.	1.829,52	40h	R\$ 40,00
201	Telefonista	01	-	-	-	Ensino Médio Completo	1.355,20	40h	
202	Auxiliar Administrativo	02	-	-	-	Ensino Médio Completo	1.829,52	40h	



203	Auxiliar de Secretaria	-	-	-	01	Ensino Médio Completo	1.829,52	40h	R\$ 40,00
204	Auxiliar de Protocolo	-	-	-	01	Ensino Médio Completo.	1.829,52	40h	
205	Recepcionista	-	-	-	01	Ensino Médio Completo	1.355,20	40h	
206	Motorista	-	-	-	01	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C".	1.355,20	40h	
207	Operador de Som	-	-	-	01	Ensino Médio Completo	1.355,20	40h	

ENSINO SUPERIOR COMPLETO									
CÓDIGO	CARGO	VAGAS				REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		AC	VRN	PCD	CR				
300	Analista de compras/ licitação e contratos	02	-	-	-	Ensino Superior completo em Direito, Gestão Pública ou Administração Pública e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando houver.	2.469,86	40h	R\$ 50,00
301	Analista de Tesouraria	01	-	-	-	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou Administração Pública e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando houver.	2.469,86	40h	
302	Analista de Recursos Humanos	01	-	-	-	Ensino Superior completo em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos ou Gestão Pública ou Administração Pública e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando houver	2.469,86	40h	
303	Analista de Informática	01	-	-	-	Ensino Superior completo em Ciência da Computação ou Processamento de Dados e Programação Informática ou Sistemas de Informação.	2.469,86	40h	
304	Auxiliar de Assessoria de Imprensa	-	-	-	01	Ensino Superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	2.469,86	40h	
305	Contabilista de Controle Interno	01	-	-	-	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão.	2.469,86	40h	
306	Contador	01	-	-	-	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão.	2.469,86	40h	
307	Procurador	01	-	-	-	Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão.	2.469,86	20h	
308	Oficial de Arquivo	01	-	-	-	Ensino Superior completo em Arquivologia, Administração, Gestão Pública, Direito ou Administração Pública e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando houver.	2.469,86	40h	
309	Oficial de Atas	-	-	-	01	Ensino Superior completo em Qualquer Área e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando houver.	2.469,86	40h	



310	Oficial de Patrimônio	01	-	-	-	Ensino Superior completo em Administração, Recursos Humanos, Gestão Pública ou Administração Pública e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando houver.	2.469,86	40h	R\$ 50,00
311	Oficial de Almoxarifado	01	-	-	-	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Administração Pública e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando houver.	2.469,86	40h	
312	Oficial Administrativo	-	-	-	01	Ensino Superior completo Direito, Administração, Gestão Pública ou Administração Pública e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando houver.	2.469,86	40h	
313	Oficial de Livros	-	-	-	01	Ensino Superior completo em Qualquer Área e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando houver.	2.469,86	40h	
314	Secretário de Atas	01	-	-	-	Ensino Superior completo em Letras.	2.469,86	40h	
315	Supervisor de Secretaria	-	-	-	01	Ensino Superior completo em Direito ou Administração ou Gestão Pública ou Administração Pública e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando houver.	2.469,86	40h	
316	Supervisor de Tesouraria	-	-	-	01	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou Administração Pública e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão.	2.469,86	40h	
317	Supervisor de Departamento de Recursos Humanos	-	-	-	01	Ensino Superior completo em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos ou Gestão Pública ou Administração Pública e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando houver.	2.469,86	40h	

AC: Ampla Concorrência, VRN- Cotas de Negros, PDC: Portador de Deficiência – CR: Cadastro Reserva.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este edital contém as cláusulas e condições que regem o concurso público conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

2.2. Poderá concorrer aos cargos dispostos no presente edital todo aquele que:

2.2.1. Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art.12, §1º, da Constituição Federal, e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972.



- 2.2.2. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 2.2.3. Estiver em dia com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos.
- 2.2.4. Possuir o nível de escolaridade e habilitação exigidos para o exercício do cargo, no momento da apresentação da documentação, assim que convocado.
- 2.2.5. Estiver em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e civis.
- 2.2.6. Possuir aptidão física e mental, não apresentando deficiência que o incapacite ao exercício das funções inerentes ao cargo ao qual concorre.
- 2.2.7. Atender as condições especiais prescritas em Lei para preenchimento de determinados cargos.
- 2.2.8. Não estar aposentado por invalidez, bem como não ter idade para aposentadoria compulsória nos termos do Art. 40, inciso II, da Constituição Federal.
- 2.3. O concurso público será composto de:
- 2.3.1. **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.
- 2.3.2. **Prova de Redação (PR)**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos aos cargos de Oficial Administrativo, Oficial de Atas, Oficial de Livros, Auxiliar de Assessoria de Imprensa, Secretário de Atas e Supervisor de Secretaria.
- 2.3.3. **Prova Discursiva (PD)**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de Procurador.
- 2.3.4. **Prova de Títulos (PT)**, de caráter classificatório, para cargos do Nível Superior dos seguintes cargos: Contabilista do Controle Interno; Procurador; Supervisor de Secretaria, Oficial Administrativo, Oficial de Arquivo, Contador; Supervisor de Tesouraria, Analista de Tesouraria, Supervisor do Departamento de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Analista de Compras Licitação e Contratos, Analista de Informática e Secretário de Atas; com a pontuação máxima de **10 pontos**, conforme edital de convocação para entrega de Títulos.
- 2.3.5. **Prova Prática (PP)**, de caráter eliminatório e classificatório, valendo 20 (vinte) pontos, para os candidatos ao cargo de **Motorista**.
- 2.3.6. **Checagem de Pré-Requisitos e Comprovação de Documentos**, de caráter eliminatório, para os candidatos a todos os cargos públicos.
- 2.4. Todos os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente Edital formarão um cadastro reserva podendo ser convocados de acordo com a conveniência e necessidade da Câmara, durante o prazo de validade do Concurso.
- 2.5. Fica o candidato obrigado a acompanhar as publicações oficiais relativas ao concurso público, que serão divulgadas através do site oficial da Câmara Municipal de



Barra Mansa www.camarabarramansa.rj.gov.br e pelo endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.

2.6. Os conteúdos programáticos das provas são os constantes do edital do concurso, que deverá ser retirado pela Internet, por meio de download no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.

2.7. O concurso público ficará sob a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público, designada pelo presidente do Legislativo, através da **Portaria n.º 127/2018**, composta exclusivamente por membros pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Barra Mansa.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público e para a ocupação do cargo público.

3.2. Será admitida a inscrição **somente via Internet**, no endereço eletrônico, www.incpconcursos.org.br, solicitada no período entre **10 horas do dia 17 de julho de 2018 e 23 horas e 59 minutos do dia 17 de agosto de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.3.1. O pagamento do boleto bancário, emitido via Internet, poderá ser efetuado em qualquer banco bem como nas casas lotéricas, correios e correspondentes bancários, até a data de vencimento constante no mesmo. As inscrições não pagas até a data de prevista neste edital estarão automaticamente **CANCELADAS**. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário, **que será gerado exclusivamente pela Caixa Econômica Federal**.

3.3.2. Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível na página do concurso público, bastando para isso acessar clicando no botão "Imprimir Boleto - 2ª Via". Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

3.3.3. O simples recolhimento da taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária;

3.3.3.1. Não será aceito depósito em conta corrente, em espécie, transferência eletrônica ou cheque ou agendamento de pagamento;

3.3.3.2. A inscrição via Internet que tiver seu pagamento efetuado por outros meios que não seja o disponibilizado pelo site (boleto bancário emitido pela Caixa Econômica Federal) será invalidada e cancelada.



3.3.3.3. Caberá aos candidatos acompanhar através da página eletrônica do INCP, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de 3 (três) dias úteis após a data do pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como NÃO PAGA, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para candidato@incp.org.br, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição), anexando cópia do comprovante de pagamento bem como a do boleto bancário. O candidato será informado da alteração ou não em até 3 (três) dias úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação.

3.4. Estarão disponíveis, após o período de inscrições, no endereço eletrônico www.incpcconcursos.org.br, a relação de inscrições validadas e não validadas (não confirmado o pagamento), ficando o candidato inscrito pela Internet obrigado a acompanhar, pelo portal acima, todas as informações referentes à sua inscrição.

3.5. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de via internet, através do sistema de inscrições do **INCP**. As demais inscrições do candidato, nesta situação, serão automaticamente canceladas.

3.5.1. Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um cargo, e havendo coincidência de horário de aplicação das provas, deverá escolher o cargo para o qual prestará concurso. No (s) cargo (s) para o (s) qual (quais) deixar de realizar a prova receberá o status de “Ausente”.

3.5.2. Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função para o qual o candidato se inscreveu.

3.6. A **Câmara Municipal de Barra Mansa** e o **INCP** não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet que deixarem de ser concretizadas por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando se tratar de falha técnica ou operacional no endereço eletrônico onde serão processadas as inscrições.

3.7. O pagamento da taxa de inscrição em data posterior àquela prevista no item 3.2 não gerará qualquer efeito para fins de inscrição no Concurso Público, não sendo permitida a devolução do valor sob nenhuma hipótese.

3.7.1. A inscrição somente será efetivada após a comprovação de pagamento tempestivo da taxa de inscrição, não sendo permitida a devolução do valor sob nenhuma hipótese;

3.7.2. Não serão permitidas a transferência do valor pago como taxa de inscrição a outro candidato e a transferência da inscrição para candidato distinto daquele que a realizou.



3.8. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

3.9. O valor da inscrição obedecerá a seguinte tabela:

ITEM	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
A	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 20,00
B	NÍVEL MÉDIO	R\$ 40,00
C	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 50,00

3.10. Será disponibilizado o número telefônico 0**(22) 2726-3252, das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, para informações ao candidato sobre o concurso público.

3.10.1. Todas as ligações serão gravadas e o candidato deverá, ao ligar, fornecer seu nome e número de inscrição e/ou CPF.

4. DAS ISENÇÕES

4.1. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.2. O candidato que requerer a isenção, através do CadÚnico, deverá informar, no ato da inscrição, no período mencionado no Cronograma, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social 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.

4.2.1. O INCP consultará o Órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente, e será divulgado conforme Cronograma (anexo I).

4.3. O candidato também poderá comprovar a condição de hipossuficiente conforme a Leis Municipais nº 3.644/2007 e 3.845/2009, no ato da inscrição, mediante a apresentação, de documentos que comprovem renda média per capita familiar inferior a trinta por cento (30%) do salário mínimo nacional vigente; ou comprovar estar desempregado.

4.3.1. Para concessão da isenção aos desempregados serão adotados os mesmos requisitos para percepção do salário desemprego (o requerente deverá comprovar ter sido dispensado sem justa causa; estar desempregado no momento do pedido de



isenção; não possuir renda própria para o seu sustento e de sua família; não estar recebendo benefício de prestação continuada da Previdência Social, exceto pensão por morte ou auxílio-acidente).

4.4. Conforme a Lei Municipal nº 4.011/2012, fica isento da taxa de inscrição o candidato que provar a condição de doador de sangue, através da apresentação do certificado ou documento expedido pela unidade coletora, que comprove ter realizado, pelo menos 3 (três) doações no período de 1(um) ano. No documento deverão constar o número e a data das doações, estabelecendo-se a sua validade para um ano a contar da sua expedição.

4.5. A apresentação dos documentos constantes nos *itens 4.3 e 4.4* deverá ocorrer das 10 horas do dia **17/08/2018, até às 18 horas e 18/0/2018, até às 18 horas**. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br e preencher as informações solicitadas no cadastro, anexando no Painel do Candidato a documentação necessária para comprovação dos requisitos para a obtenção do benefício.

