



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CARAPEBUS**



**1º CONCURSO PÚBLICO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS – RJ**

MANUAL DO CANDIDATO

Edital de Abertura

Nº 01/2019

**Seleta – Seleção, Consultoria, Treinamento
& Assessoria Ltda.**



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Carapebus

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS – RJ

A CÂMARA DE VEREADORES DO **MUNICÍPIO DE CARAPEBUS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, da Lei Ordinária nº 005/2019, de 08 de maio de 2019, demais legislações pertinentes e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ) - FAZ SABER, que estarão abertas as inscrições do Concurso Público de Provas e Títulos para o provimento de cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Carapebus, constituindo a regulamentação do Concurso Público na forma prevista no presente Edital e instruções que o integram, supervisionado pela comissão especial do Concurso Público, criada por Portaria, que será executado pela empresa **SELETA – SELEÇÃO CONSULTORIA TREINAMENTO & ASSESSORIA LTDA**, devidamente inscrita no Conselho Regional de Administração sob registro de nº 01672, situada à Avenida Rio Branco nº 424, Alagoinhas Velha, Alagoinhas - Bahia – CEP: 48.030.050.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 - O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam.

Art. 2 - O Anexo I - Quadro de Vagas - relaciona os cargos, vencimentos, distribuição de vagas para cada cargo (código, total de vagas, vagas de ampla concorrência, vencimento inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal); valor da taxa de inscrição; o Anexo II, o Cronograma; o Anexo III, o Conteúdo programático; o Anexo IV, Declaração de Hipossuficiência; o Anexo V, o Formulário para Relacionar Comprovação de Títulos; e o Anexo VI, as atribuições dos cargos.

Art. 3 - A Seleta Consultoria é a responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da Etapa relativa às Provas Escritas (eliminatórias e classificatórias) do presente Concurso Público.

Art. 4 - A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público, dar-se-á na forma de Avisos e Editais, através dos seguintes meios:

a) No quadro de publicações e avisos da Câmara Municipal de Carapebus e na página oficial no endereço eletrônico www.carapebus.rj.leg.br;

b) Através da página oficial da SELETA no endereço eletrônico www.concursos.seletaconcursos.com.br neste caso, também os resultados de eventuais Recursos.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS

Art. 5 - Poderá ser contratado para os cargos mencionados neste edital, o candidato que preencher aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado neste Concurso Público;

- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
- d) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- e) Possuir, na data da nomeação, escolaridade/habilitação exigida para o cargo a que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- f) Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- g) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- h) Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovado através de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- i) Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurados à hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a nomeação previsto no § 1º do Art. 13 da Lei n.º. 8.112/90;
- j) Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- k) Cumprir as determinações deste Edital.

Art. 6 - Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.

Art. 7 - A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no artigo 6º, e daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a nomeação do candidato.

Art. 8 - Os cargos, a distribuição das vagas para cada cargo (total de vagas, vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência), pré-requisitos do cargo e carga horária, estão descritas no Anexo I, deste Edital.

Art. 9 - Os vencimentos para cada cargo estão descritos no Anexo I, deste Edital.

Art. 10 - Concluído o Concurso e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da administração, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados em cadastro de reserva durante o período de validade do Concurso, de acordo com as necessidades administrativas.

Art. 11 - A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 12 - Os pedidos de inscrição significarão a aceitação, por parte do candidato, de todas as disposições deste Edital.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 13 - Os candidatos deverão ter os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos em concurso na data da convocação para nomeação.

Art. 14 - O prazo de validade do Concurso Público, para efeito de nomeação, será de até 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 15 - O regime jurídico de trabalho será Estatutário, com carga horária e remuneração constante no Plano de Cargos e Salários de cada categoria.

Art. 16 - O valor dos vencimentos dos cargos é o constante no ANEXO I – Do Quadro de Vagas, deste edital.

CAPÍTULO IV

DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 17 - Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas totais no presente Concurso Público, para os candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com a sua aptidão, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos), condicionado, entretanto à apresentação de laudo médico estabelecendo a compatibilidade entre o cargo e a deficiência do candidato.

Parágrafo primeiro - Às pessoas portadoras de deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

Parágrafo segundo - Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/2004.

Art. 18 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. **O candidato deficiente visual ou ambliope deverá solicitar prova específica, por escrito e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu.** Os candidatos que não o fizerem até o término da inscrição, sejam quais forem os motivos alegados, não terão a prova especial preparada.

Art. 19 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, em especial no seu Art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

Parágrafo Único - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador preenchendo o campo, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, obrigatoriamente, enviar o Laudo médico em até dez (10) dias após o encerramento das inscrições para o e-mail da Seleta: carapebus.seletaconcursos@gmail.com. Caso o candidato não envie o laudo médico como comprovação da sua deficiência, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da Inscrição.

CAPÍTULO V

DAS INSCRIÇÕES

Art. 20 - A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, **das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.**

§ 1º - Os candidatos poderão obter o Manual do Candidato gratuitamente na página oficial da Câmara Municipal de Carapebus, no endereço eletrônico www.carapebus.rj.leg.br, bem como no site da SELETA no endereço eletrônico www.concursos.seletaconcursos.com.br

Art. 21 - As inscrições ficam abertas no período **de 18/12/2019 a 18/01/2020, via INTERNET** no site da SELETA www.concursos.seletaconcursos.com.br

Art. 22 - Taxas de inscrição:

a) Os valores das taxas de Inscrições são:

- R\$ 93,00 (noventa e três reais) para cargos de Nível Superior;
- R\$ 70,00 (setenta reais) para cargos de Nível Técnico;
- R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para cargos de Nível Médio;
- R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cargos de Nível Fundamental.

§1 - Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, devendo o candidato observar a legislação supracitada, bem como realizar suas inscrições.

