

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2014

A Câmara Municipal de Conceição de Macabu, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições ao Concurso Público, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, sob regime Estatutário, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora MGA Serviços Especializados Eireli, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. Os cargos, número de vagas, jornada de trabalho semanal, salário, pré-requisitos para preenchimento e taxa de inscrição estão estabelecidos no seguinte quadro:

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS R\$*	CARGA HORARIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	ESCOLARIDADE
Motorista	01	967,60	40	15,00	Ensino Fundamental e CNH B
Auxiliar Legislativo	01	1.062,00	40	20,00	Ensino Médio
Gestor de Patrimônio e Almojarife	01	1.062,00	40	20,00	Ensino Médio
Gestor de Recursos Humanos	01	1.770,00	40	40,00	Superior em Administração ou Superior em Gestão de Recursos Humanos e Registro no Conselho de Classe
Controlador Interno do Legislativo	01	2.006,00	40	40,00	Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe

*** Além dos vencimentos os servidores faram jus ao auxílio-alimentação no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).**

1.1. Os candidatos poderão se inscrever para até dois cargos, desde que haja compatibilidade de horários. As provas estão previstas para serem aplicadas na forma abaixo disposta:

Provas Objetivas

CARGO	DATA	HORÁRIOS
Motorista, Auxiliar Legislativo e Controlador Interno do Legislativo	24/08/2014	Abertura dos portões: 08h00 Fechamento dos portões: 08h45 Início da aplicação das provas: 09h00 Termino das provas: 12h00
Gestor de Patrimônio e Almojarife e Gestor de Recursos Humanos	24/08/2014	Abertura dos portões: 14h00 Fechamento dos portões: 14h45 Início da aplicação das provas: 15h00 Termino das provas: 18h00

Provas Práticas

CARGO	DATA	HORÁRIOS
Motorista	25/08/2014	Abertura dos portões: 08h00 Fechamento dos portões: 08h45 Início da aplicação das provas: 09h00

II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço www.mgaconcursos.com.br no período de **28 DE JULHO A 11 DE AGOSTO DE 2014**.

2.1.2. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.1.3. A organizadora MGA Serviços Especializados Eireli não se responsabilizará por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

2.2.1. Acessar o site www.mgaconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 2.1 deste edital;

2.2.2. Localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal de Conceição de Macabu - RJ;

2.2.3. Ler totalmente o edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

2.2.4. Imprimir o boleto bancário;

2.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até um dia útil após a data de encerramento das inscrições.

2.2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Prestar atenção para o horário bancário.

2.3. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.

2.6. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.

2.7. Haverá isenção do valor total da taxa de inscrição para o candidato que, cumulativamente:

a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 2007; e

b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.

2.7.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.7.2. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo seu teor.

2.7.3. O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição através do preenchimento do Formulário de Inscrição localizado no site www.mgaconcursos.com.br no período de 28 a 30 de julho.

2.7.4. A empresa organizadora consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

2.7.5. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.

2.7.6. NÃO será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou fornecer informações inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 4.1.
- d) não observar os prazos estabelecidos nesse Edital.
- e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

2.7.7. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Diário Oficial do Município e no site www.mgaconcursos.com.br em 04/08/2014 às 18h.

2.7.8. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.

2.7.9. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição, o qual deverá ser apresentado nos prazos estipulados neste Edital.

2.7.10. O recurso deve ser protocolado no endereço eletrônico www.mgaconcursos.com.br o qual será analisado com base no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e demais regras exaradas neste edital.

2.8 Os candidatos que não possuem acesso a internet podem utilizar-se de computador que será disponibilizado, durante o período de inscrições, no prédio da Câmara Municipal de Conceição de Macabu-RJ situada à Praça Doutor José Bonifácio Tassara, 113 - Centro - Conceição de Macabu – RJ.

III - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

3.1. Em cumprimento ao disposto no art. 338, inciso I, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e na Lei Estadual nº 2.298/1994, ficam reservados cinco por cento do total das vagas de cada cargo e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público aos candidatos portadores de deficiência.