4.6. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser realizados via **Painel do Candidato** na opção Recursos, no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.

4.7. O candidato que tiver o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br poderá efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

4.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa via fax ou correio eletrônico.

4.9. O resultado da análise da documentação apresentada será publicado no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, no período informado no Cronograma existente no edital do concurso.

4.10. Todas as despesas decorrentes da participação no concurso público, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADE ESPECIAIS MOMENTÂNEAS E COTAS PARA NEGROS

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no concurso público tenham algum tipo de limitação física. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2. O **INCP** disponibilizará, na medida do possível, local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3. As condições especiais previstas para realização da prova são: a) limitação visual temporária - a prova será realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; a1) limitação visual: a) Amblíopes - serão oferecidas



provas ampliadas. b) dificuldade de locomoção - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; c) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas; d) lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

5.4. O candidato deverá:

- a)** no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência (PCD);
- b)** encaminhar atestado médico de especialista da área da deficiência (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos doze meses, até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), bem como à provável causa da deficiência.

5.5. Modelo do Atestado Médico:

MODELO DE ATESTADO MÉDICO	
Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso público _____ conforme Edital do processo de seleção.	
Data ____/____/____	

5.6. O atestado médico deverá conter o nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário não terá validade.

5.7. É de inteira responsabilidade do candidato a confirmação, junto ao leitor, da exatidão da transcrição por este realizada.

5.7.1. O **INCP** não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.8. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da publicação da lista de candidatos PCD.

5.8.1. No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

5.9. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação do especialista da área



contida no laudo enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INCP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.10. A necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no concurso.

5.11. A equipe multiprofissional indicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA** avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

5.12. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de deficientes ou portadores de necessidades especiais momentâneas será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.13. Da reserva para candidatos negros:

5.13.1. Nos termos da Lei Municipal nº 4518/2016, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) do total de vagas para cada cargo e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso.

5.13.2. Se na aplicação do percentual previsto no subitem anterior resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (cinco décimos, adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior).

5.13.3. Os candidatos negros sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o acesso aos cargos objeto do certame às vagas reservadas.

5.13.4. Para os efeitos desta reserva de vagas será considerado negro o candidato que assim se declare no momento da inscrição.

5.13.5. A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do concurso, caso não opte pela reserva de vagas.

5.13.6. Não havendo candidatos negros aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista neste artigo serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

5.13.7. Detectada a falsidade da declaração de que trata o *subitem 5.13.4* será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito 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.

5.13.8. Na apuração dos resultados dos concursos, serão formuladas listas específicas para identificação da ordem de classificação dos candidatos negros entre si.



6. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DA PROVA - CCP

6.1. O Cartão de Convocação da Prova (CCP) será disponibilizado no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br na data prevista no Cronograma do concurso público.

6.1.1. Para obter esta informação, o candidato deverá acessar a página www.incpconcursos.org.br e **obrigatoriamente imprimir o seu CCP, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, cargo, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir do dia previsto no Cronograma, devendo acessar o serviço de “ Cartão de Convocação da Prova -CCP”**.

6.2. É obrigação do candidato conferir no Cartão de Convocação todos os dados nele transcritos.

6.3. Caso haja inexatidão quanto à sua condição ensejadora de Atendimento Especial para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com o INCP, pelo telefone (22) 27263252, **das 09 às 12 horas e das 14 às 17 horas, horário de Brasília/DF, nos dias previstos no Cronograma, constante do Anexo I.**

6.4. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá, através do Painel do candidato, fazer as devidas correções.

6.4.1. O candidato **não poderá alterar os seguintes dados:** cargo para o qual concorre e seu CPF. Os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na área do candidato.

6.4.2. Os eventuais erros de digitação no nome, carteira de identidade, data de nascimento, poderão ser corrigidos também no dia das respectivas provas mediante solicitação ao fiscal de sala para que este anote no formulário próprio o campo a ser alterado.

6.5. As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos por local de prova (arquivo em formato .PDF), estarão nos links www.incpconcursos.org.br e www.camarabarramansa.rj.gov.br, ou através da Central Telefônica de Atendimento do INCP, telefone (22) 2726-3252, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet válido como Cartão de Convocação da Prova (CCP).

6.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

6.7. O **Cartão de Convocação da Prova NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O comprovante CCP **não será enviado ao candidato via Correios. O mesmo deverá ser retirado no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.**

6.8. No caso da inscrição do candidato não ter sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem



como em outros casos onde os candidatos não concorrerem ao erro, seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

6.8.1. A inclusão do candidato na listagem referida no *item 6.8* será feita mediante a apresentação do **boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo **INCP**. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

6.8.2. A inclusão do candidato, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **INCP** com intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a impropriedade, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

7. DAS PROVAS

7.1. A prova objetiva, com data prevista no Cronograma, consistirá em 50 (cinquenta) questões para todos os cargos, cada questão contendo 05 (cinco) alternativas (A a E), sendo apenas uma correta, será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos. O candidato que obtiver nota zero em qualquer das disciplinas será eliminado.

7.1.1. A prova terá duração de 04 (quatro horas) para os cargos, que não terão prova discursiva e redação.

7.1.2. A prova terá duração de 05 (cinco horas) para os cargos de **Procurador, Oficial Administrativo, Oficial de Atas, Oficial de Livros, Auxiliar de Assessoria de Imprensa, Secretário de Atas e Supervisor de Secretaria.**

7.1.2.1. Serão corrigidas as provas discursivas e Redação dos candidatos aprovados até a **15ª classificação**. Em caso de empate com o último classificado, serão corrigidas as provas de todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do último classificado.

7.2. As provas serão organizadas considerando-se o grau de escolaridade (níveis fundamental, médio e superior), exigido para o exercício do cargo, conforme edital.

7.2.1. As provas objetivas de múltipla escolha e discursiva/redação serão realizadas, com data inicialmente prevista, conforme disposto no quadro a seguir:

Data Provável	Horário	Cargos:
21/10/2018	Manhã	Todos os cargos do Nível Médio
	Tarde	Todos os cargos do Nível Fundamental e Superior



7.2.2. Estruturação das provas.

7.2.2.1. QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL FUNDAMENTAL:

Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	20	2.0	40
Matemática	15	2.0	30
Legislação: Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno e Lei Federal 8.429/92	15	2.0	30
Total	50 questões		100 pontos

7.2.2.2. QUADROS DE PROVAS DO NÍVEL MÉDIO:

Motorista			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Matemática	10	1.0	10
Informática	10	1.0	10
Legislação: Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno e Lei Federal 8.429/92	10	1.0	10
Conhecimentos Específicos	10	3.0	30
Prova Prática	-	-	20
Total	50 questões		100 pontos



Operador de Som Câmera/Radiofusão e Operador de Som			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	3.0	30
Matemática /Raciocínio Logico	10	1.0	10
Informática Básica	10	1.0	10
Legislação : Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno e Lei Federal 8.429/92	10	1.0	10
Conhecimentos Específicos	10	4.0	40
Total	50 questões		100 pontos

Auxiliar Administrativo Telefonista Auxiliar de Protocolo Recepcionista Auxiliar de Secretaria.			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	15	3.0	45
Matemática /Raciocínio Logico	10	0.5	5
Informática	10	0.5	5
Legislação : Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno e Lei Federal 8.429/92	15	3.0	45
Total	50 questões		100 pontos



7.2.2.3. QUADROS DE PROVAS DO NÍVEL SUPERIOR:

Oficial de Patrimônio			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Informática	10	1.0	10
Legislação: Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno e Lei Federal 8.429/92	10	1.0	10
Conhecimentos Específicos	20	3.0	60
Total	50 questões	-	100 pontos

Analista de Tesouraria Analista de Recursos Humanos Analista de Informática Analista de Compras, Licitação e Contratos Contador Contabilista de Controle Interno Supervisor de Tesouraria Supervisor do Depto. de Recursos Humanos Oficial de Almoxarifado Oficial de Arquivos			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Informática	10	1.0	10
Legislação: Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno e Lei Federal 8.429/92	10	1.0	10
Conhecimentos Específicos	20	3.0	60
Títulos	-	-	10
Total	50 questões	-	110 pontos



Oficial de Atas Oficial de Livros Auxiliar de Assessoria de Imprensa			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Informática Básica	10	1.0	10
Legislação: Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno e Lei Federal 8.429/92	10	1.0	10
Conhecimentos Específicos	20	3.0	60
Total	50 questões	-	100 pontos
Redação	-	-	100 pontos
Total de pontos	-	-	200 pontos

Oficial Administrativo Secretario de Atas Supervisor de Secretaria			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Informática Básica	10	1.0	10
Legislação: Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno e Lei Federal 8.429/92	10	1.0	10
Conhecimentos Específicos	20	3.0	60
Total	50 questões	-	100 pontos
Redação	-	-	100 pontos
Títulos	-	-	10 pontos
Total de pontos	-	-	210 pontos



Procurador			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Informática Básica	05	1.0	05
Legislação: Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno e Lei Federal 8.429/92	10	1.0	10
Conhecimentos Específicos	25	2.6	65
Total	50 questões	-	100 pontos
Discursiva	Peça Profissional	Conhecimento Técnico Jurídico	40
		Demais avaliações	10
	Estudo de Casos 02 (duas) questões	Conhecimento Técnico Jurídico	40
		Demais avaliações	10
Total	-	-	100 pontos
Títulos	-	-	10 pontos
Total geral de Pontuação	-	-	210 pontos

7.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido de **documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa e invólucro transparente).**

7.4. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: carteira de trabalho, carteira de motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança e DETRAN, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) certificado de reservista e passaporte com validade. **O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** protocolos, crachás, carteiras de identidade funcional, carteiras de estudante, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

7.4.1. O candidato que não apresentar o documento oficial de identificação não realizará as provas.

7.4.2. O documento de identidade do candidato deverá ser apresentado ao fiscal da sala para conferência com o cartão resposta e a lista de presença, que só será assinada na entrega do cartão, ao término da prova.



7.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

7.5. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância.**

7.5.1. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em termo de fechamento de portão, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

7.5.2. As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados no Comprovante de Convocação da Prova (CCP) do candidato e não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do concurso público o candidato que faltar à prova escrita. Não haverá aplicação de provas fora do horário, data e locais predeterminados.

7.5.3. Não será permitido ao candidato realizar a prova em estado etílico (embriagado).

7.5.4. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

7.6. Cada candidato receberá um bloco de provas, contendo questões gerais, e um único Cartão-Resposta, que deverá ser marcado, somente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

7.6.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

7.6.2. É responsabilidade do candidato assinar o cartão de respostas, **sob pena de não ser válido para leitura e atribuição de nota.**

7.6.3. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes deverão ser informados, **imediatamente**, ao fiscal de sala.

7.6.4. O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou nele ser utilizado borracha ou corretivo e **em nenhuma hipótese será substituído por erro do candidato.**

7.6.5. A transcrição correta das alternativas para o Cartão-Resposta, **bem como a assinatura do mesmo**, é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico de leitura ótica.

7.6.6. Na correção do Cartão-Resposta da prova objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão:



- a) Com mais de uma opção assinalada;
- b) Sem opção assinalada;
- c) Com emenda ou rasura e campo de marcação não preenchido corretamente (integralmente).

7.7. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

7.7.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só poderá sair levando o caderno de questões da prova objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu caderno de questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente**. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala de prova, mesmo que tenha desistido do concurso público.

7.7.2. **O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu caderno de questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.**

7.7.3. Ao final da prova, o candidato é **obrigado** a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

7.7.4. **Não** será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, régua, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, palmtop, , smartphone, tablet ou similares, relógios com mostrador digital, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens, bem como, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas do candidato. Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.