§2 - Fica ciente o candidato que requerer a isenção da taxa de inscrição por hipossuficiência, no ato da sua inscrição, nos dias **18/12/2019 a 19/12/2019**, deverá realizar a entrega da declaração, cujo modelo encontra-se disponível no Anexo IV deste Edital, juntamente com os seguintes documentos digitalizados via e-mail. **(NÃO SERÃO ACEITAS FOTOS DOS DOCUMENTOS)**:

- Comprovante de residência em nome do requerente ou excepcionalmente em nome do pai ou da mãe (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo), caso se trate de imóvel alugado, com comprovantes em nome de terceiros, o requerente deve anexar ao Comprovante, o Contrato de Locação para comprovação;
- Comprovante do NIS em nome do candidato, sem exceções;
- Cópias das páginas da Carteira de Trabalho, onde consta a identificação do candidato, a foto, a assinatura, a qualificação civil e o contrato de trabalho, com a baixa do último emprego, e mais a página subsequente em branco, ou, se servidor público, exonerado ou demitido, a cópia do respectivo ato publicado no órgão oficial ou declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: Qual a última atividade, local em que era executada, por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento, acompanhada de cópia autenticada de qualquer documento onde conste o número do PIS/PASEP do candidato; e
- Cópia de documento que comprove a vigência de seguro desemprego, se houver.

§3 - As declarações serão avaliadas pela SELETA, sendo disponibilizada a partir do dia **23/12/2019** a relação dos candidatos deferidos e indeferidos no site www.concursos.seletaconcursos.com.br. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e tenha interesse em continuar participando do Concurso, deverá recolher a taxa de inscrição mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site www.concursos.seletaconcursos.com.br respeitando o prazo estabelecido no edital.

Art. 23 - O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser nomeado ao cargo se atendidas às exigências do Capítulo II.

Art. 24 - As inscrições para o Concurso serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.concursos.seletaconcursos.com.br no período **18/12/2019 a 18/01/2020**.

- a) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
- b) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- c) Imprimir o Boleto Bancário;
- d) Pagar a taxa de inscrição podendo efetuar o pagamento em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento até o dia **20 de janeiro de 2020**.

§ 1 - A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição, ficando indisponível a partir das 23h59min do dia **20 de janeiro de 2020**.

§ 2 - O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso, para possibilitar a correta leitura do código de barras, em impressora a laser ou a jato de tinta e ser pago até o dia do vencimento nele constante.

§3- A partir do dia **27/01/2020**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da organizadora www.concursos.seletaconcursos.com.br se os dados da inscrição efetuada via Internet, foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a SELETA através do e-mail: carapebus.seletaconcursos@gmail.com ou no Tel.: **(75) 3366-0628**.

§4 - As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário.

§ 5 - A Seleta e a Câmara Municipal de Carapebus não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

§6 - Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição.

§ 7 - Será indeferida a inscrição do candidato que não tenha preenchido corretamente o RI (Requerimento de Inscrição), na inscrição via Internet, e/ou que não tenha quitado a respectiva taxa de inscrição até o terceiro dia após o término das inscrições.

§ 8 - As informações prestadas na ficha de inscrição via Internet, são de inteira responsabilidade do candidato, facultado à organização do Concurso, excluir aquela preenchida com dados incorretos ou rasurados, bem como aquela que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

§9 - O mesmo documento, com foto, utilizado para a inscrição deverá ser apresentado no dia da realização das provas.

§ 10 - São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo feito o pagamento do boleto bancário, não tenham preenchido a respectiva Ficha de Inscrição no período das inscrições.

§11 - Não serão aceitas inscrições por depósito via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

Art. 25 - Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público da Câmara Municipal.

Art. 26 - Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

Art. 27 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese nenhuma.

Art. 28 - Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos do candidato.

Art. 29 - O candidato que se inscrever para mais de um cargo e no caso que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, considerando-se o disposto deste Edital, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que preferir e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado ausente nas demais opções.

Art. 30 - Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de necessidade especial que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de necessidades especiais, deverá informar sua opção.

CAPÍTULO VI

DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Art. 31 - As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no Capítulo V deste Edital serão homologadas pela SELETA, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

Art. 32 - Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência de confirmação de inscrição e pagamento, o candidato terá o prazo de 48 horas, após a divulgação da lista de deferimento das inscrições, para entrar em contato com a **SELETA CONSULTORIA TREINAMENTO & ASSESSORIA LTDA**, mediante o e-mail: carapebus.seletaconcursos@gmail.com ou através do Tel.: (75)3366-0628.

Art. 33 - Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação **original com fotografia**.

Art. 34 - É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

Art. 35 - O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

CAPÍTULO VII
DAS ETAPAS DO CONCURSO

Art. 36 - O Concurso constituir-se-á das seguintes etapas, de caráter eliminatório e classificatório:

ETAPA I - Prova Objetiva: Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

a) A Prova Objetiva valerá de 0 a 100 pontos. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso de 2,50 pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, o equivalente a 50% da prova.

b) A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que integram o Anexo III deste Edital.

c) A prova constará de 40 (quarenta) questões objetivas, distribuídas da seguinte forma:

CARGOS	COMPONENTES DA PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE QUESTÕES
Contador Controlador Interno Procurador Jurídico	Língua Portuguesa	10	25	40
	Conhecimentos em Informática	05	12,5	
	Lei Orgânica do Município	10	25	
	Conhecimentos Específicos	15	37,5	
Assistente Administrativo Assistente de Ouvidoria Recepcionista	Língua Portuguesa	10	25	40
	Matemática	10	25	
	Conhecimentos em Informática	10	25	
	Lei Orgânica do Município	10	25	
Assistente de Áudio e Vídeo Assistente de Patrimônio Assistente de Rec. Humanos Assistente Legislativo Motorista Técnico de Contabilidade Tesoureiro	Língua Portuguesa	10	25	40
	Matemática	10	25	
	Conhecimentos em Informática	5	12,5	
	Lei Orgânica do Município	5	12,5	
	Conhecimentos Específicos	10	25	
Auxiliar de Portaria Auxiliar de Serviços Gerais Copeira	Língua Portuguesa	15	37,5	40
	Matemática	15	37,5	
	Lei Orgânica do Município	10	25	

Art. 37 - O candidato só terá acesso ao local de prova com a apresentação do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE** (RG, CNH, CARTEIRA DE CONSELHO, CTPS, PASSAPORTE, DENTRE OUTROS VÁLIDOS EM TERRITÓRIO NACIONAL) atualizado, utilizado na inscrição, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documentos de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. Sem o documento de identidade o candidato não poderá entrar na sala de realização das provas, implicando na sua eliminação do Concurso Público.