3.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.1 resulte em número fracionado igual ou maior a 0,5 (meio décimo), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior.

3.1.2. Haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de deficiência nos cargos com número de vagas superior a 5.

3.2. O candidato portador de deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência.

3.2.1. O candidato portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas oferecidas aos portadores de deficiência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas de ampla concorrência.

3.3. Para os fins preconizados no item 3.1, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas na legislação pertinente.

3.3.1. Por ocasião da inscrição no Concurso Público, o candidato deverá estar de posse de atestado médico atualizado, emitido, no máximo, há seis meses, que comprove a deficiência a ser informada no Requerimento de Inscrição, contendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID - 10) e a sua descrição. Será verificada por Médicos do Município de Conceição de Macabu se há correspondência entre a Classificação Internacional de Doença -CID - constante do respectivo laudo e as exigências do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ. Em caso negativo, a inscrição como candidato com deficiência será indeferida e o candidato, nessas circunstâncias, será inscrito no concurso como candidato às vagas de ampla concorrência.

O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

3.4. O candidato portador de deficiência aprovado e classificado nas etapas descritas neste Edital, será convocado para a realização da avaliação médica, arcando com as despesas relativas à sua participação nessa avaliação.

3.4.1. A Junta Médica do Município de Conceição de Macabu emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Inscrição, a natureza das atribuições do cargo ao qual concorre, a viabilidade das condições de acessibilidade, o ambiente de trabalho e a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID - 10) apresentada.

3.4.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições inerentes ao cargo.

3.4.3. A decisão final da Junta Médica do Município de Conceição de Macabu será soberana, definitiva e irretratável.

3.5. O candidato, aprovado e classificado no Concurso Público, que não for considerado portador de deficiência pela Junta Médica do Município ou que não comparecer no dia, hora e local marcados para realização de sua avaliação, perderá o direito a concorrer à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência, sendo eliminado desta relação específica, permanecendo, contudo, na relação de candidatos de ampla concorrência aprovados e classificados.

3.6. O candidato, aprovado e classificado no Concurso Público, considerado portador de deficiência pela Junta Médica do Município, comporá relação específica dos candidatos aprovados às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

3.7. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.8. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

IV - DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 O Concurso constará de 2 fases:

4.1.1 A primeira fase será de prova objetiva, e terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada á todos os cargos.

4.1.2 A segunda fase constará de prova prática para o cargo de motorista, que terá caráter apenas eliminatório.

4.2 O Concurso será constituído de provas objetivas com questões de múltipla escolha, com apenas 1 (uma) alternativa correta para cada questão.

4.3 A duração da prova objetiva será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.4 Somente será admitido na sala de prova o candidato que tenha tido sua inscrição homologada e que apresente um dos documentos discriminados no item 4.6 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.5 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários pré-estabelecidos. Após os portões serem fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

4.6 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, do boleto bancário pago e de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.7 Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

4.8 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.9 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.10 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

4.11 Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

4.12 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal Volante.

4.13 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente edital, devendo entregar ao Fiscal de Sala o Caderno de Questões e respectivo Cartão de Respostas.

4.14 No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

4.15 A Correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou, ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.16 O Cartão de Respostas, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala.

4.17 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

V - DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DO NÚMERO DE QUESTÕES:

Conteúdo	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
Nº de Questões	10	10	10	10
Valor	2,0	2,0	1,0	5,0
Total	20	20	10	50

5.1 A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas.

VI - DAS NORMAS

6.1 A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site www.mgaconcursos.com.br no dia 13/08/2014.

6.1.1 Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.

6.2 Os portões dos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário de início da aplicação das provas – Horário de Brasília, NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.

6.3 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a MGA Concursos e a Câmara Municipal poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site www.mgaconcursos.com.br

6.4 COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso e aos Fiscais o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.5 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança, além do fato de que o horário despendido com amamentação NÃO será acrescido do tempo total para realização das provas.

6.6 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova.