7.7.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o *item 7.7.4* deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

7.7.6. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao concurso público no local da prova. Com exceção dos candidatos portadores de necessidades especiais e das candidatas que estejam amamentando lactantes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designada pelo coordenador do local.



7.7.7. O Candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

7.7.8. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelo fiscal.

7.7.9. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do **INCP**, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

7.7.9.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

7.7.10. O INCP, visando garantir a segurança e integridade do concurso em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

7.7.11. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham **terminado as provas**. A exclusivo critério da coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo aos candidatos durante a realização do certame.

7.8. Será automaticamente excluído do concurso público, em qualquer fase, o candidato que:

7.8.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

7.8.2. For descortês com qualquer membro da equipe.

7.8.3. Recusar-se a entregar o Cartão-Resposta no tempo determinado para o término da prova.

7.8.4. For responsável por falsa identificação pessoal.

7.8.5. Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou em utilização de celular.

7.8.6. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.

7.8.7. Não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;

7.8.8. Deixar de assinar, concomitantemente, a lista de presença e o Cartão - Resposta;

7.8.9. Não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas;

7.8.10. Não atender às determinações deste Edital;



7.8.11. Prejudicar ou fraudar o processo de inscrição pela internet;

7.8.12. Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas.

7.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao presente concurso público.

7.10. A data da realização das provas, se necessário, poderá ser alterada por ato da Comissão Organizadora do concurso público, dando ampla divulgação.

7.11. As provas objetivas de múltipla escolha serão elaboradas com base no conteúdo programático dos níveis de escolaridade.

7.12. Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados dentro da data prevista no Cronograma, constante do Anexo I, e nos endereços eletrônicos www.camarabarramansa.rj.gov.br e www.incpconcurso.org.br

7.13. Da Prova Prática de Motoristas: submeter-se-ão à prova prática os primeiros candidatos classificados para o cargo de Motorista, conforme quadro abaixo, desde que aprovados na escrita objetiva de múltipla escolha com pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), de acordo com a tabela abaixo:

Cargo	Classificação dos convocados para Prova Prática
Motorista	Até o 10º colocado

7.13.1. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 20 pontos, que serão acrescidos à nota obtida na prova objetiva.

7.13.2. Para os candidatos ao cargo de Motorista a prova prática constará da execução de tarefas como: condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como outras tarefas correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº. 168/2004 do CONTRAN.

7.13.3. O candidato que não comparecer à Prova Prática será excluído do Concurso.

7.13.4. A prova prática será realizada no Município de Barra Mansa em local que será publicado em jornal encarregado das publicações Oficiais e no site da organizadora www.incp.org.br.

7.13.5. Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no site www.incpconcurso.org.br, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarem dessa fase comparecer no local de realização da mesma.

7.13.6. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para a realização da prova 1 (uma) hora antes do horário fixado para seu início, portando Carteira Nacional de Habilitação válida, caso contrário não poderão



efetuar a referida prova.

7.13.7. A prova prática consistirá de verificação da prática de direção, em percurso que poderá ser determinado por ocasião da realização da prova, seguindo em área urbana aberta a outros veículos.

7.13.8. O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da autuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

7.13.9. SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente eliminado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7.13.10. Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização da prova prática. O candidato que portar o referido aparelho deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da prova. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.

7.14. Da Etapa das Provas Discursivas (PD):

7.14.1. A Prova Discursiva de Estudo de Casos e Peça Profissional destinar-se-á a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo de **Procurador**. A prova discursiva valerá 100 (cem) pontos.

7.14.2. A Prova de Estudo de Casos constará de 2 (duas) questões práticas, para as quais o candidato deverá apresentar por escrito as soluções. Os temas versarão sobre conteúdo pertinente a conhecimentos específicos, conforme conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, adequados às atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

7.14.3. A prova discursiva de estudo de casos e peça profissional terá caráter eliminatório e classificatório. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para cada item (peça profissional e cada questão do estudo de casos). Caso fique abaixo de 50% (cinquenta por cento), o candidato será reprovado e conseqüentemente eliminado do concurso público.

7.14.4. Na Prova de Estudo de Casos deverá ser observado o limite máximo de 30 (trinta) linhas para cada resposta às questões propostas. Para a redação da Peça



Profissional, o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida na capa do caderno de textos definitivos. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

7.14.4.1. Na elaboração do texto da Peça profissional, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de “XXX” (exemplo: “Município...”, “Data...”, “Advogado...”, “OAB...”, etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

7.14.4.2. Para realização da prova discursiva o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes ao fazimento da mesma. Não será permitido ao candidato durante a prova consultar Códigos, apostilas de apoio aos estudos, livros, Jurisprudências, Anotações pessoais ou transcrições, Informativos de Tribunais, Livros de Doutrina, revistas, apostilas, calendários e anotações, Dicionários ou qualquer outro material de consulta, Legislação comentada, anotada ou comparada, Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais comentados, anotados ou comparados.

7.14.4.3. A Prova Discursiva (Estudo de Casos e Peça Profissional), para o cargo de Procurador, será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

- a) Atendimento ao tema proposto;
- b) Clareza de argumentação/senso crítico;
- c) Adequação ao problema apresentado;
- d) Domínio do raciocínio jurídico;
- e) Fundamentação e consistência;
- f) Capacidade de interpretação e exposição;
- g) Técnica profissional demonstrada.
- h) Atendimento à norma padrão da Língua Portuguesa;
- i) Coerência (progressão, articulação, informatividade, não-contradição);
- j) Coesão referencial e sequencial;

7.14.4.4. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação, serão aceitas somente as normas ortográficas vigentes, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583/08, que estabeleceu o acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

7.14.4.5. O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver o caderno de textos definitivos, assinado no local indicado,



sem qualquer termo, contudo, que identifique as folhas em que foram transcritos os textos definitivos.

7.14.4.6. A não devolução pelo candidato do caderno de textos definitivos, devidamente assinado, ao fiscal, acarretará em eliminação sumária do candidato ao concurso.

7.14.5. OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:

a) Será atribuída nota ZERO à questão que: a) não observar as orientações presentes no caderno de questões; b) contiver identificação fora do local apropriado; c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos); d) estiver em branco. e) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto; f) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato; g) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade; h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; e i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

7.14.6. A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

7.14.7. Por ocasião da divulgação do resultado preliminar da prova de Estudo de Casos será disponibilizado o padrão de respostas/espelho de correção.

7.14.8. O candidato não habilitado na Prova discursiva será excluído do Concurso.

7.14.9. Somente será corrigida a prova discursiva do candidato que obtiver, no mínimo, pontuação referente a 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva e que se encontre classificado **até a 15ª posição**. Em caso de empate com o último classificado, serão corrigidas as provas de todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do último classificado. As provas discursivas dos candidatos com classificações posteriores não serão corrigidas mesmo em caso de eliminação na etapa da prova discursiva.

7.14.10. A Folha de Textos Definitivos da Prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

7.14.11. A Folha de Textos Definitivos não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

7.14.12. A Folha de Textos Definitivos conterà um cartão numerado e destacável, onde deverá ser feita a assinatura do candidato, de modo a não o identificar. Este cartão numerado será destacado pelo aplicador da prova e depositado em envelope próprio, fornecido pelo INCP.

7.14.13. Quando da realização da Prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da dissertação.



7.14.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas, cedidas para a execução da prova.

7.14.15. Caberá recurso da prova discursiva, em conformidade com o item 8 deste edital.

7.14.16. Será disponibilizada, com o resultado preliminar das provas discursivas, em meio eletrônico, a imagem das Folhas de Textos Definitivos da Prova discursiva dos candidatos aprovados conforme o *item 7.14.9*.

7.15. Da Etapa da Prova de Redação:

7.15.1. A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, apenas será aplicada aos cargos de **Oficial Administrativo, Oficial de Atas, Oficial de Livros, Auxiliar de Assessoria de Imprensa, Secretario de Atas e Supervisor de Secretaria**.

7.15.2. A resposta à Prova de Redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do INCP devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

7.15.3. A Folha de Textos Definitivos da Prova de Redação será fornecida juntamente com a Folha de Respostas da Prova Objetiva no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal a Folha de Respostas (Prova Objetiva) e a Folha de Textos Definitivos (Prova de Redação), devidamente assinadas no campo específico.

7.15.4. A Folha de Textos Definitivos não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da Prova de Redação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova.

7.15.5. A Folha de Textos Definitivos da Prova de Redação será o único documento válido para a avaliação desta. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

7.15.6. A Folha de Textos Definitivos não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

7.15.7. A Folha de Textos Definitivos conterá um cartão numerado e destacável, onde deverá ser feita a assinatura do candidato, de modo a não o identificar. Este cartão numerado será destacado pelo aplicador da prova e depositado em envelope próprio, fornecido pelo INCP.



7.15.8. Quando da realização da Prova de Redação, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da dissertação

7.15.9. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas, cedidas para a execução da prova.

7.15.10. Somente será avaliada a prova de redação dos candidatos aprovados até a 15º (décima quinta) classificação. Em caso de empate com o último classificado, serão corrigidas as provas de todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do último classificado.

7.15.11. A prova de redação para os cargos de nível superior especificados no quadro de provas será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.15.12. A prova de redação avaliará a expressão do candidato na língua portuguesa, primando pela coerência e pela coesão.

7.15.13. O candidato deverá produzir, com base em tema livre formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo/argumentativo, com, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas efetivamente escritas.

7.15.14. A correção da prova de redação seguirá os seguintes critérios:

- a) Gramática: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita.
- b) Capacidade de estruturação lógica do texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto.
- c) Coerência entre a fundamentação e a conclusão: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.
- d) Clareza da exposição: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

7.15.15. Será atribuída nota zero à prova de redação nos seguintes casos:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso);
- c) For assinada fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Estiver em branco;
- g) Apresentar letra ilegível; e
- h) Não obedecer aos números mínimos e máximos de linhas exigidas.

7.15.16. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação, serão aceitas somente as normas ortográficas vigentes, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583/08, que estabeleceu o acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

7.15.17. Durante a realização da prova de redação não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.



7.15.18. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova pela banca examinadora.

7.15.19. O candidato só será aprovado na prova de redação se obtiver 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para cada dimensão conforme *item 7.15.22*. Caso fique abaixo de 50% (cinquenta por cento), o candidato será reprovado e consequentemente eliminado do concurso público.

7.15.20. Caberá recurso da prova de redação, em conformidade com o item 8 deste edital.

7.15.21. Será disponibilizada, com o resultado preliminar das provas de redação, em meio eletrônico, a imagem das folhas de resposta das provas de redação dos candidatos aprovados conforme o *item 7.15.10*.

7.15.22. Será atribuída a seguinte pontuação para a correção das redações:

- a) dimensão conceitual: 50 (cinquenta) pontos;
- b) dimensão formal: 50 (cinquenta) pontos.

7.15.23. A distribuição dos pontos referidos nas letras “a” e “b” do *subitem 7.15.22*, será feita observando as seguintes tabelas, respectivamente:

DIMENSÃO CONCEITUAL	VALOR TOTAL	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
Adequação ao tema - 10,00	10,00	Adequação parcial - 5,00
C - Continuidade de ideias - 8,00 AR - Articulação de ideias - 8,00 PR - Progressão de ideias - 8,00 PA - Pertinência e relevância argumentativa - 10,00 SA - Suficiência argumentativa - 6,00	40,00	C - 2,00 AR - 2,00 PR - 2,00 PA - 2,00 SA - 1,00
TOTAL		50,00
DIMENSÃO FORMAL	VALOR TOTAL	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
<u>Coesão</u> UAN - Uso anáforas - 2,00 UO - Uso operadores argumentativos - 2,00 UA - Uso articuladores - 2,00 CTV - Correlação tempo e modo verbais - 2,00 PV - Propriedade vocabular - 2,00	10,00	UAN - 0,50 UO - 0,50 UA - 0,50 CTV - 0,50 PV - 0,50
<u>Morfossintaxe</u> EP - Estruturação períodos - 6,00 CVN - Concordância verbal e concordância nominal - 6,00 R - Regência - 2,00 EC - Emprego crase - 4,00 CP - Colocação pronominal - 2,00	20,00	EP - 2,00 CVN - 2,00 R - 0,50 EC - 1,00 CP - 0,50
P - Pontuação	10,00	P - 0,50
O e AC - Ortografia e Acentuação	10,00	O - 1,00 AC - 1,00
TOTAL		50,00



7.15.24. Somente será corrigida a prova de redação do candidato que obtiver, no mínimo, pontuação referente a 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva e que se encontre classificado **até a 15ª posição**. Em caso de empate com o último classificado, serão corrigidas as provas de todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do último classificado. As redações dos candidatos em classificações posteriores não serão corrigidas mesmo em caso de eliminação na etapa da prova de redação.