§1 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como

documentos ilegíveis ou danificados.

§2 - A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

Parágrafo Único - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no Art. 38 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso.

Art. 38 - As provas serão realizadas no Município de Carapebus. A data da prova será **01/03/2020** (domingo), podendo ser aplicada em dois turnos, com locais a serem definidos e publicados na página oficial da Câmara Municipal de Carapebus, no endereço eletrônico www.carapebus.rj.leg.br, bem como no site da SELETA no endereço eletrônico www.concursos.seletaconcursos.com.br

Parágrafo primeiro - O candidato deverá a partir do dia **20/02/2020**, obter informações quanto ao local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

Parágrafo segundo – A Câmara Municipal de Carapebus e a SELETA não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

Art. 39 - Por telefone, não serão dadas informações a respeito de local e horário da prova, do gabarito, do resultado, e de convocação para nomeação, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas desse Concurso Público no site da SELETA até a homologação do resultado e, após isso, no Diário Oficial e no portal da Câmara Municipal.

Art. 40 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação original, o qual é INDISPENSÁVEL.

Parágrafo único - O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.

Art. 41 - Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

§1 – Os portões estarão abertos das 07hs às 07:50hs para as provas realizadas no turno matutino e das 13hs às 13:50hs para as provas realizadas no turno vespertino.

§2 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.

§3 - O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada à posição de rubrica.

§4 - Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.

§5 - Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar, ao fiscal de classe, a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata.

§6 - É expressamente proibido fumar durante a prova.

Art. 42 - O tempo de duração da prova será de 03h30min (três horas e trinta minutos). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

Parágrafo único - Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

Art. 43 - O candidato que por ventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso.

Art. 44 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante

que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

Art. 45 - Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:

a) O preenchimento correto da folha óptica deverá ser conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha.

b) Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica serão de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

c) A marcação incorreta na Folha de Resposta Óptica acarretará na eliminação da(s) questão(ões).

Art. 46 - Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação.

Parágrafo único - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

Art. 47 - A SELETA poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

Art. 48 - Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkmam, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos, bonés e óculos escuros. **Os aparelhos celulares devem ser desligados e retirada a bateria, caso seja possível, ou desativados todos os alarmes, pois, qualquer sinal sonoro elimina automaticamente o candidato que o está portando. OS CANDIDATOS RECEBERÃO ENVELOPE COM LACRE PARA ACONDICIONAR SEUS PERTENCES, DESDE O INGRESSO NA SALA DE PROVA ATÉ A SAÍDA DAS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA.**

Art. 49 - A SELETA não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

Art. 50 – Após 1h (uma hora) do início das provas, o candidato poderá ausentar-se da sala de prova. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta **DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, a SELETA fornecerá os exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 2hs (duas horas) do início da prova. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após assinarem a ata de prova.

Parágrafo primeiro - É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

Parágrafo segundo - Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso.

Art. 51 - A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.

Art. 52 - O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site da SELETA até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.

Art. 53 - Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à Comissão do Concurso Público o cumprimento das demais condições do Edital.

Art. 54 - O Candidato que estiver hospitalizado na sede do Município de Carapebus deverá comunicar à SELETA, até 12 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:

- a) Atestado médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler, redigir e marcar a Folha de Respostas;
- b) Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal (is) no horário de realização das provas;
- c) Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição);
- d) Dados constantes no Cartão de Informação: número de inscrição, estabelecimento e sala de realização das provas em questão.
- e) Informações referentes ao local do internamento.

Parágrafo único - Caso o Candidato não apresente estas condições, a SELETA não autorizará a aplicação da prova.

Art. 55 - ETAPA II - Prova de Títulos: A prova de títulos terá por finalidade verificar o enriquecimento da capacitação e da especialização técnico-profissional do candidato para fins de classificação. Desta forma, a prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

Art. 56 - A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada **EXCLUSIVAMENTE para os candidatos de NÍVEL SUPERIOR que se habilitarem com média mínima de 50% de acertos na Prova Objetiva.**

Os Candidatos habilitados para a fase de Títulos terão prazo de **26 a 27/03/2020**, para apresentar, via e-mail (carapebus.seletaconcursos@gmail.com) os documentos, devidamente digitalizados e AUTENTICADOS, para serem avaliados na Prova de Títulos, na forma estabelecida neste artigo. **(NÃO SERÃO ACEITAS FOTOS DE DOCUMENTOS).**

- a) Os títulos, conforme o caput deste artigo, só será pontuado se referentes à área do cargo a que concorre e serão comprovados através de Diploma ou Certificados de Conclusão emitidos por instituição registrada.
- b) Cada Candidato deverá apresentar cópias, AUTENTICADAS, de seus títulos juntamente com uma relação de todos os documentos que serão apresentados, conforme modelo (ANEXO IV), para conferência, devidamente assinada pelo candidato.
- d) A Prova de Títulos tem caráter meramente classificatório, com anexação dos pontos das tabelas, abaixo, à nota da prova objetiva.
- e) Os pontos serão somados de acordo com as comprovações enviadas pelos candidatos e pela pontuação máxima demonstrada nos quadros específicos.
- f) A SELETA não fará devolução de nenhum dos documentos apresentados, os mesmos serão incinerados pela empresa após homologação do resultado final do Concurso.
- g) Após o prazo, não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos sob qualquer hipótese ou alegação.

BAREMA DE TÍTULOS	PONTOS	PONTOS MÁXIMOS
Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica a que concorre	1,5 pontos	03 pontos
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre) na área específica ao cargo que concorre	03 pontos	03 pontos
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor) na área específica ao cargo que concorre	04 pontos	04 pontos

CAPÍTULO VIII

DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 57 - Serão considerados aprovados no Concurso Público os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em ordem decrescente de classificação e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.

Art. 58 - A nota final e classificação dos candidatos será a mesma obtida na prova objetiva.

Art. 59 - Havendo igualdade de pontos na classificação final, terá preferência sucessivamente, o candidato que:

I - Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.

II- Obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa.

Art. 60 - A Comissão Organizadora do Concurso Público publicará o resultado final relacionando o nome do candidato ao total de pontos obtidos.