6.7 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, ou fizer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

6.8 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

VII - DO CONTÉUDO PROGRAMÁTICO – DA PROVA OBJETIVA

7.1 O Conteúdo Programático constante das provas da primeira fase a que se submeterão os candidatos consta no anexo I do edital.

VIII - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA 1º FASE

8.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.1.1 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da seguinte fórmula: Número de acertos do candidato na prova objetiva multiplicado pelo valor de cada questão, sendo o resultado a nota do candidato.

8.2 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

IX – DA PROVA PRÁTICA

9.1 Serão aplicadas provas práticas aos candidatos convocados em edital para o cargo de Motorista.

9.2 A prova prática consistirá de exame constante no anexo III desde Edital.

9.3 A prova prática terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo eliminados do concurso público os candidatos que atingirem nota inferior a 5,00 (cinco pontos).

X – DOS RECURSOS

11.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a MGA, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) As inscrições indeferidas;
- b) Indeferimento do pedido de isenção;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar da prova objetivas.

d) Resultados das Provas objetiva, prática e de títulos desde que se refira a erros de cálculo das notas;

11.2 O recurso deverá ser enviado online no site www.mgaconcursos.com.br, com as seguintes especificações:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição;
- Número do documento de identidade;
- Cargo para o qual se inscreveu;
- A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

11.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, o qual deverá conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada, também sob pena de sua desconsideração.

11.4 Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via presencial, devendo estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.5 Os recursos inconsistentes serão indeferidos; os encaminhados fora dos prazos serão desconhecidos.

11.6 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

11.7 As respostas aos recursos interpostos serão divulgadas no site www.mgaconcursos.com.br.

XII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 - Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão considerados fatores de preferência:

- a - Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b – Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- c – Maior nota obtida na prova de Conhecimentos Específicos;
- d - Maior nota obtida na prova de Língua Portuguesa;
- e - Maior nota obtida na prova de Matemática;
- f - Maior nota obtida na prova de Conhecimentos Gerais;

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Por ocasião da convocação do candidato aprovado deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – A apresentação dos originais e a entrega das respectivas cópias reprográficas dos seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade;
- b) Título de eleitor;
- c) Comprovante de votação no último pleito ou justificativa de não votação;
- d) Cédula de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Certificado de reservista, se do sexo masculino.
- f) Certificado de conclusão do ensino fundamental;
- g) Comprovante de residência;
- h) Declaração de não acumulação de cargo e/ou emprego público.

13.2 Para efeito de sua admissão, fica o candidato sujeito a aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe forem exigidos pela Câmara Municipal.

13.3 A convocação para posse será feita pela Câmara Municipal e obedecerá rigorosamente a classificação final obtida pelo candidato.

13.4 A convocação para preenchimento das vagas será feita pelos meios oficiais da Câmara Municipal.

13.5 O não comparecimento no dia, horário e local estabelecido no Edital de Convocação, implicará na desclassificação automática do candidato, não cabendo recurso.

13.6. O candidato convocado deverá submeter-se à prévia inspeção médica oficial, onde será avaliada sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

13.6.1. Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

13.7 O candidato obriga-se a manter o seu endereço atualizado e as alterações devem ser requeridas pessoalmente na Câmara Municipal, mediante apresentação de cédula de identidade, após o resultado final.

13.8 A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso, estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

13.9 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

13.10 A Câmara Municipal, bem como a empresa realizadora do presente certame, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso.

13.11 Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo, após esse prazo, serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

13.12 O prazo de validade do presente Concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

13.13 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na legislação municipal pertinente serão resolvidos em comum acordo pela Câmara Municipal, através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso, e pela organizadora do Concurso.

13.14 A Homologação do Concurso poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

13.15 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminará o candidato do Concurso.

13.16 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data de expedição do presente Edital.

13.17 Cabe ao Presidente da Câmara Municipal a homologação dos resultados deste Concurso.

13.18 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado nos meios oficiais da Câmara e no site www.mgaconcursos.com.br.