7.16. Das Provas de Títulos (PT):

7.16.1. Os candidatos aos cargos públicos do **Nível Superior (Contabilista do Controle Interno; Procurador; Supervisor de Secretaria, Oficial Administrativo, Oficial de Arquivo, Contador; Supervisor de Tesouraria, Analista de Tesouraria, Supervisor do Departamento de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Analista de Compras Licitação e Contratos, Analista de Informática e Secretário de Atas)**.

7.16.2. Deverão enviar seus títulos somente os candidatos aos cargos do nível superior mencionados no *item 7.16.1*, que obtiverem, classificação mínima exigida para a aprovação, que é de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos de cada cargo, de acordo com a classificação obtida em cada etapa, conforme edital de convocação no cronograma previsto.

7.16.2.1. Os candidatos aos cargos de: **Procurador; Supervisor de Secretaria, Oficial Administrativo e Secretário de Atas**, deverão enviar os seus títulos somente quando aprovados nas provas de redação/ discursiva. Os títulos dos candidatos em classificações posteriores não serão julgados, portanto, não deverão ser encaminhados para a Banca

7.16.3. O candidato que não enviar as **cópias autenticadas** dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital, receberá nota 0 (zero) na Avaliação de Títulos.

7.16.4. As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido deste Edital não serão analisadas.

7.16.5. Não serão pontuadas as cópias dos documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo.

7.16.6. A Avaliação de Títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos no *item 7.16.21.1* deste Edital.

7.16.7. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado/ declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão do curso.

7.16.8. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Lato Sensu*, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do Artigo 7º da Resolução CNE/CES no 01/07, de 08 de Junho de 2007.



7.16.9. Caso o certificado não contenha as informações definidas pela resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição (a declaração deverá ser emitida em papel timbrado e com o carimbo de CNPJ da instituição responsável pelo curso) informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final ou monografia.

7.16.10. Não será considerado como curso de pós-graduação Lato Sensu o curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas e o candidato ainda não tenha realizado a dissertação ou tese, ou obtido o resultado do julgamento das mesmas.

7.16.11. Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC ou devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso.

7.16.12. Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável.

7.16.13. Somente serão aceitos certificados/declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem de todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

7.16.14. O mesmo diploma ou certificado/declaração será considerado uma única vez.

7.16.14.1. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados do diploma de graduação do curso exigido como requisito ao exercício do cargo, caso contrário não serão pontuados.

7.16.14.2. O **certificado exigido (requisito)** para o exercício do cargo não será computado como título de aperfeiçoamento, porém deverá ser encaminhado para fins de comprovação.

7.16.15. O envelope, fornecido pelo candidato, deverá conter o Formulário para prova de Títulos e as **cópias autenticadas dos títulos**, e ser identificado, no verso, com nome, número de inscrição e categoria profissional do cargo à qual o candidato concorre.

7.16.16. O envio dos títulos deverá ser feito com data prevista no Cronograma não sendo aceitos após a data limite.

7.16.17. O envelope com o Formulário para prova de Títulos e os títulos, devidamente autenticados em cartório, deverá ser postado através de **AR ou registrado**, nas seguintes condições:

7.16.18. DESTINATÁRIO: Concurso Público Câmara Municipal de Barra Mansa - CAIXA POSTAL – 114341- Campos dos Goytacazes / RJ, CEP 28010-972.

7.16.19. O Formulário para prova de Títulos do candidato deverá ser retirado pela Internet, no “site” www.incpconcursos.org.br , para ser preenchido, completa e corretamente, com assinatura logo abaixo do último título e colocado dentro do



envelope de remessa e devidamente lacrado.

7.16.20. A análise dos documentos comprobatórios dos títulos, valendo um total de **10 (dez)** pontos, avaliará o nível de aperfeiçoamento do candidato, em estrita observância às normas contidas neste Edital.

7.16.21. O candidato poderá obter a pontuação máxima de **10 (dez)** pontos.

7.16.21.1. Aos títulos serão atribuídas a seguinte pontuação:

a)	05 (cinco) pontos por Curso de doutorado registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização
b)	04 (quatro) pontos por Curso de mestrado registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
c)	03 (três) pontos por Curso de pós-graduação ou "lato-sensu" (aperfeiçoamento e especialização) com um mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, por cada título , admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
d)	02 (dois) pontos por Curso de especialização , em nível de pós-graduação em área não correlata ao cargo pretendido com carga horária mínima de 360 horas, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
e)	01 (um) ponto por Curso de Conclusão de segundo curso de graduação diferente do utilizado como pré-requisito para o cargo.
f)	Experiência Profissional na área: Tempo de Serviço na área para a qual se inscreveu: 0.5 (meio) ponto a cada seis meses, limitados a 3 (três) anos de experiência pública ou privada na área do objeto do concurso, máximo de 3 (três) pontos .

7.16.22. A experiência Profissional, considerada como título, refere-se a documentos apresentados pelo candidato relacionados com o cargo para o qual o mesmo está concorrendo. O enquadramento dos títulos apresentados far-se-á considerando sua relação de atividades ocupacionais do respectivo cargo.

7.16.22.1. Em Órgão Público:

7.16.22.2. A comprovação da experiência profissional no serviço na administração pública será feita por meio de declaração do órgão empregador.

A) Documento expedido por órgão do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, devendo conter o cargo ocupado, carga horária, funções exercidas e tempo que ocupou o cargo ou função pública.

7.16.22.3. Em Empresa Privada:

7.16.22.3.1. A comprovação de exercício profissional na iniciativa privada será feita mediante cópia autenticada em cartório do registro na Carteira Profissional (com identificação, fotografia e registro de contrato de trabalho).



A) Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página de registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável, **com firma reconhecida**, pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

B) Contrato de Trabalho / Prestação de Serviços, com assinatura do contratante, acrescido de **declaração com firma reconhecida**, que indique o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano e de permanência ou término, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

7.16.23. Para comprovação da experiência profissional como autônomo será exigido o registro como autônomo na Prefeitura, anexando o comprovante de pagamento do Imposto Sobre Serviços.

7.16.24. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

7.16.25. Considerar-se-á experiência profissional a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.

7.16.26. O candidato poderá apresentar todas as certidões ou declarações necessárias para comprovar a experiência profissional em serviço prestado à administração pública, desde que sejam expedidas em papel timbrado e com carimbo de órgão expedidor, por órgãos e autoridades competentes e estejam devidamente assinadas e datadas. No caso de comprovação de exercício da atividade profissional em Carteira de Trabalho com data de saída em aberto, o candidato deverá anexar também, declaração da instituição empregadora.

7.16.27. O exercício de atividades profissionais, válido como título, é o tempo de serviço prestado pelo candidato em atividade diretamente ligada ao cargo/especialidade.

7.16.28. Para o cargo de **Procurador**, será considerado experiência profissional no que tange prática forense: o efetivo exercício da advocacia, na forma da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, abrange a postulação a qualquer órgão do Poder Judiciário, assim como as atividades de consultoria, assessoramento e direção jurídicos, sob inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

7.17. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estipulado no *subitem* 7.16.21 deste Edital serão desconsiderados.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das fases abaixo, informando as razões pelas quais discorda do indeferimento.



8.1.1. Serão admitidos recursos quanto:

- ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição (Cadúnico);
- a não inclusão do nome nas listagens dos que concorrerão às vagas reservadas a candidatos com deficiência ou que se declararam negros no ato da inscrição;
- ao indeferimento de atendimento especial para a realização das provas;
- ao indeferimento da inscrição;
- às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- ao resultado preliminar das provas discursivas /redação/ títulos;
- ao resultado preliminar após aplicação dos critérios de desempate;

8.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

8.2.1. O candidato que desejar interpor recursos nas datas previstas no Cronograma, iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas dos dias previstos, deverá fazê-lo em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao concurso público no www.incpconcursos.org.br

8.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

8.4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

8.5. A interposição de recursos poderá ser feita exclusivamente via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao INCP, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, no link correspondente ao Concurso Público.

8.5.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site www.incpconcursos.org.br.

8.5.2. O INCP e a CMBM não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, a que não tenham dado causa.

8.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.6.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.



8.7. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.8. Será concedida Vista da Prova de Parecer Técnico e Redação de todos os candidatos que tiveram essas Provas corrigidas, conforme *itens 7.14.12 e 7.15.10* deste Edital, no site www.incpconcursos.org.br, através de link para a consulta individualizada pelo candidato, na ocasião da divulgação do resultado preliminar das referidas provas.

8.9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.

8.9.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

8.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.10.1. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante das Provas de Conhecimentos Gerais e/ou de Conhecimentos Específicos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

8.12. Na ocorrência do disposto nos itens 8.9 e 8.10 deste capítulo e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

8.13. Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; c) sem fundamentação e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos.

8.14. O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.



9. DOS RESULTADOS

9.1. Os resultados serão divulgados em listagem por ordem **classificatória**, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas.

9.1.1. As publicações do resultado preliminar e gabarito pós-recursos dar-se-ão em data prevista no Cronograma.

9.1.2. O resultado final do concurso público será divulgado por meio de lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados.

9.1.3. A publicação do resultado final será na data prevista no Cronograma, encerrando-se assim, as atribuições do Instituto Nacional de Concurso Público (INCP). Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no concurso público é de competência da Câmara Municipal de Barra Mansa.

9.2. Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.2.1. A nota final da prova objetiva será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos. O candidato que obtiver nota zero em qualquer das disciplinas será eliminado.

9.3. A classificação dos candidatos aprovados, conforme critérios anteriormente estabelecidos, será apresentada em ordem decrescente de pontos por nome e código de inscrição, em listagem específica, com nota final, que consistirá no somatório de todas as pontuações alcançadas em todas as etapas do certame, com os desempates já realizados.

9.3.1. O desempate dos cargos do **nível fundamental e médio**, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

- a)** Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- b)** Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);
- c)** Ter obtido maior nota na prova de português;
- d) Persistindo** o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

9.3.2. O desempate dos cargos de **nível superior**, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

- a)** Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- b)** Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva;
- c)** Ter obtido maior nota na prova de português;
- d)** Ter obtido maior nota na prova de redação/ discursiva (quando houver);
- e)** Ter obtido maior nota na prova de títulos (quando houver);
- f) Persistindo** o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

9.4. Caso haja empate no ano, mês e dia de nascimento, será solicitado aos candidatos a apresentação da certidão de nascimento original e cópia, ou cópia



autenticada para verificação da hora do nascimento, pelo e-mail: candidato@incp.org.br ou pelo telefone 0**(22) 2726-3252, por meio de fax. A não apresentação do documento no prazo solicitado acarretará na tácita aceitação da ordem de classificação do resultado a ser divulgado.

9.5. O Resultado Final, com classificação, por cargo, será publicado em endereço eletrônico www.incpcursos.org.br, na data prevista no Cronograma.