CAPÍTULO IX DOS RECURSOS

Art. 61 – Em todas as fases do certame, inscrições (hipossuficientes) – Gabaritos – Prova Objetiva e Títulos - Resultado Final- fica disponível para os candidatos a impetração de recursos.

Art. 62 - No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

Art. 63 - O recurso deverá ser:

- a) Apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes, em formato PDF ou WORD;
- b) Possuir argumentação lógica e consistente;
- c) Interposto e protocolado, impreterivelmente, dentro do prazo estipulado neste edital;

Art. 64 - Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

Art. 65 - Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

Art. 66 - Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a Prova Objetiva será recorrigida com o novo gabarito da questão.

Art. 67 - No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

Art. 68 - Todos os recursos deverão ser apresentados **ONLINE** através do e-mail: carapebus.seletaconcursos@gmail.com, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação de Inscrições isentas, gabarito parcial da prova objetiva, resultado parcial e resultado final.

Art. 69 - NÃO SERÁ ANALISADO O PEDIDO DE RECURSO APRESENTADO FORA DO PRAZO, FORA DE CONTEXTO E DE FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA NESTE EDITAL.

Art. 70 - O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Concurso Público no endereço eletrônico www.concursos.seletaconcursos.com.br em período informado no edital de convocação e site da Câmara Municipal no endereço www.carapebus.rj.leg.br.

Art. 71 - As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

Art. 72 - A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

Art. 73 - A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

CAPÍTULO X
DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Art. 74 - Será desclassificado o candidato que:

- a) Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o seu início;
- b) Apresentar Laudo Médico ou qualquer outro documento, falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou, ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo;
- c) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e acompanhamento do fiscal;
- f) Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- g) Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, autoridades presentes e/ou candidatos;
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- i) Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no Cargo;
- j) Obter nota inferior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova aplicada;
- k) Não assinar o cartão-resposta;
- l) O candidato que não comparecer a alguma das etapas do Concurso Público.

CAPÍTULO XI
DANOMEAÇÃO

Art. 75 - Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas do cargo estabelecido neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da Câmara, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados, em cadastro de reserva, durante o período de validade do Concurso, de acordo com as necessidades administrativas.

Art. 76 - A contar da data de publicação da convocação dos aprovados no jornal e site oficial da Câmara Municipal, o candidato deverá apresentar-se em até cinco dias corridos à Câmara Municipal de Vereadores do Município de Carapebus-RJ, munido dos documentos relacionados abaixo. Em caso do décimo dia cair no sábado, domingo, feriado ou facultativo, valerá o dia útil anterior. O candidato que não comparecer no prazo mencionado será considerado desistente, sendo convocado o próximo da lista de classificação.

- a) 01 (um) retrato 3x4 colorido atualizado;
- b) Carteira de identidade (original e cópia);
- c) Título de eleitor e comprovante da última eleição (original e cópia);
- d) CPF (original e cópia);
- e) Carteira do PIS/PASEP (original e cópia);
- f) Carteira de habilitação por categoria correspondente para os cargos em que foram pré-requisito (original e cópia);
- g) Comprovante de escolaridade: Diploma, Certificado ou Certidão com data atualizada. (original e cópia);
- h) Certificado de reservista das forças armadas (original e cópia);

- i) Certidão de Nascimento ou casamento (original ecópia);
- j) Certidões de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos e cartão de vacina para menores de 04 anos (original ecópia);
- k) Certidão negativa do Cartório Distribuidor da Justiça Criminal da Comarca de Carapebus/Quissamã ou do Distribuidor do Município onde reside (original);
- l) Declaração completa de imposto de Renda (original e cópia) ou Declaração de bens, conforme modelo disponibilizado no site www.carapebus.rj.gov.br (com firma reconhecida, por autenticidade ou semelhança);
- m) Comprovante de residência - conta luz, água ou telefone (original e cópia) ou declaração do proprietário (em caso de aluguel, com firma reconhecida por autenticidade ou semelhança); com CEP legível;
- n) Registro no Conselho Profissional para cargos referentes as profissões regulamentadas bem como documentos requeridos do pré-requisitos dos anexos do edital (original ecópia);
- o) Declaração de acumulação de cargo/emprego/função pública com respectiva função, carga horária e dias trabalhados ou de não acumulação de Cargo Público. (firma reconhecida por autenticidade ou semelhança);
- p) Comprovante de experiência para os cargos em que foram pré-requisito;
- q) Número da conta corrente Banco do Brasil (Xerox legível do cartão), caso possuir;
- r) CPF docônjuge;
- s) CNIS, caso possuir vínculo anterior no RGPS.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77 - O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Concurso Público no site www.concursos.seletaconcursos.com.br

Art. 78 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.

Art. 79 - Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.

Art. 80- Será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

Art. 81 - O prazo de validade do Concurso será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de homologação do resultado final.

Art. 82 - Os atos administrativos da Câmara Municipal de Carapebus são oficialmente publicados no jornal e site oficial da Câmara no endereço www.carapebus.rj.leg.br.

Parágrafo Único: É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse Concurso Público através dos locais de divulgação indicados neste edital.

Art. 83 - Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para contrato, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.

Art. 84 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.

Art. 85 - A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

Art. 88 - O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso Público, estabelecidas na legislação deste Edital.

Art. 89 – A Câmara Municipal de Carapebus e a SELETA não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, **POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS.**

Art. 90 - Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.

Art. 91 - A CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS DESSE CONCURSO SERÁ EFETUADA PELO CORREIO, E-MAIL, DIÁRIO OFICIAL E SITE OFICIAL DA CÂMARA; É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS CONVOCAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL, NOS LOCAIS INDICADOS NESTE EDITAL.

Art. 92 - A Câmara Municipal de Carapebus e a empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizarão pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas referentes a este Concurso.

Art. 93 - A Câmara Municipal de Carapebus e a SELETA se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal de Carapebus e/ou da organizadora SELETA.

Art. 94 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos serão incinerados. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Geral do órgão.

Carapebus, 12 de dezembro de 2019.

