



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM, Roni Luiz Pereira da Silva, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna Público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de **18 vagas** imediatas e **120 vagas** para a formação de cadastro de reserva para os cargos elencados no **item 04 deste Edital**, para os níveis Superior, Médio e Fundamental, conforme a **Lei nº 1668 de Junho de 2015**, e suas alterações posteriores, mediante as normas contidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriormente retificações, caso existam, visa o preenchimento de **18 (dezoito) vagas** imediatas para o Quadro de Pessoal da **Câmara Municipal de Silva Jardim /RJ**. O Concurso Público será executado sob a responsabilidade do **INSTITUTO NACIONAL ESCOLA SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, doravante denominada **INESAP**.
- 1.2. O Concurso Público será regido por este Edital, e, suas possíveis modificações.
- 1.3. O certame ser executado sob a responsabilidade do **INESAP**, cabendo-lhe a operacionalização de todas as fases, até a publicação da listagem final de aprovados.
- 1.4. O regime jurídico dos candidatos nomeados para os cargos será o definido pela **Lei Complementar nº 1668 de Junho de 2015**.
- 1.5. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.
- 1.6. Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e, em comunicados oficiais, tem como referência o **horário de Brasília/DF**.
- 1.7. Toda a comunicação entre o candidato e a organizadora será única e exclusivamente pelo correio eletrônico concurso.cmsj@inesapconcursos.com.br.
- 1.8. Não haverá atendimento presencial a candidato.
- 1.9. Todos os documentos físicos e digitais do presente certame serão entregues a **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**, após a divulgação do resultado final do concurso público, sob recibo, para fins de homologação do mesmo.
- 1.10. O candidato ou qualquer interessado que desejar obter informações, após a homologação do concurso, deverá se dirigir a **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**.
- 1.11. Uma vez homologado a organizadora procederá no prazo de **03 (três) meses** a contar da homologação o descarte de todos os registros e documentos físicos e originais relativos ao concurso da Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ.

2. DA COMISSÃO DO CONCURSO

- 2.1. Compete à Comissão do Concurso presidir a realização do concurso e supervisionar a sua execução.
- 2.2. Aplicam-se aos membros da Comissão do Concurso os motivos de suspeição e de impedimento previstos nos **Arts. 134 e 135 do Código de Processo Civil**.
- 2.3. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 3.1. A Seleção dos candidatos para os cargos elencados no **item 04** deste Edital se dará por meio de **Prova Escrita Objetiva** e teste de habilidade prática para o cargo de motorista de **caráter eliminatório e classificatório**.
- 3.2. O resultado final será divulgado no Diário Oficial do **Município de Silva Jardim**, no Estado do Rio de Janeiro e no seguinte endereço eletrônico: www.inesapconcursos.com.br.
- 3.3. As provas serão realizadas no município de **Silva Jardim**, podendo ser também aplicados, a critério da organizadora nos seguintes municípios: **Rio de Janeiro, São João de Meriti, Belford Roxo, Nilópolis, Nova Iguaçu, Japeri, Seropédica, Itaguaí, Mangaratiba, Angra dos Reis, Niterói, São Gonçalo, Itaboraí, Maricá, Rio Bonito, Casimiro de Abreu, Saquarema, Araruama, Arraial do Cabo, Armação de Búzios, Cabo Frio, Rio das Ostras, Macaé, entre outros**.
- 3.4. Caso a organizadora se reserve no direito de alocar os candidatos nos locais descritos no **item 3.3**, não assumirá qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento, alimentação e à hospedagem desses candidatos, correndo por conta exclusiva dos interessados o comparecimento no local destinado a aplicação de prova, pela alocação realizada.
- 3.5. As despesas da participação em todas as fases e procedimentos do concurso correrão por conta exclusiva do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas por parte do **INESAP** ou da **Câmara Municipal de Silva Jardim**.