10. DA NOMEAÇÃO E POSSE

10.1. Os atos e procedimentos relativos à convocação dos aprovados para provimento das vagas obedecerão à ordem de classificação dos candidatos e dar-se-ão mediante publicação de Edital no Boletim Oficial do Município de Barra Mansa, disponibilizados no endereço eletrônico www.camarabarramansa.rj.gov.br e de telegrama, a ser encaminhado para o endereço informado pelo candidato na Ficha de Inscrição.

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço completo (e-mails e telefones) junto à Câmara Municipal de Barra Mansa.

10.3. Os candidatos aprovados, referidos no item anterior, apresentar-se-ão, mediante convocação, dentro do prazo estipulado pela Câmara Municipal de Barra Mansa. O não atendimento ao prazo determinado acarretará a perda do direito a vaga.

10.4. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados no Boletim Oficial do Município e no endereço eletrônico www.camarabarramansa.rj.gov.br.

10.5. Por ocasião da convocação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento estabelecidos no presente Edital.

10.5.1. Documentação exigida para admissão:

- Carteira de Identidade (cópia);
- CPF -Cadastro de Pessoa Física regularizado (cópia);
- PIS/PASEP (cópia);
- Carteira de Trabalho (cópia);
- Comprovante de Endereço - água ou luz (cópia);
- Título de Eleitor (cópia);
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (cópia);
- Certidão de estar em dia com a Justiça Militar, para os candidatos do sexo masculino (cópia);
- Duas (2) fotos 3x4 recente;
- Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso exigido para o cargo de opção (cópia) e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (quando for o caso).
- Atestado de que não registra Antecedentes Criminais e Cível expedido pela Secretaria de Segurança Pública;
- Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certidão negativa da Justiça Federal.

10.5.2. Caso haja necessidade a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA** poderá solicitar outros documentos complementares.



10.6. A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização do ato de posse.

10.6.1. Havendo necessidade de cumprimento de exigência da Administração Pública, o interessado será notificado para atendimento no prazo de 30 (trinta) dias, valendo o silêncio como desistência.

10.7. A posse dos candidatos classificados será precedida de realização dos exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, destinados à avaliação da condição de saúde física e mental do profissional.

10.7.1. O Exame Médico Admissional tem caráter eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. O Atestado de Saúde Ocupacional deverá ser emitido por médico credenciado pela Câmara Municipal de Barra Mansa.

10.7.2. As decisões do Serviço Médico da CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, ou por profissional por ela indicado, têm caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

10.8. No caso de desistência do candidato convocado, este deverá formalizá-la por meio de assinatura de termo de renúncia.

10.9. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do concurso público.

10.10. O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso público, tais como editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final da prova objetiva no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.

11.2. Verificada, em qualquer época, a apresentação de declaração ou documentos falsos ou inexatos e/ou a não apresentação dos documentos exigidos, isso implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua nulidade da habilitação no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração e de documentos.

11.3. Os candidatos poderão ser fotografados em cada sala de provas, caso haja necessidade futura de comparação de dados, se houver alguma tentativa de fraude no processo.

11.4. As disposições e instruções contidas nos **endereços eletrônicos do INCP e CMBM**, bem como nas **capas das provas**, constituem normas que complementam o presente **edital**. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.



11.5. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua posse.

11.6. Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados através dos endereços eletrônicos www.camarabarramansa.rj.gov.br e www.incpconcursos.org.br. Ficam os candidatos obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas ao concurso público.

11.7. A inscrição no concurso público implicará a aceitação irrestrita das condições estabelecidas, conforme declaração na ficha de inscrição e aceitação no processo de inscrição pelo site, não cabendo ao candidato qualquer recurso quanto às normas contidas neste Edital.

11.8. O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial através de requerimento junto ao protocolo geral dirigido à Câmara Municipal de Barra Mansa, enquanto este concurso público estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar sua ausência à convocação no prazo previsto. Nesse caso, o candidato será considerado desistente.

11.9. O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, deixar de fornecer a documentação exigida ou for INAPTO nos exames médicos admissionais será eliminado do concurso público.

11.10. No ato da convocação, os candidatos apresentarão os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos especificados no quadro de vagas. Caso o candidato não possa comprovar o exigido, será desclassificado por não atender às condições legais exigidas para o cargo.

11.10.1. Os cargos mencionados neste edital poderão estar sujeitos à escala de revezamento da jornada de trabalho, podendo esta incidir nos sábados, domingos e feriados.

11.10.2. A lotação dos candidatos aprovados e classificados será de acordo com a necessidade da administração pública de acordo com a posse.

11.11. A homologação do concurso público e as convocações são responsabilidade e competência da Câmara Municipal de Barra Mansa.

11.11.1. O regime jurídico será estatutário.

11.12. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.

11.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

11.14. A Câmara Municipal de Barra Mansa e o Instituto Nacional de Concurso Público – INCP não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, apostilas ou outras publicações referentes a este concurso público.



11.15. O candidato, após o término de sua prova, não poderá permanecer no estabelecimento onde a mesma foi realizada.

11.15.1. É expressamente proibido fumar durante a prova, bem como nas dependências do local de provas.

11.16. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local de Brasília, para todos os fins deste concurso público.

11.17. Os casos omissos serão resolvidos pelo **INCP**, juntamente com a **Comissão Organizadora do Concurso Público**, no que tange à realização deste concurso público.

11.18. O candidato que desejar relatar ao **INCP** fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao INCP pelo e-mail candidato@incp.org.br ou pelo telefone 0**(22) 2726-3252.

11.19. Decorridos 5 (cinco) anos da realização do concurso público, todos os documentos e processos a ele relativos serão incinerados, independentemente de qualquer formalidade.

11.20. O prazo de impugnação deste Edital será de 15 (quinze) dias corridos a partir da sua data de publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Barra Mansa -RJ, 16 de julho de 2018.

Marcelo Borges da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Barra Mansa



ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

Publicação do Edital no site: www.incpconcurtos.org.br	16/07/2018
Período de Inscrição do Concurso público Site: www.incpconcurtos.org.br	17/07 a 17/08
Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	17 e 18/07/2018
Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	22/07
Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	23 e 24/07
Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção	29/07
Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos PCD e Necessidades Especiais Momentâneas e Cotistas	26/08
Recursos contra a Relação Preliminar de Candidatos PCD e Necessidades Especiais Momentâneas e Cotistas	27 e 28/08
Relação Final dos Candidatos PCD e Necessidades Especiais Momentâneas e Cotistas	31/08
Relação Final dos Candidatos com Inscrição Homologada e não homologada	31/08
Edital de Homologação dos Locais de Provas	10/09
Retirar Cartão de Convocação da Prova (site www.incpconcurtos.org.br)	A partir de 17/09
Data Limite para Acerto de Dados	20/09
REALIZAÇÃO DAS PROVAS	21/10/2018
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das provas objetivas	23/10
Período de Recursos contra as questões das provas objetivas	24 e 25/10
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das provas objetivas	04/11
Divulgação do Resultado Preliminar de Notas das provas objetivas	04/11
Período de Recurso de Cartão Resposta	05 e 06/11
Resposta dos Recursos de Cartão Resposta	11/11
Divulgação do Resultado das notas da prova objetiva – após recursos	11/11
Divulgação do Edital de Convocação da Prova Prática de Motorista	11/11
Prova Prática de Motoristas	18/11/2018
Divulgação do Resultado das notas da Redação e Estudo de Casos	02/12
Divulgação do Padrão de Resposta do Estudo de Casos	02/12
Período de Recursos da Redação e Estudo de Casos	03 e 04/12
Divulgação do Resultado Final das notas da Redação e Estudo de Casos	12/12
Resultado da Prova Prática de Motoristas	12/12
Divulgação do Edital de Convocação para entrega de títulos	12/12
Período de entrega de Avaliação de títulos	12 a 18/12
Resultado das provas de Avaliação de Títulos	26/12
Período de Recursos das provas de Avaliação de Títulos	27 e 28/12
Resultado dos Recursos da Avaliação de Títulos	30/12/2018
Resultado Final	30/12/2018



ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Analista de Compras, Licitação e Contratos: Zelar pela manutenção suficiente dos estoques mínimos dos segmentos funcionais do Poder Legislativo para o exercício intermitente de suas atividades; Adquirir produtos em diversos fornecedores e prestadores de serviços, visando sempre a economicidade transparência e praticidade; Analisar e avaliar a solicitação de materiais junto aos departamentos; Cumprir o calendário de compras e manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de materiais; cadastrar as empresas fornecedoras de material permanente e de consumo e prestadores de serviços, objetivando a agilidade e atendimento à norma legal referente à licitação; Elaborar cotações diversas; Proceder a negociações junto a fornecedores; Proceder, mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência, todas as compras diretas necessárias à manutenção do Legislativo; Conhecimento da Lei nº 8.666 de 1993 e alterações posteriores; atuar como fiscal de contratos, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93, executar outras atividades determinadas pelo Presidente da Comissão de Compras, Licitação e Contratos.

Analista de Informática: Zelar pela manutenção do Sistema e Rede de Informática, dando assistência no tocante ao Software e Hardware, manutenção da Rede, guarda das licenças, e suplementos de informática; auxiliar o Diretor do Departamento de Informática em todas as suas atribuições; operar e zelar pela excelência nas transmissões ao vivo das sessões legislativas; prestar assistência na parte de informática na Rádio da Câmara; Executar administrar a rede interna da empresa prestando suporte ao usuário de microinformática, realizar manutenção de hardwares e softwares, desenvolver, testar, implantar, manter e adaptar os sistemas de informação que auxiliem a execução de processos, executar as atividades necessárias para a administração de servidores, realizar a manutenção de ativos de hardware, efetuar controle adequado dos softwares e licenças, gerenciar o acesso de suporte remoto à rede corporativa, elaborar projetos de implantação, desenvolvimento e integração de sistema, atender aos chamados técnicos em equipamentos de informática, administrar servidores e efetuar as configurações, prestar suporte ao usuário de microinformática, verificando funcionamento dos hardwares e softwares, e realizando o Backup dos sistemas, desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação, identificar e corrigir falhas nos sistemas, prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas, planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes, estudar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados, prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados, planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados, desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; manter a hospedagem e manutenção do site da Câmara e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Analista de Recursos Humanos: Auxiliar o Supervisor de Recursos Humanos ou, por ato do Presidente da Câmara, substituí-lo nas tarefas de planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à administração de pessoal e controle; elaborar balancetes, relatórios e levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e políticas da Câmara Municipal; elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos; baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; organizar a escala de férias do pessoal da



Câmara, bem como designar substitutos; julgar pedidos de abono, orientar a concessão de vantagens pecuniárias, analisar relatório de pontos dos servidores e justificativas de faltas ao serviço; elaborar folha de pagamentos, considerando-se a execução plena dos ditames da legislação pertinente, cumprindo-se rigorosamente o calendário proposto pela Mesa Executiva; demais atividades correlatas ao cálculo e efetivação de liquidação funcionais e manter atualizados a ficha funcional dos servidores efetivos, comissionados e Vereadores

Analista de Tesouraria: Auxiliar o Supervisor de Tesouraria ou, por ato do Presidente da Câmara, substituí-lo nas tarefas de movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob a sua guarda; manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; manter em dia a escrituração do caixa; efetuar os pagamentos mediante cheque assinados juntamente com a Presidência ou em moeda corrente e desde que haja encaixe e autorização competente; efetuar pagamento aos credores ou aos seus representantes; prestar informações ao Presidente da Câmara e ao Controlador Geral sobre a situação financeira da Câmara, assinar cheques ou quaisquer documentos na ausência do Tesoureiro por motivo de férias ou outro impedimento; atuar como fiscal de contratos, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93.