ANSELMO PRATA VICENTE
Presidente da Câmara Municipal de Carapebus

Organização:
Seleta Consultoria Treinamento & Assessoria Ltda
Diagramação e Impressão - Gráfica da Seleta

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CD	CARGO	CH	VAGAS	PRÉ REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	SALÁRIO
01	Contador	30	1	Curso Superior completo em contabilidade com registro no CRC	R\$ 93,00	R\$ 3.800,00
02	Controlador Interno	30	1	Curso Superior completo	R\$ 93,00	R\$ 3.800,00
03	Procurador Jurídico	20	1	Curso Superior completo em Direito com registro na OAB	R\$ 93,00	R\$ 3.800,00
04	Técnico de Contabilidade	40	1	Ensino Médio ou Superior na área de Contabilidade com registro no CRC	R\$ 70,00	R\$ 2.000,00
05	Assistente de áudio e vídeo	40	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico de Operador de Áudio e Vídeo	R\$ 70,00	R\$ 1.800,00
06	Assistente de Patrimônio	40	1	Curso Técnico de Almoxarifado e Ensino Médio completo	R\$ 70,00	R\$ 1.800,00
07	Assistente Administrativo	40	1	Ensino médio completo	R\$ 65,00	R\$ 1.800,00
08	Assistente de Ouvidoria	40	1	Ensino Médio completo	R\$ 65,00	R\$ 1.800,00
09	Assistente de Recursos Humanos	40	1	Ensino Médio completo	R\$ 65,00	R\$ 2.000,00
10	Assistente Legislativo	40	2	Ensino Médio completo	R\$ 65,00	R\$ 2.000,00
11	Recepcionista	40	1	Ensino médio completo	R\$ 65,00	R\$ 1.500,00
12	Tesoureiro	40	1	Ensino Médio completo	R\$ 65,00	R\$ 2.000,00
13	Auxiliar de Portaria	40	1	Ensino fundamental	R\$ 50,00	R\$ 1.500,00
14	Auxiliar de Serviços Gerais	40	2	Ensino fundamental	R\$ 50,00	R\$ 1.200,00
15	Copeira	40	1	Ensino fundamental	R\$ 50,00	R\$ 1.400,00
16	Motorista	40	1	Ensino Fundamental Completo e Habilitação categoria 'b'	R\$ 50,00	R\$ 1.800,00

ANEXO II

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL

CRONOGRAMA PREVISTO PARA O CONCURSO	
Inscrições via INTERNET	18/12/2019 a 18/01/2020
Solicitação de Isenção	18 a 19/12/2019
Resultado de Isenção	23/12/2019
Consulta do local da Prova Objetiva	20/02/2020
Prova Objetiva	01/03/2020
Abertura/Fechamento dos Portões	Matutino: 07:00hs às 07:50hs / Vespertino: 13:00h às 13:50hs
Publicação do Gabarito Parcial	03/03/2020
Recurso contra o Gabarito Parcial	04 a 05/03/2020
Gabarito Pós Recursos	16/03/2020
Resultado Parcial da Prova Objetiva	17/03/2020
Recurso sobre a Prova Objetiva	18 a 19/03/2020
Resultado Prova Objetiva Pós Recursos	25/03/2020
Prova de Títulos	26 a 27/03/2020
Resultado Parcial da Prova de Títulos	03/04/2020
Recursos sobre a Prova de Títulos	06/04/2020 a 07/04/2020
Resultado Prova de Títulos Pós Recursos	10/04/2020
Resultado Final do Concurso Público	11/04/2020

- **A CONTRATADA, juntamente com a Comissão Especial do Concurso Público, poderá, mediante aviso no site da mesma, antecipar ou prorrogar os prazos do presente cronograma.**

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. NÍVEL SUPERIOR

I- COMUM A TODOS OS CARGOS

- CONTADOR - CONTROLADOR INTERNO - PROCURADOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos, Acentuação gráfica e Ortografia (pertinente com o novo acordo ortográfico), Sinal indicativo da crase, Análise morfossintática em situações contextuais, Sintaxe de colocação, Sintaxe de regência verbal e nominal, Sintaxe de concordância verbal e nominal, Período composto por coordenação e Subordinação, Semântica, Elementos da comunicação, Funções da linguagem, Morfologia e suas flexões: substantivo, artigo, numeral, pronome, verbo, preposição e conjunção.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO: Organização, território, divisão, Indivisibilidade e jurisdição do município. Sede, celebrações e símbolos do município. Competências, vedações e Poderes do Município. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. Exame público das contas municipais. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. Publicidade dos Atos. Contas municipais, controle interno integrado. Leis orçamentárias e suas características. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

INFORMÁTICA: Ambiente operacional Windows (2008/XP/vista/win7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Windows Explorer. Internet. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. E-mail.

II- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade

Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. 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. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei Orgânica do Município.

CONTROLADOR INTERNO

Administração Direta, Administração Indireta, Princípios dos Cargos Públicos, Servidor, Condições de Investidura e a Emenda Constitucional Nº. 19. Congresso Nacional: Disposições, Criação, Estruturação e Atribuições. Da Organização Municipal: Da Competência do Município, da Administração Pública Municipal, da Organização dos Poderes, Sistema Orçamentário, das Vedações Orçamentárias e Sistema de Controle Integrado. Do Poder Executivo Municipal: Prefeitura Municipal, das Atribuições, da Organização, dos Órgãos. Lei 4320/64: Elaboração da Proposta Orçamentária, Exercício Financeiro, Execução orçamentária, Classificação da Receita e da Despesa, Fundos Especiais, Controle da Execução Orçamentária, Controle Interno, Controle Externo, Contabilidade Orçamentária e Financeira, Balanços e Autarquias e Outras Entidades. Lei Complementar Nº. 101/2000: Execução Orçamentária e Cumprimento de Metas, Previsão de Arrecadação, Geração de Despesas, Despesa Obrigatória de Carater Continuado, Despesas com Pessoal, Transparência da Gestão Fiscal, Escrituração e Consolidação de Contas, Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Direito Administrativo: Administração Pública: Conceito, órgãos da Administração, Hierarquia; Administração Indireta: Conceito, autarquia, sociedade de economia mista e empresa pública; Atos administrativos: Validade, invalidade, anulação e revogação. Poderes e Deveres da Administração Pública; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei 8.666/93, Lei 10520/00 e alterações posteriores); Decreto n. 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93;