13.19 A Câmara Municipal de Conceição de Macabu - RJ e a empresa MGA se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso.

Para dar ampla publicidade, faz baixar o presente Edital, que será afixado no mural da Câmara Municipal, e publicado no site da organizadora www.mgaconcursos.com.br, no jornal Expresso Regional e no Diário Oficial do Município de Conceição de Macabu.

Conceição de Macabu, 30 de junho de 2014.

Cláudio Willians Ramalho Neves
Presidente da Câmara Municipal de Conceição de Macabu

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; cargo das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

MATEMÁTICA

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas - Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

MOTORISTA Código Brasileira de Trânsito. Noções de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica e conservação de veículos. Identificação e regras para uso de veículos oficiais. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conceição de Macabu-RJ – Lei nº 081 de 13-06-1991.

AUXILIAR LEGISLATIVO Técnicas Legislativas, Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Correspondência Oficial, recebimentos e envios. Administração Pública; Reforma da Administração Pública. Noções básicas de Administração. Gestão Pública. Manual de redação oficial da Presidência da República. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conceição de Macabu-RJ – Lei nº 081 de 13-06-1991.

GESTOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFE Processo de aquisição de bens e serviços pela Administração Pública. Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/02. Noções de Arquivologia. Noções de conservação de bens materiais móveis. Técnicas sobre registro, identificação e controle de bens patrimoniais. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conceição de Macabu-RJ – Lei nº 081 de 13-06-1991.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS Recursos Humanos: Gestão de Pessoas: conceitos, evolução histórica, desafios, o profissional de gestão de pessoas: recrutamento e seleção: treinamento, desenvolvimento e educação, avaliação de desempenho, cargos e salários e carreiras, motivação, liderança e negociação. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conceição de Macabu-RJ – Lei nº 081 de 13-06-1991.

CONTROLADOR INTERNO DO LEGISLATIVO Os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, NBCASP; Manual de contabilidade aplicada ao setor público - MCASP; Contabilidade pública: conceito, campo de atuação e regimes contábeis; Orçamento público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários; Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos; Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas; Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Normas de escrituração. RECEITA PÚBLICA - Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação,

Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito, Vinculações Constitucionais da Receita Pública; DESPESA PÚBLICA - Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Fundos Especiais; PATRIMÔNIO PÚBLICO - Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida. Lei 4320/64. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conceição de Macabu-RJ – Lei nº 081 de 13-06-1991.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MOTORISTA:

Atribuições do cargo: conduzir os veículos de propriedade da Câmara Municipal, com a finalidade de transportar os membros ou desempenhar funções de interesse desta, previamente autorizadas pelo Presidente; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de trafegar; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; transportar pessoas, garantindo a segurança das mesmas; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, datas, horários, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; controlar o consumo de combustível por quilômetro, preenchendo mapa estatístico comparativo; verificar a documentação dos veículos; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Presidente, Secretário Geral ou Chefe do Setor de Transportes.

AUXILIAR LEGISLATIVO:

Atribuições do cargo: promover a redação e o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores; auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções; receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; providenciar o protocolo de todos os projetos de leis, anteprojetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões; promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo; prestar serviços de apoio nas reuniões das Comissões e outras atividades das diversas Comissões; promover o recebimento e distribuição da correspondência aos órgãos da Câmara Municipal, inclusive aos Vereadores, encaminhando ao Assessor da Presidência a que for endereçada ao Presidente, utilizando-se de livro de controle destinado para esse fim; manter organizado o fichário e arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões, portarias e ordens de serviço baixadas pelo Presidente; manter atualizado o arquivo das publicações das proposições da Câmara Municipal e da Municipalidade; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; e outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral, especialmente a de digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais para outros setores da Câmara Municipal.

GESTOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFE:

Atribuições do cargo: dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, identificando-os; manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis; dar carga aos devidos setores do material permanente; levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal; proceder levantamento anual dos bens existentes; recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação adequada; comunicar para providências aos setores competentes, para apuração dos desvios e faltas dos bens patrimoniais eventualmente verificados; zelar pela conservação do patrimônio; providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio; manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos órgãos competentes a necessidade de aquisição

de bens patrimoniais; efetuar em fichas próprias, livros e/ou sistemas informatizados, as entradas e saídas de materiais de consumo; manter e distribuir o material de consumo; proceder levantamento anual dos materiais de consumo existentes; comunicar para providências aos setores competentes, para apuração dos desvios e faltas do material eventualmente verificado; zelar pela conservação e adequado armazenamento dos materiais de consumo; providenciar a documentação necessária para registro dos materiais de consumo; manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos setores competentes a necessidade de aquisição de material; prestar contas anualmente, ou quando solicitado, aos Órgãos de Controle, de todos os atos e movimentações dos Bens Patrimoniais e Bens de Consumo em Almoxarifado, nos prazos legais; outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS:

Atribuições do cargo: executar as atividades relativas à administração de pessoal; elaborar e controlar as folhas de pagamentos dos servidores e agentes políticos; promover a capacitação dos servidores da Câmara Municipal; manter atualizado o fichário funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as fichas cadastrais dos Vereadores; manter atualizadas as declarações dos servidores, em especial quanto às acumulações de cargos e funções perante a Administração Pública, nepotismo e declaração de bens e rendimentos; elaborar relatório sobre os lançamentos da folha de pagamento, tais como, dias cortados, direitos adquiridos, além de outros; preparar para expedição, certidões e declarações sobre tempo de serviço de mandato eletivo e funcional, certidões e declarações de vencimentos e subsídios, carteiras funcionais e parlamentares e atestado de tempo de serviço; fazer identificação e matrícula dos servidores; manter controlados os atos relativos aos servidores da Câmara Municipal, bem como da respectiva frequência; manter atualizada e classificada a Legislação pertinente a pessoal; contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso instauração de sindicância ou de inquérito administrativo, conjuntamente com o Contabilista; opinar aos órgãos da Câmara sobre aprovação ou não de estágio probatório; promover os processos de aposentadoria e inquéritos administrativos, encaminhando-os para os órgãos competentes; encaminhar para inspeção médica os servidores para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais; elaborar cronograma de gozo de férias dos servidores, informando ao Presidente sobre a necessidade de concessão de férias no prazo legal; outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

CONTROLADOR INTERNO DO LEGISLATIVO:

Atribuições do cargo: controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho da Câmara Municipal; prover a orientação aos Administradores, com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e a efetividade do controle interno na Câmara Municipal; exercer o controle dos direitos e haveres da Câmara Municipal; assessorar o Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência, operando como órgão de apoio e supervisão; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

ANEXO III
CRITÉRIOS DA PROVA PRÁTICA.

MOTORISTA

Tarefa á ser executada: DIREÇÃO DE VEICULO DE PASSEIO CATEGORIA B

Critérios de avaliação:

I - Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria)

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

II – Respeito a sinalização

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

III – Atenção à segurança na condução do veiculo

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

IV - Produtividade

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

V - Técnica/Aptidão/Eficiência

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

ANEXO IV

ATO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO	24/07/2014
PERIODO DE INSCRIÇÕES	28/07 A 11/08/2014
PERIODO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÕES	28/07 A 30/07/2014
DIVULGAÇÃO DA LISTA DE ISENTOS	04/08/2014
RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE ISENÇÕES	05/08/2014
HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE ISENTOS	07/08/2014
ULTIMO DIA PARA PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES	11/08/2014
PUBLICAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR DE CANDIDATOS INSCRITOS	13/08/2014
RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES	14/08/2014
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	18/08/2014
APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	24/08/2014
APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS	25/08/2014
DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES	26/08/2014
RECURSOS CONTRA OS GABARITOS	27/08/2014
HOMOLOGAÇÃO DOS GABARITOS	29/08/2014
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINARES	01/09/2014
RECURSOS CONTRA OS RESULTADOS PRELIMINARES	02/09/2014
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	08/09/2014
HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	10/09/2014