Auxiliar Administrativo: Redigir expedientes, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas pré-estabelecidas; receber e enviar e-mails, solicitando junto aos responsáveis suas respostas; operar o SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) da Câmara Municipal ou outro que vier a substituí-lo; prestar informações, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; atender ao público interno e externo, e informar, mediante consulta a arquivos e fichários; receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição; protocolar entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; digitar textos e tabelas, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos; lançar dados específicos em formulários próprios; preencher requisições de material; manter atualizados e conservar cadastros e fichários; atender e encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade; encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos à consideração superior; receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve; guardar material da unidade em perfeita ordem, e verificar a diminuição de estoque, solicitando providências para sua reposição; registrar os processos e documentos destinados ao arquivamento; arquivar documentos e processos, de acordo com normas pré-estabelecidas (ordem cronológica, numérica, assunto...); desentranhar documentos para juntada em processo ou atender solicitações; colecionar e arquivar documentos de interesse da unidade; dar informações simples em processo sobre assunto rotineiro da unidade em que serve; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; substituir funcionários de outros setores quando necessário, auxiliar no protocolo quando solicitado; atuar como fiscal de contratos, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93; executar outras atribuições afins.

Auxiliar Assessoria de Imprensa: Auxiliar o assessor de imprensa nas seguintes atividades profissionais: prestar assessoramento em assuntos relacionados à imprensa e demais órgãos de comunicação, estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de tornar-se fonte de informação respeitada e requisitada, criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter – e, em



alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública, apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local e nacional, capacitar o assessorado e outras fontes de informações institucionais a entender e lidar com a imprensa. Sempre que necessário, substituir o assessor nos trabalhos a ele destinado. Cumprir demais determinações da Mesa Executiva, quando solicitado.

Auxiliar de Protocolo: Receber e registrar os papéis protocolados na secretaria acompanhando seu andamento, controlando os prazos, arquivando-os ao final, se encerrados; expedir a correspondência da secretaria geral; prestar aos órgãos da Câmara Municipal as informações que lhe competirem e às partes referentes ao andamento dos processos e despachos finais ou definitivos; distribuir os papéis ou processos que devam ser informados; receber, selecionar e dividir todos os documentos a serem expedidos a diversas repartições da Câmara Municipal, distribuindo-os aos funcionários encarregados das relações de remessa.

Auxiliar de Secretaria: Receber e registrar os papéis protocolados na secretaria acompanhando seu andamento, controlando os prazos, arquivando-os a final, se encerrados; expedir a correspondência da secretaria geral; prestar aos órgãos da Câmara Municipal as informações que lhe competirem e às partes referentes ao andamento dos processos e despachos finais ou definitivos; distribuir os papéis ou processos que devam ser informados; receber, selecionar e dividir todos os documentos a serem expedidos as diversas repartições da Câmara Municipal, distribuindo-os aos funcionários encarregados das relações de remessa.

Auxiliar de Serviços Gerais: Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulamentares; ligar, quando necessário, os ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; hastear as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, em locais e épocas determinadas; transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente quando determinado; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, bem como instalações sanitárias; manter arrumado e zelar pelo material sob sua guarda; solicitar ao Chefe de Manutenção e Conservação requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessários; executar pequenos mandados pessoais; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes; receber e transmitir recados; fazer e servir café, água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; zelar pela cozinha e os bens nela presente; participar de sessões Ordinárias e Extraordinárias, eventos e Sessões Solenes da Câmara, servindo aos vereadores e participantes; auxiliar, quando necessário a Recepção da Câmara; executar outras tarefas afins, que forem determinadas pelo Secretário Geral.

Contabilista de Controle Interno: Levantar o sistema de controle interno; verificar se o sistema levantado é o que está sendo seguido na prática; avaliar a possibilidade de o sistema revelar de imediato os erros e irregularidades; determinar tipo, data e volume dos procedimentos de auditoria; assegurar que todos os procedimentos de controle sejam executados; detectando erros e irregularidades; apurar as responsabilidades por eventuais omissões na realização das transações da empresa, supervisionar e implementar os controles e procedimentos de todos os setores passíveis de auditorias pelo Tribunal de Contas.

Contador: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas



bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; alimentar, com dados necessários, o sistema de folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos atos de 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar., atuar como fiscal de contratos, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93; executar tarefas que lhe competir na forma da Lei 4.320/64 e suas alterações e da Lei Complementar Federal nº 101/00 e as Deliberações do TCE/RJ.

Motorista: Dirigir os veículos de propriedade da Câmara; verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua utilização; fazer pequenos reparos de emergência; anotar e comunicar ao superior hierárquico, quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos mecânicos e consertos; registrar, quando determinado, a quilometragem do veículo, no começo e no final do serviço, anotando as horas de saídas e chegada; comunicar ao superior hierárquico ou, em sua ausência, ao seu substituto qualquer ocorrência extraordinária; conduzir vereadores ou funcionários da Câmara a local e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instrução específica; recolher, periodicamente, o veículo à oficina especializada para revisão e lubrificação, após a devida autorização; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável por sua guarda, se for o caso, ou com elas permanecendo, em caso contrário; manter os pneus na calibragem recomendada; abastecer os veículos; mantê-los limpos internos e externamente, lavando-o quando necessário; verificar níveis de óleo, água/fluido do radiador e água do reservatório; zelar pela conservação dos veículos e executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico ou pela Presidência.

Oficial de Almoxarifado: Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Registrar e inventariar o material observando normas e instruções, prazos de validade, dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, registrar e controlar através de sistema todo o patrimônio e materiais existentes na edilidade, solicitação de compras com o descritivo correto, manter previsão de gastos desses materiais semestralmente, confecção de planilhas, emitir relatórios mensais de consumo por gabinetes e setores da Câmara Municipal; além de outras tarefas correlatas.

Oficial Administrativo: Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas pré-estabelecidas; redigir portarias, ordens de serviço,



editais e demais atos administrativos, inclusive autógrafos de lei, seguindo modelos específicos; estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; digitar documentos, redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso; digitar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviços e outros documentos redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso; digitar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões; assistir as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidas; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve, e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; preparar editais de concurso; elaborar escala de serviços da unidade, quando solicitado; executar outras tarefas afins, fiscalizar os contratos na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93.

Oficial de Arquivo: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado; Dar acesso à informação; Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta; Conservar acervos; Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos; Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do



gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos; Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos na forma da Lei; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; apoiar às atividades técnicas legislativas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas; Realizar atividades técnico-administrativas; Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos; Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Oficial de Atas: Participar de todas as reuniões da Câmara e Comissões, anotando os elementos para elaboração das respectivas Atas; consultar as gravações das reuniões para, juntamente com os elementos escolhidos, elaborar as Atas; ficar à disposição do Consultor Técnico Legislativo, em especial para lavratura de registros de leis, resoluções, portarias, etc. Em livros apropriados; cumprir as demais determinações oriundas do Técnico Legislativo.

Oficial de Livros: Participar das reuniões da Câmara, anotando os elementos para elaboração das respectivas Atas; consultar as gravações das reuniões para, juntamente com os elementos escolhidos, elaborar as Atas; ficar à disposição do Consultor Técnico Legislativo, em especial para lavratura de registros de leis, resoluções, portarias, etc. Em livros apropriados; cumprir as demais determinações oriundas do Consultor Técnico Legislativo.

Oficial de Patrimônio: Promover o controle patrimonial, identificando e inventariando os bens permanentes da Câmara Municipal, emplaquetando-os em observância à sequência crescente de seu número patrimonial. Manter o controle dos bens não plaquetáveis. Realização do inventário geral. Auxiliar na Prestação de contas do superior hierárquico. Responsável pela conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara. Identificar bens avariados e providenciar reparos. Registrar e manter atualizados as fichas individuais dos bens. Efetuar a aquisição, recebimento e aceitação dos bens, bem como a distribuição para seus respectivos centros de custos. Confeccionar e manter atualizados os termos de responsabilidade; assistir ao Controle Interno e Externo quando nas solicitações, inspeções e auditorias. Registrar as operações patrimoniais, informando-as, mensalmente à Contabilidade. Dar baixa da guarda de documentos destituídos de valor.

Operador de Som: Participar das reuniões da Câmara, gravando-as; organizar a utilização das fitas a serem usadas nas gravações das reuniões; ficar responsável por todo o material de som e conservação das fitas, solicitando sua contribuição ao Diretor de Departamento de Informática, quando necessário; cumprir demais determinações oriundas do Diretor de Departamento de Informática.

Operador de Som/ Câmera e Radiofusão: Coordenar e executar atividades técnicas de operação, cobertura de eventos externos, em plenário, em estúdio ou qualquer outro local determinado, cuidando dos testes dos sistemas de áudio e vídeo para gravação e transmissão, revisar equipamentos, organizar material de exibição e gravação, gravar áudio e vídeo, operar equipamentos de gravação de áudio e vídeo, sonorizar e efetuar sonoplastia de todas edições, operar diversos softwares e equipamentos relacionados as edições e finalizações disponíveis, produzir edição e finalização de material proveniente de todas as fontes a ele solicitado,



arquivar material bruto ou finalizado, configurar e operar mesa de corte, ajustar e testar sinais de áudio e vídeo, inserir caracteres créditos e artes, comandar sistema de exibição, alertar sobre substituição de equipamentos, monitorar transmissão e recepção de sinais, cuidar do cabeamento, ajustar iluminação para gravações internas e externas; checagem de todo o sistema, confecção de cabos e checagem de manutenção para prevenção de problemas, buscando soluções para possíveis falhas, ou seja, cuidar de toda operação técnica das áreas de produção e exibição; atuar para a melhor exibição e transmissão da TV Câmara e Rádio Câmara; operar e monitorar o sistema de câmeras de segurança; realizar transmissões “online”, executar outras atividades previstas na Lei nº 6.615, de 16 de dezembro de 1978.

Procurador: Representar a administração pública na esfera judicial e extrajudicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse da Câmara Municipal, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria, acompanhar as sessões legislativas e auxiliar os Vereadores quando solicitados sobre dúvidas jurídicas; auxiliar na formação de grupo de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às comissões e plenário; proceder a análise de proposições em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação; orientar as Comissões e Mesa Executiva, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa; substituir o Procurador Geral e o Subprocurador em suas ausências e auxiliá-los no desenvolvimento do Departamento Jurídico, atuar como fiscal de contratos, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93.

Recepcionista: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança; auxiliar no regular funcionamento de sessões e eventos quando necessário; executar outras atividades afins designada pelo superior hierárquico.

Secretario de Atas: Presenciar e participar como redator dos atos e fatos merecedores de registro para o fim de documentar os procedimentos e para enriquecer o acervo histórico municipal; redigir proposições do Poder Legislativo, os pronunciamentos do Presidente da Casa quando em reuniões administrativas de interesse público, convertendo em atas de reuniões; Preparar as deliberações, decisões e outros atos normativos; Ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial; expedir comunicações, expedientes, súmulas e relatórios e outros documentos do Poder Executivo; Proceder à adequação, à revisão, à padronização e à conferência de textos, bem como de matéria a ser publicada e de textos técnicos de interesse do Poder Legislativo para divulgação ou publicação; elaborar estudos, informações e instruções em matéria técnica de redação; prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com a atividade legislativa; participar de todas as sessões Legislativas e reuniões da Câmara e Comissões, anotando os elementos para elaboração das respectivas Atas; consultar as gravações das reuniões para, juntamente com os elementos escolhidos, elaborar as Atas; ficar à disposição do Diretor de Comissões Permanentes, em especial para lavratura de registros de leis, resoluções, portarias, etc... em livros apropriados; cumprir as demais determinações oriundas do Diretor de Comissões Permanentes, substituir o Oficial de Atas quando necessário.