PROCURADOR JURÍDICO

I-Direito Constitucional: Constituição: fontes, conceitos, objeto, classificação e estrutura; Controle de Constitucionalidade e Supremacia da Constituição; Repartição de Competências; Bens Públicos; Intervenção nos Municípios e Autonomia Municipal; Atribuições e Responsabilidades dos Prefeitos; Estado de Defesa e Estado de Sítio; Poder Executivo; Poder Legislativo. II-Direito Processual Civil: Da jurisdição; conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil; Modificações da competência e conflito, conexão e continência; Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção; Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição, decadência; Sujeitos do Processo: das partes e dos procuradores; Dos atos processuais; Antecipação de Tutela; Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus dos procedimentos; Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito, apelação e agravo de instrumento, embargos infringentes, de divergência e de declaração, recurso ordinário, especial e extraordinário, ação rescisória; Execução Fiscal; Da execução contra a Fazenda Pública; Ação Civil Pública, Ação Popular; Mandado de Segurança Individual e Coletivo; Mandado de Injunção, Hábeas-data; A Tutela antecipada contra a Fazenda Pública. III-Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo, controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário); Administração Pública: Conceito, órgãos da Administração, Hierarquia; Administração Indireta: Conceito, autarquia, sociedade de economia mista e empresa pública; Serviço Público: conceito, classificação e formas de prestação; Atos administrativos: Validade, invalidade, anulação e revogação. Controle jurisdicional dos Atos Administrativos; Atos Administrativos: Discricionariedade e Vinculação. Desvio do Poder; Procedimento Administrativo: Conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases; Licitação: Natureza Jurídica, Finalidades, Procedimentos Licitatórios: concorrência, tomada de preço, convite, leilão, dispensa de licitação; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Contratos Administrativos: Conceitos, peculiaridades, espécies; Bens Públicos: Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Concessão de Direito real de uso; Lei Orgânica Municipal; Desapropriação; Responsabilidade Civil da Administração: evolução doutrinária e reparação de dano; Improbidade Administrativa; Enriquecimento ilícito e abuso de poder; Sanção Penais e Cíveis. IV-Direito Civil: Aplicação da Lei no tempo e no espaço, interpretação da lei; Princípios gerais do direito e equidade; Dos fatos e atos jurídicos: forma, prova, modalidade, defeitos, nulidade, anulabilidade, inexistência, ineficácia e consequência; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Dos contratados: generalidades, elementos e efeitos dos contratos; Teoria da imprevisão e revisão contratual; Responsabilidade Civil do Estado e do Particular; Bens públicos: conceito e classificação. V-Direito Tributário: Definição e Conteúdo do Direito Tributário, noção de tributos e suas espécies. O Imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; Vigência e aplicação da Legislação Tributária; Tributos Municipais; Execução Fiscal; O município e o poder de tributar; Fundamentos da imposição tributária, suas limitações no nosso

ordenamento; Imunidade, isenção e não incidência; Limitações da competência tributaria; Ilícito penal tributaria; crimes contra a ordem tributaria; Ilícito tributário, ilícito administrativo tributário.

2. NÍVEL MÉDIO

I- COMUM A TODOS OSCARGOS

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ASSISTENTE DE ÁUDIO E VÍDEO - ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO - ASSISTENTE DE OUVIDORIA - ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS - ASSISTENTE LEGISLATIVO – RECEPCIONISTA - TÉCNICO DE CONTABILIDADE - TESOUREIRO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos, Acentuação gráfica e Ortografia pertinente com o novo acordo ortográfico, Encontros vocálicos e consonantais, Pontuação, Morfologia e suas flexões: substantivo, artigo, numeral, pronome, verbo, preposição e conjunção, Concordância verbal e nominal, Sintaxe de colocação, Frase, Oração e Período, Orações coordenadas e subordinadas, Semântica, Regência Verbal e Nominal, Análise Morfosintática.

MATEMÁTICA: Números Naturais e Inteiros, Divisibilidade, MMC, MDC, Decomposição em Fatores Primos, Números Racionais, Noções de Números Reais, Relação de Ordem, Valor Absoluto, Equação de 1º e 2º Grau, Problemas com as quatro operações, Função do 1º e 2º Grau, Progressão Aritmética e Geométrica, Soma de Número Finito de Termos de uma PA e de uma PG, Porcentagem, Razão, Proporção, Juros Simples e Noções de Estatística.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO: Organização, território, divisão, Indivisibilidade e jurisdição do município. Sede, celebrações e símbolos do município. Competências, vedações e Poderes do Município. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. Exame público das contas municipais. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. Publicidade dos Atos. Contas municipais, controle interno integrado. Leis orçamentárias e suas características. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

INFORMÁTICA: Ambiente operacional Windows (2008/xp/vista/win7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Windows Explorer. Internet. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Email.

II- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- ASSISTENTE DE ÁUDIO E VÍDEO

Conhecimentos acerca de sonorização, montagem e operação de sistemas de som e de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, câmera de vídeo, microcomputador, vídeo, DVD player e blu-ray, mesa de som, conectores de som e imagem analógicos e digitais). Operação de softwares específicos para som e imagem. Transmissão de som e imagem. Segurança no trabalho.

- ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO

Legislação: Constituição Federal/88 e suas emendas. Lei 4320/64 (Federal). Lei Complementar 101/2000 (Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8666/93 (Federal) - Licitações Públicas e suas alterações. Lei Complementar 202/2000 (Lei Orgânica do TCE/SC). Decisões em Consultas (Pré-julgados)-TCE/SC. Legislação e Normas do TCE/SC. Lei Orgânica do Município. Código Tributário do Município. Resoluções e instruções normativas pertinente às atribuições do cargo. Organização e Controle do Patrimônio: Componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Cadastro imobiliário; Inventários: conceitos, tipologia, operações. Administração de Material: conceitos, funções e objetivos. Indicadores

de gestão. Classificação e especificação de matérias. Gestão de estoque: Modelos de gestão (prazo fixo, quantidade fixa e mista). Variáveis. Técnicas. Fichas de estoques e de prateleira. Almoxarifado: conceito, tipologia, funções, layout. Recepção de matérias: atividades e controle. Estocagem de matérias: princípios, empilhamento, carga utilizada, palatização, técnicas de conservação. Expedição. Embalagens. Equipamentos de movimentação de matérias: características e usos. Distribuição. Inventários.

- ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Folha de Pagamentos. Concurso Público. Admissão e demissão no Setor Público. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Noções básicas de Legislação trabalhista. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos. Estatuto dos Servidores Públicos.

- ASSISTENTE LEGISLATIVO

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. Técnica legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação de proposição normativa.

- TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Noções de Contabilidade Geral: débito, crédito, escrituração e levantamento de balancetes. Noções de Contabilidade Pública: escriturações do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado; levantamento de balancetes. Orçamento: classificação de receita orçamentária; classificação de despesa orçamentária: institucional, programática e por natureza; créditos adicionais; espécies e recursos de cobertura.

- TESOUREIRO

Organização administrativa do município, noções gerais, legislativo, executivo, poderes, funções, membros, características gerais, organização interna, organograma da Câmara Municipal, noções gerais de atos administrativos. Poderes administrativos ética no exercício profissional. Administração Financeira. Aspectos diversos do orçamento. Tipos de orçamento. Despesa e receita pública: conceito, classificação econômica, estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Ordinárias. Sistema de contas. Tributos e suas espécies. Fluxo de caixa. Regime de caixa e competência. Responsabilidade Fiscal: Influências da Lei de responsabilidade fiscal na Administração. Conhecimentos Bancários: noções de crédito e débito, investimentos. Matemática financeira, remuneração de capital, taxas de juros simples e compostos. Conciliação bancária. Relacionamento bancário. Internet Banking.

3- NÍVEL FUNDAMENTAL

I- COMUM A TODOS OSCARGOS

- AUXILIAR DE PORTARIA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - COPEIRA - MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos, Divisão silábica, Encontros vocálicos e consonantais, Ortografia e Acentuação gráfica (atualizada com o novo acordo ortográfico), Classificação de palavras, Flexões, Emprego (substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção), Análise do período simples (termos essenciais, integrantes e acessórios, Período composto - orações coordenadas e subordinadas), Semântica.

MATEMÁTICA: Números Pares e Impares, Antecessor e Sucessor, Números Primos, Múltiplos e Divisores, Fatoração, Equação do 1º Grau, Divisibilidade, Expressões Simples, Razão, Proporção, Porcentagem, Regra de Três Simples, Juros Simples, Operações com Números Naturais, Fração Ordinária, Números Naturais e Inteiros, MMC, MDC.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO: Organização, território, divisão, Indivisibilidade e jurisdição do município. Sede, celebrações e símbolos do município. Competências, vedações e Poderes do Município. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. Conceitos sobre Legislatura, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. Exame público das contas municipais. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. Publicidade dos Atos. Contas municipais, controle interno integrado. Leis orçamentárias e suas características. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

II- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- MOTORISTA

LEGISLAÇÃO DE TRANSITO: Legislação, Código de Transito Brasileiro e seu regulamento, Regras gerais de circulação, deveres e proibições, infrações e penalidades, Prevenção de acidentes, condição adversa, colisões, distâncias, cruzamento, ultrapassagem, hidroplanagem, curvas, rodovias, Primeiros Socorros, Direção Defensiva, Sinais de apitos, Placas de advertências, Placas de regulamentação, Placas de indicação de serviço auxiliar, Sinalização horizontal, Noções de Segurança, Sinais, Placas de Sinalização.

INFORMÁTICA: Ambiente operacional Windows (2008/xp/vista/win7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Windows Explorer. Internet. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Email.

ANEXO IV

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS – RJ EDITAL 01/2019

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

Eu, _____, denacionalidade _____, com data de nascimento _____, documento de identidade/passaportenº _____ / (órgão expedidor) _____, CPF nº _____, residente e domiciliado à rua _____

_____ telefone() _____, e-mail _____

_____, candidato a vaga de _____

_____, de que trata o Edital nº 001/2019, venho requerer a V. Senhoria isenção da taxa de inscrição prevista no mencionado Edital, para o que, conforme dispõe o Decreto nº 6593/2008, publicado no DOU de 03/10/2008 e Lei Municipal N. 2.255/2014 de 03 de junho de 2014. INFORMA o Número de Identificação Social–NIS _____, referente à sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, bem como DECLARA ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6135/2007, publicado no DOU de 27/06/2007. DECLARA outrossim, estar ciente de que sofrerá as sanções previstas em Lei, caso as informações / declarações contidas neste requerimento não sejam verdadeiras.

Carapebus -RJ, ____ de _____ de 2019.

ASSINATURA DO DECLARANTE
(Nome por extenso)

ANEXO V
CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS – RJ
EDITAL 01/2019

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

Nome do Candidato: _____
Cargo/Código: _____ Nº de inscrição: _____
RG: _____ CPF: _____
Endereço: _____
Tel.: _____ E-mail: _____
Relação de Documentos apresentados:

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no edital de abertura para o Concurso Público da Câmara Municipal de Carapebus, e demais Comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Carapebus, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO VI

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS – RJ

EDITAL 01/2019

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. NÍVEL SUPERIOR

- CONTADOR:

Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizadas; Escriturar contas correntes diversas; Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente; Elaborar as demonstrações orçamentárias e financeiras da Câmara, bem como elaborar outras que se façam necessárias, por solicitação da administração da Câmara; Manifestar através de relatórios, auditoriais, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e legalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno. Organizar, para envio à prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte; Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; Levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira; Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais; Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara; Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara; Participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara; Efetuar cálculos financeiros e de custos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para aprimoramento dos controles; Requisitar talões de cheques dos bancos; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executada à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e nos demais instrumentos legais; Promover o recolhimento das contribuições relativas a encargos sociais e outras de quaisquer natureza; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e legalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Manifestar-se, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos, convênio e outros instrumentos congêneres.

- CONTROLADOR INTERNO:

Coordenar atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional; Apoiar o Contador no exercício de sua missão institucional, auxiliando a contabilidade no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quando ao encaminhar, documentos e informações, atendimento às equipes técnica contábil; Supervisionar as medidas adotadas pela Câmara, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal;

Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara, com objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações; Verificar os atos de admissão de pessoal e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno. Programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara; Participar de inventários e de levantamento de bens móveis e valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara; Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário; Guardar e conservar os valores da Câmara ou que lhe forem caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado; Preparar e informar processos dentro de sua área de atuação; Sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços de controle contábil e financeiros; Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; Preparar os cheques para os pagamentos autorizados; Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas; Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; Realizar a liquidação de despesa, observando as regras pertinentes ao assunto; Promover o pagamento dos subsídios dos Vereadores, bem como dos vencimentos dos servidores da Câmara; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Preparar a programação de caixa, com base nas prioridades estabelecidas pelo Presidente da Câmara; Fazer, preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara.

- PROCURADOR JURÍDICO:

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 em suas ausências e auxiliá-los no desenvolvimento do Departamento Jurídico.

2. NÍVEL TÉCNICO

- ASSISTENTE DE ÁUDIO EVÍDEO:

Instalar câmeras, microfones e alto-falantes nos locais apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos; Posicionar, adequadamente, os microfones, regulando-os de acordo com o tom de voz do emissor; Testar a instalação para verificar a qualidade da recepção do som e fazer os ajustes necessários; Regular, convenientemente, o volume a altura do som, operando a gravação e reprodução de fitas magnéticas ou mídia digital; Efetuar pequenos reparos técnicos em equipamentos de processamento de dados, prestando assessoria técnica aos usuários; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Instalar, operar e manter equipamentos de multimídia (data show, note book, DVD e outros); Executar outras atribuições afins.

- ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO:

Supervisionar as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara; Encaminhar ao Departamento de Compras as demandas e supervisionar o seu atendimento; Executar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; Organizar e manter os registros e controles do patrimônio; Executar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente; Supervisionar e atualizar o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara de Vereadores; Supervisionar e executar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; Executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara de Vereadores; Comunicar, por escrito, ao Diretor de Patrimônio desvios e faltas de material, eventualmente verificados; Fiscalizar e controlar as chaves das dependências da Câmara de Vereadores; Executar e orientar aos subordinados os serviços de tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado bem como o controle de utilização dos veículos da Câmara de Vereadores; exercer outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE:

Proceder à escrituração regular de ofício de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo; Efetuar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades; Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial da Câmara de Vereadores; Auxiliar o contador em toda e qualquer matéria contábil.

3. NÍVEL MÉDIO

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos trabalhos; Orientar, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos por outras unidades da Câmara de Vereadores; Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais; Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; Preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente; Exercer outras atividades correlatas.

- ASSISTENTE DE OUVIDORIA:

Assessorar o legislativo na defesa dos direitos dos servidores e dos cidadãos em suas relações com a Câmara Municipal; Dirigir a promoção, junto às várias instâncias administrativas, dos direitos de grupos vulneráveis ou discriminados; Promover o desenvolvimento, junto às várias instâncias administrativas, de medidas que favoreçam a participação da comunidade interna e externa na garantia dos direitos cidadãos e na promoção da melhoria das atividades desenvolvidas pela Câmara; Implementar a sistematização e divulgação de informações relativas às demandas recebidas, inclusive através de relatórios que contribuam para o monitoramento e aperfeiçoamento das normas e procedimentos administrativos e institucionais; Zelar pelo sigilo das informações e das fontes quando necessário; Outras atividades correlatas.

- ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:

Executar, sob a orientação do Diretor do Departamento, as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal e gestão de pessoas; Outras atividades correlatas.

- ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Supervisionar o recebimento das proposições em Plenário e remetê-las às Comissões para exame e parecer nos prazos regimentais; Supervisionar e informar-se e auxiliar no que necessário for as atividades desenvolvidas pelas Comissões; Sob o comando do Diretor, supervisionar os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões; Executar as pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões, conforme orientações do Diretor do Departamento; Supervisionar e auxiliar as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição.

- RECEPCIONISTA:

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Controlar a movimentação de pessoas e veículos, fazendo os registros pertinentes; Emitir memorandos ao chefe imediato ou ao órgão competente, informando-o das ocorrências, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; Examinar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

- TESOUREIRO:

Classificar documentos segundo o plano de contas; registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis; Digitar dados e informações, efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas contábeis; Escriturar os livros fiscais e auxiliares; Levantar informações relacionadas a custos; contabilizar valores referentes à folha de pagamento; Preencher guias de recolhimento e outros formulários; Elaborar demonstrações financeiras; verificar a consistência das contas; elaborar balancetes de verificação; elaborar relatórios gerenciais, auxiliar na elaboração do Balanço; Prestar assessoramento técnico, organizando trabalhos, acompanhando resultados; Executar os serviços de registro de operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais; Organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Contador; Executar a classificação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; Auxiliar na organização dos Balanços e Demonstrativos de Contas, parciais e gerais; Assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Casa Legislativa; Auxiliar na preparação dos relatórios sobre a situação Patrimonial, Econômica e Financeira da Câmara Municipal.

4. NÍVEL FUNDAMENTAL

- AUXILIAR DE PORTARIA:

Executar os serviços de portaria e vigilância no prédio da Câmara Municipal; Permanecer, de forma estratégica, a fim de resguardar o prédio e o pessoal que trabalha e transita pela Câmara Municipal; Informar o Superior direto acerca das ocorrências, auxiliando na tomada de providências adequadas a cada caso; Fiscalizar a entrada periódica de pessoas na Câmara Municipal, tanto para evitar furtos quanto para prevenir outros danos; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ ou do órgão de lotação.

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Executar, sob coordenação, a limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal; Executar as orientações dos seus superiores acerca da limpeza da Câmara dos Vereadores; controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando ao Setor competente a compra de materiais; executar outras atividades correlatas ao cargo.

- COPEIRA:

Executar, sob supervisão, atividades culinárias, de limpeza e de conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha; Preparar e servir café e lanche aos funcionários da Câmara Municipal; Auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas; Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.

- MOTORISTA:

Realizar vistorias nos veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; Dirigir veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização; Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário e anotando os dados em formulários próprios; Manter sempre à mão documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes; Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Manter e conservação da limpeza do veículo; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