Supervisor de Departamento de Recursos Humanos: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à administração de pessoal e controle; elaborar balancetes, relatórios e levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e políticas da Câmara Municipal; elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos; baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos; julgar pedidos de abono, orientar a concessão de vantagens pecuniárias, analisar relatório de pontos dos servidores e justificativas de faltas ao serviço; elaborar folha de pagamentos, considerando-se a execução plena dos ditames da legislação pertinente, cumprindo-se rigorosamente o calendário proposto pela Mesa Executiva; demais atividades correlatas ao cálculo e efetivação de liquidação funcionais e manter atualizados a ficha funcional dos servidores efetivos, comissionados e Vereadores.

Supervisor de Secretaria: Zelar pela inexistência de duplicidade em proposituras; auxiliar o Departamento Jurídico no tangente à constitucionalidade e legalidade das proposituras; submeter as pautas de votação a apreciação do Presidente do Poder Legislativo em tempo hábil para alterações e correções; acompanhar “in loco” o desenrolar de todas as sessões legislativas ordinárias dos exercícios legislativos; fazer registro de aprovação, impugnação, abstenção, reprovação e nulidade de todas as matérias inseridas nas pautas de votação das sessões ordinárias, ou seja, mensagens do executivo, Projetos de Lei, requerimentos, e indicações e as constantes do expediente, acompanhar as tramitações dos processos inerentes a secretaria, bem como, sua aprovação e vetos; acompanhar os trabalhos dos funcionários lotados na Secretaria; orientar a atualização do site da Câmara Municipal de Barra Mansa; emitir portarias, bem como seu cancelamento.

Supervisor de Tesouraria: Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob a sua guarda; manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; manter em dia a escrituração do caixa; efetuar os pagamentos mediante cheque assinados juntamente com a Presidência ou em moeda corrente e desde que haja encaixe e autorização competente; efetuar pagamento aos credores ou aos seus representantes; prestar informações ao Presidente da Câmara e ao Controlador Geral sobre a situação financeira da Câmara, assinar cheques ou quaisquer documentos na ausência do Tesoureiro por motivo de férias ou outro impedimento; atuar como fiscal de contratos, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93.

Telefonista: Atender as chamadas telefônicas internas e externas, operando em mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações. Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários. Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes. Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; receber denúncias direcionadas à Ouvidoria da Câmara Municipal de Barra Mansa, transcrevendo-as, emitindo relatório e encaminhando ao Responsável; auxiliar, quando necessário a Recepção da Câmara; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



Vigia: Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais pré-estabelecidos. Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados. Trabalhar em regime de turnos e escalas de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição. Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados. Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais. Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV. Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor. Exercer vigilância interna e externa, inspecionando as dependências de seu local de trabalho, controlando a movimentação de pessoas, veículos e materiais, constatando irregularidades, e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e a segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESCOLARIDADE – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos; Ortoépia, prosódia; Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Semântica: denotação e conotação; sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; ambiguidade; Classes de palavras: identificação e flexões; Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA: **Conjuntos:** Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, interseção, diferença e complementar). **Sistemas de Numeração. Números Naturais:** Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Inteiros:** Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. **Números Racionais:** Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. **Números Irracionais. Números Reais:** Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. **Potências de 10 e Notação Científica. Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances. Lógica:** Quantificadores. Sentenças e Proposições. Equivalência de proposições. Proposições condicionais e bicondicionais. O uso dos conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. **Grandezas e Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Equações de 1º e 2º graus:** Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações. Sistemas de equações e inequações. **Funções:** A noção de função. A função como relação entre dois conjuntos. Domínio e imagem de uma função. **Função de 1º e 2º graus:** Conceito. Gráficos. Zeros ou raízes. Análise dos gráficos. Domínio e Imagem. **Cálculo Algébrico:** Fatoração. Expressões algébricas. Valor numérico. Produtos Notáveis. Simplificação de frações algébricas. MMC e MDC. Polinômios e suas operações. **Geometria Plana:** Noções Fundamentais. Ângulos. Polígonos. Perímetro. Áreas das principais figuras planas. Congruência. Semelhança. Relações Métricas e Razões Trigonométricas de um Triângulo Retângulo. Círculo e Circunferência (comprimento da circunferência e de arcos. Área de círculo), Raciocínio lógico.

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal (artigo 1º ao 17 e 37 ao 41), Lei Orgânica do Município atualizada, Regimento Interno e Lei Federal 8.429/92.



ESCOLARIDADE - NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos; Sistema de medidas legais; Sistema monetário brasileiro; Razão e Proporção; Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Potenciação; Raciocínio lógico; Sequências; Progressões aritméticas e geométricas; Análise combinatória; Probabilidade; Resolução de situações problemas; Cálculo de áreas e volumes.

INFORMÁTICA BÁSICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal (artigo 1º ao 17 e 37 ao 41), Lei Orgânica do Município atualizada, Regimento Interno e Lei Federal 8.429/92.



CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL MÉDIO

OPERADOR DE SOM/CÂMERA E RADIOFUSÃO: Conceitos de ambiente. Interatividade entre som, iluminação e ambiente. Formatos de som. Edição de som. Restauração de som. Montagem de som. Processos e técnicas de gravação: equipamentos, leitura e interpretações específicas de áudio etc. Gravação em estúdio e ao ar livre. Microfones, mesas de som e amplificadores. Operação de vários suportes, inclusive digital. Caixas acústicas. Cabos e conexões. Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem. Recursos e utilização da mixagem. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojeto, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Operação de ilha de edição e corte ao vivo. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual. Captação e gravação de programas musicais. Conhecimentos em operação de câmeras de vídeo e DSLR. Conhecimentos em Adobe Premiere CS6, Adobe Photoshop CS6, Sony SoundForge Pro 10 (mesa de áudio digital), Adobe AfterEffects, Sony Vegas e Cubase. Conhecimentos técnicos em fotografia.

MOTORISTA: Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público. Sugestões Bibliográficas: Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volumes I e II. Manuais e Apostilas sobre o Novo Código de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito Brasileiro. Educação no Trânsito - A Nova Legislação - Edição 2002. Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

<http://www.denatran.gov.br>

http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_168.pdf

http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf

OPERADOR DE SOM: Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de sonorização: suas funções e manuseio. Terminologia de Áudio: Grave, Médio, Agudo, Médias, Humi, Estática. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações: direcional, superdirecionais, cardióide, hiper-cardióide, lapela etc. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.



ESCOLARIDADE - NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação.

INFORMÁTICA BÁSICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

LEGISLAÇÃO: Constituição Federal (artigo 1º ao 17 e 37 ao 41), Lei Orgânica do Município atualizada, Regimento Interno e Lei Federal 8.429/92.



CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE COMPRAS/LICITAÇÃO E CONTRATOS: Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo; O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Barra Mansa e Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública; Lei de Licitações 8666/93. Constituição Federal. Direito Civil: Teoria Geral das Obrigações, Teoria Geral dos Contratos, Negócio Jurídico. Deliberação 281 do TCE/RJ.

ANALISTA DE TESOUREARIA/ SUPERVISOR DE TESOUREARIA: Administração Pública: administração direta e indireta. Processo Orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Princípios Orçamentários. Classificação Orçamentária: Classificação institucional. Funcional-Programática, Econômica e por fonte de recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária e contábil: Estágios da Receita e da Despesa Pública; créditos adicionais. Patrimônio Público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais; variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada; plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Controle interno e controle externo. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal: Relatório resumido da execução orçamentária; relatório de gestão fiscal e balanço geral do exercício. CONTABILIDADE GERAL: Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do ativo imobilizado. Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis. Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis. Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial. Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstrações de origens e aplicações de recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros e descontos simples, juros compostos e descontos compostos; equivalência financeira; sistema de amortização constante e tabela price. RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES: Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000. Lei nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei nº 8.666/1993 (atualizada). Deliberação 281 do TCE/RJ.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS/ SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: Conhecimentos de Administração de RH, Legislação Trabalhista, Consolidação das Leis do Trabalho -CLT, Legislação Previdenciária, Normas Regulamentadoras (NRs). O processo organizacional e suas funções. A gestão pela qualidade e o papel das pessoas. A interação entre pessoas e organizações. O sistema e subsistema de administração de recursos humanos. Subsistema de manutenção de recursos humanos: compensação; planos e benefícios sociais; higiene e segurança do trabalho; relações trabalhistas; sistemas recentes de remuneração. Ética e responsabilidade social. O processo administrativo e suas funções. A gestão com pessoas. Ambientes externo e interno. Organização como sistemas aberto e fechado. Habilidades, papéis e funções organizacionais. Missão; Objetivo e Política. Níveis empresariais. Hierarquia e autoridade; delegação de autoridade; competências gerenciais; eficiência e eficácia, prioridade e urgência; produtividade e competitividade; processo decisório; planejamento e estratégia; planejamento administrativo



e operacional; Processo de tomada de decisão; administração de projetos; divisão do trabalho, departamentalização e estrutura organizacional; controle e avaliação; motivação e desempenho; liderança; grupos de trabalho; ética e responsabilidade social; gestão da qualidade; projeto de cargos; equipes de trabalho; cultura e clima organizacional; comunicação; sistemas de informações; mudança organizacional. Deliberação 281 do TCE/RJ. Estatuto do Funcionalismo Público Municipal de Barra Mansa e suas alterações.

ANALISTA DE INFORMÁTICA: FUNDAMENTOS DE COMPUTAÇÃO: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Ambientes Windows (2000 e XP), Linux e Solaris. **LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO JAVA:** Conceitos básicos: conceitos de orientação a objetos, pacotes, variáveis, operadores, expressões, blocos, comandos de controle de fluxo, classes aninhadas, tipos enumerados, anotações, genéricos e reflexão. Classes essenciais: *Exception* e controle de exceções, *Threads* e concorrência, classes e operações de I/O, *Streams* e serialização, classes para manipulação de propriedades. Coleções: interfaces *Set*, *List*, *Queue* e *Map*, classes implementadoras. AWT e *Swing*: conceitos básicos, bordas, *look and feel*, *layout managers*, controle e captura de eventos. JDBC: conceitos básicos, principais classes e interfaces, carregamento de drivers, conexão, transação, *statements* e *prepared statements*. Servlet: ciclo de vida dos Servlets, compartilhamento de informações e escopo de variáveis, filtro de requisições e respostas, manutenção do estado do cliente. Java Server Pages: ciclo de vida da página JSP, conteúdo estático e conteúdo dinâmico, linguagem *Unified Expression (EL)*, componentes *JavaBeans*, tags customizadas. Enterprise Java Beans: noções gerais. **DESENVOLVIMENTO WEB:** Usabilidade, acessibilidade, padrões web W3C, XML, XSLT, gerenciador de conteúdo web Zope/Plone, webservices. **REDES DE COMUNICAÇÃO:** Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos e padrões. Redes sem fio (*wireless*). Elementos de interconexão de redes de computadores (*gateways*, *hubs*, repetidores, *bridges*, *switches*, roteadores). Qualidade de serviço(QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Aplicações de voz e imagem sobre redes. Redes locais virtuais - VLANS. Redes de longa distância. Redes ATM, Frame-Relay e MPLS. Serviços de diretório, padrão X.500, LDAP, Microsoft Active Directory. Internet. Protocolo TCP/IP. Serviços de Nomes de Domínios (DNS). Serviço HTTP. Serviço de transferência de mensagens SMTP. *Proxy cache*. *Proxy reverso*. **GERÊNCIA DE REDES:** Protocolo SNMP. Conceitos de MIB. MIB II e MIBs proprietárias. Conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de rede (NMS). Comunicação entre NMS e agentes (GET, SET). Comunicação entre agentes e NMS (*traps*). Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Gerência de falha, de capacidade e de mudança. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Políticas de segurança da informação. Segurança de redes de computadores. Segurança física e lógica. Métodos de autenticação (senhas, *tokens*, certificados e biometria). Cópias de segurança (*backup*): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Combate a vírus de computador. Conceito de DMZ. Conceito de filtragem de pacotes e *firewall*. Sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS). Criptografia. Conceitos básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos. Infra-estrutura de chave pública (PKI). **ALTA DISPONIBILIDADE:** Soluções de Armazenamento RAID, SAN e NAS. *Clusters* de servidores. Balanceamento de carga. Contingência e continuidade de operação. **SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS 2003 SERVER, SOLARIS E LINUX:** Fundamentos. Instalação, administração e configuração. Performance e detecção de problemas. **BANCO DE DADOS:** Conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, *triggers*, *stored procedures*, tipos de bancos de dados, modelo conceitual. Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. DML: Linguagem de manipulação de Dados. DDL: Linguagem de Definição de Dados. Datawarehouse. Business Intelligence. **ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS**



RELACIONAIS: Projeto e implantação de SGBDs relacionais. Administração de usuários e perfis de acesso, Oracle OID. Controle de proteção, integridade e concorrência. Backup e restauração de dados. Tolerância a falhas e continuidade de operação. Monitoração e otimização de desempenho. **ORACLE e MS-SQL SERVER:** Fundamentos. Instalação, administração e configuração. Performance e detecção de problemas. **MODELO ITIL (INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY).** Service Desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI, gerenciamento da disponibilidade, gerenciamento da capacidade, gerenciamento da continuidade dos serviços em TI.

AUXILIAR DE ASSESSORIA DE IMPRENSA: Teoria da comunicação. Teoria do Jornalismo. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Produtos audiovisuais: elaboração de originais e roteiros. Técnicas de adaptação de originais de terceiros. Técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo informativo, educativo e de mobilização social. Noções sobre cores na comunicação impressa e digital. Princípios de planejamento, orçamento, produção e gravação de programas audiovisuais. Noções de arquitetura da informação na comunicação digital. Diagramação. Técnicas e elementos para captação, edição e emissão de imagens e sons. Técnicas de adaptação de roteiros para veiculação em diferentes suportes. Infografia. Técnicas de planejamento, criação e direção de programas para rádio e televisão. Técnicas de planejamento, criação e direção de produtos para comunicação digital como CD, DVD e mídias digitais. Linguagem das mídias digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos. Fotojornalismo. Lei de Acesso à Informação Lei Federal 12527/2011.

CONTADOR/CONTABILISTA DE CONTROLE INTERNO: **Contabilidade Geral:** Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Controles de estoques (PEPS, UEPS e média ponderada móvel) e do custo das vendas. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Avaliação de Investimentos. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e



composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional (Código de Ética Profissional). BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. BRASIL. **Lei nº 6.404**, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências. BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. BRASIL. **Lei Complementar nº 116**, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Código Tributário Municipal de Barra Mansa. Deliberação 281 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

PROCURADOR

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. 2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. 3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual.



Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS* CONSTITUCIONAIS. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. 5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. 7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS. 5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento



sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos. 16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92. 19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00. 20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. 21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências.



Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Crimes contra a ordem tributária. 5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão *inter vivos*, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. 6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. 7. Lei Federal nº 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. 8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

DIREITO FINANCEIRO: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO CIVIL: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 14. Propriedade. Função social da propriedade. 15. Parcelamento do solo urbano. 16. Loteamento. 17. Condomínios – Lei nº 4.591/64. 18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.



19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal. 2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. 6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. 12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL: I – Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal. II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40): 1. Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120). 2 Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361). III – LEIS PENAS ESPECIAIS 1. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores). 2. Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 – Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. IV. Súmulas dos Tribunais Superiores.

DIREITO PROCESSUAL PENAL: I. Princípios Processuais Penais Explícitos e Implícitos na Constituição Federal. Princípios Processuais Penais. Fontes do Processo Penal. Sistemas do Processo Penal. II – CÓDIGO DE PROCESSO PENAL (Decreto-lei nº 3.689/41) – Parte Geral e Parte Especial. III – MANDADO DE SEGURANÇA EM MATÉRIA CRIMINAL – Lei nº 12.016/09. IV – LEIS PENAS ESPECIAIS (PARTE PROCESSUAL): 1. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores). 2. Lei nº 4.737/65 e Lei



nº 9.504/97 – Código Eleitoral e normas para eleições. 3. Lei nº 4.898/65 – Abuso de Autoridade. 4. Lei nº 7.210/84 – Execução Penal. 5. Lei nº 7.960/89 – Prisão Temporária. 6. Lei nº 8.038/90 – Normas Procedimentais no STJ e STF. 7. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. 8. Lei nº 8.072/90 – Crimes Hediondos. 9. Lei nº 8.666/93 (artigos 100 a 126) – Licitações. 10. Lei nº 9.099/95 – Juizados Especiais Criminais. 11. Lei nº 9.296/96 – Interceptação Telefônica. 12. Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 – Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. 13. Lei nº 10.826/03 – Estatuto do Desarmamento. 14. Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso. 15. Lei nº 11.340/06 – Violência Doméstica e Familiar contra Mulher. 16. Lei nº 11.343/06 – Drogas. 17. Lei nº 11.417/06 – Súmula Vinculante e Repercussão geral. 18. Lei nº 11.419/06 – Informatização do Processo Judicial. 19. Lei nº 12.037/09 – Identificação Criminal do Civilmente Identificado. 20. Resolução nº 137, de 13 de julho de 2.011 do CNJ (Banco Nacional de Mandados de Prisão – BNMP). 21. Decreto-lei nº 7.873/12. 22. Lei nº 12.594/12 – Sinase / Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. 23. Lei nº 12.850/2013 – Organizações Criminosas. V. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO DO TRABALHO: 1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. 2. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego. 3. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado na Administração Pública. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho. 4. Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Sucessão de empregadores. Terceirização na Administração Pública. 5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial. 6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas *in itinere*. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. 7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. 8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. 9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho. 10. Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). 11. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade. 12. Proteção ao trabalho do adolescente. 13. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 14. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais. 15. Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho. 16. Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute. 17. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

DIREITO ELEITORAL: 1. Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. 2. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. 3. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária. 4. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas. 5. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. 6. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. 7. Crimes eleitorais. 8. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. 9. Súmulas do TSE.

Lei complementar 95/98 elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos. Direito Previdenciário.



OFICIAL DE ARQUIVO: Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo; O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Barra Mansa. Organização e administração de arquivos: avaliação e seleção de documentos. Métodos de arquivamento: ordenação e codificação. Entrada, controle e retirada de processos. Classificação dos documentos: gênero, espécie e natureza do assunto. Tabela de Temporalidade e formas de eliminação de documentos. Arquivos de custódia ou permanente. Processamento de dados: o computador associado à microfilmagem, como sistema de comunicação, informação e armazenamento de dados. Competências previstas na Lei Orgânica Municipal de Barra Mansa e Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa.

OFICIAL DE ATAS/ OFICIAL DE LIVROS: Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo; O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Barra Mansa. Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41. O Processo Legislativo. O Processo e Técnica Legislativa. Redação parlamentar. Redação e técnica legislativa. Discurso parlamentar: O discurso e a comunicação. Redação oficial e administrativa e redação de correspondências oficiais. Tipos de variação linguística; dialetos e registros. Oralidade e escrita. Formalidade e informalidade. Norma linguística. A variação linguística e a construção do texto escrito. A comunicação nas organizações. Redação oficial: ata, ofício, circular, memorando, requerimento, portaria, decreto, comunicado, certidão, alvará, edital, pronomes e expressões de tratamento. Arquivologia: conceito, natureza, tipos de arquivo, acessórios de arquivo, métodos de arquivamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Competências previstas na Lei Orgânica Municipal de Barra Mansa e Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa.

OFICIAL DE PATRIMÔNIO: Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo; O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Barra Mansa; Administração de Materiais: Administração de estoques. Previsão de consumo. Classificação de materiais. Método para custeio dos estoques. Aquisição de materiais: Programação de compras. Compras e limitações na Administração Pública. Controle de materiais: Distribuição de materiais. Sistemas de controle de estoque por computadores. Inventário de estoques. Estrutura de um sistema integrado de administração de material:



Organograma. Atribuições e relações interdepartamentais. Guarda e armazenagem de materiais. Localização e conservação. Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventário. Administração de material: manutenção, planejamento, controle e movimentação de níveis de estoque. Localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ ou materiais. Entrada e saída de mercadorias e/ ou materiais. Administração de patrimônio: análise e controle patrimonial. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Competências previstas na Lei Orgânica Municipal de Barra Mansa e Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa. Deliberação 281 do TCE/RJ.

OFICIAL DE ALMOXARIFADO: Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo; O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Barra Mansa; Administração de Materiais: Administração de estoques. Previsão de consumo. Classificação de materiais. Método para custeio dos estoques. Aquisição de materiais: Programação de compras. Compras e limitações na Administração Pública. Controle de materiais: Distribuição de materiais. Sistemas de controle de estoque por computadores. Inventário de estoques. Estrutura de um sistema integrado de administração de material: Organograma. Atribuições e relações interdepartamentais. Guarda e armazenagem de materiais. Localização e conservação. Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventário. Administração de material: manutenção, planejamento, controle e movimentação de níveis de estoque. Localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ ou materiais. Entrada e saída de mercadorias e/ ou materiais. Administração de patrimônio: análise e controle patrimonial. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo; O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de



Barra Mansa. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei de Licitações 8666/93. Constituição Federal. Competências previstas na Lei Orgânica Municipal de Barra Mansa e Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa.

SECRETÁRIO DE ATAS: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo; O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Barra Mansa. Poder Legislativo e Poder Executivo (conforme a Lei Orgânica do Município de Barra Mansa, Sessões e reuniões da Câmara, comissões e processo legislativo- Regimento Interno, técnica legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação de proposição normativa (conforme Lei Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998).

SUPERVISOR DE SECRETARIA: Direito constitucional: Poder Constituinte; Teoria da Constituição; Sistema de controle de constitucionalidade; Competência legislativa dos municípios. Constituição Brasileira: arts. 37 a 41; 44 a 88; e 163 a 169. Organização do Poder Legislativo: Funções típicas e atípicas do Poder Legislativo; Atribuições do Poder Legislativo; Composição da Câmara Municipal; Composição e competências da Mesa Diretora; Composição, atribuições e funcionamento das Comissões; Comissões Permanentes e Temporárias; Comissão Parlamentar de Inquérito; Plenário; Legislatura e sessão legislativa ordinária e extraordinária; Reuniões da Câmara Municipal. Processo legislativo: Espécies normativas; Procedimento legislativo ordinário; Iniciativa geral, privativa e popular; O processo nas comissões; Relatoria, parecer e diligência; Apreciação conclusiva nas comissões; Emendas; Deliberação plenária; Discussão e votação; Sistemas de votação; Ordem de preferência; Regras de prejudicialidade; Redação final; A Proposição de Lei; Sanção, Promulgação e Veto; Tramitação de proposições sujeitas a procedimentos especiais; Exercício da função fiscalizadora. Exercício do mandato parlamentar: Prerrogativas e garantias dos parlamentares; Deveres dos parlamentares; Incompatibilidades; Hipóteses de perda do mandato; Suplência; Medidas Disciplinares; Bancadas e lideranças. Noções de Teoria Geral do Processo: Processo e Direito Processual; Princípios Gerais do Direito Processual aplicáveis ao Processo Legislativo; Interpretação da Lei Processual. Noções de Direito Administrativo: a) Princípios da Administração pública; b) Administração direta, indireta e fundacional; c) Controle da Administração Pública; d) Contrato administrativo; e) Serviços públicos; f) Bens públicos. Regimento Interno da Câmara Municipal de Barra Mansa. Lei Complementar nº 95/98.