4. DO CARGO

- 4.1. A denominação do cargo, os requisitos de escolaridade, a remuneração, o número de vagas e o valor da taxa de inscrição estão dispostos na tabela a seguir:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO							
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE						TAXA DE INSCRIÇÃO	
Conforme o Anexo II (requisito e atribuições dos cargos)						R\$ 100,00	
QUADRO DE VAGAS							
Cargo	Especialidade	Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total de Vagas	Carga Horária	Remuneração Inicial
Analista Legislativo	Técnico Legislativo	01	0	10	11	40h	R\$ 3.500,00
	Orçamento e Gestão	01	0	10	11		
TOTAL		02	0	20	22		

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

Conforme o Anexo II (requisito e atribuições dos cargos)						R\$ 75,00	
QUADRO DE VAGAS							
Cargo	Especialidade	Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total de Vagas	Carga Horária	Remuneração Inicial
Analista Técnico Legislativo	Agente Administrativo	02	0	10	12	40h	R\$ 2.100,00
	Técnico em Contabilidade	01	0	10	11		
	Tesoureiro	01	0	10	11		
	Técnico em Informática	01	0	10	11		
TOTAL		05	0	40	45		

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO							
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE						TAXA DE INSCRIÇÃO	
Conforme o Anexo II (requisito e atribuições dos cargos)						R\$ 75,00	
QUADRO DE VAGAS							
Cargo	Especialidade	Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total de Vagas	Carga Horária	Remuneração Inicial
Assistente Legislativo	Oficial Legislativo	05	0	10	15	40h	R\$ 1.800,00
TOTAL		05	0	10	15		

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, 5º ANO COMPLETO OU ANTIGA 4ª SÉRIE COMPLETO)							
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE						TAXA DE INSCRIÇÃO	
Conforme o Anexo II (requisito e atribuições dos cargos)						R\$ 65,00	
QUADRO DE VAGAS							
Cargo	Especialidade	Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total de Vagas	Carga Horária	Remuneração Inicial
Serviços Gerais	Auxiliar Administrativo	01	0	10	11	40h	R\$ 1.200,00
	Recepcionista	02	0	10	12		R\$ 1.200,00
	Motorista	01	0	10	11		R\$ 1.200,00
	Agente de	01	0	10	11		R\$ 950,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

	Serviços Gerais					
	Copeiro	01	0	10	11	R\$ 900,00
TOTAL		06	0	50	56	

- 4.2. Os vencimentos básicos dos cargos tem como base a **Lei 1.668 15 de junho de 2015** e reajustes posteriores.
- 4.3. Tendo em vista o número de vagas de ampla concorrência do concurso público para os cargos acima descritos nos quadros, não haverá reserva de vaga para pessoas com deficiência.
- 4.4. Ao ingressar no Quadro Único de Pessoal do Poder Legislativo, o Servidor terá à sua disposição:
- 4.4.1. Auxílio Transporte.
- 4.4.2. E demais auxílios previstos na **Lei 1.668 de junho de 2015**.
- 4.5. Os benefícios mencionados no **item 4.4** estão sujeitos à norma específica e serão concedidos a todos os servidores que cumprirem os requisitos previstos na legislação pertinente.
- 4.6. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura do cargo, os seguintes requisitos:
- 4.6.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso público para os cargos previsto nos quadros.
- 4.6.2. Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do **§1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972**.
- 4.6.3. Estar em pleno gozo dos direitos políticos.
- 4.6.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares.
- 4.6.5. Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- 4.6.6. Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente da aposentadoria e pensão.
- 4.6.7. Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio.
- 4.6.8. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- 4.6.9. Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Câmara Municipal de Silva Jardim, mediante apresentação dos laudos e exames que forem por ele exigidos
- 4.6.10. Apresentar diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério da Educação, comprovado por meio de apresentação de original e de sua cópia, para o cargo pretendido.
- 4.6.11. Estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

- 4.6.12. Ter idade mínima de 18 anos (dezoito) e máximo de 65 (sessenta e cinco) anos de idade.
- 4.6.13. Ter aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo, bem como, não apresentar deficiência que o incapacite para tal.
- 4.6.14. Não ter sofrido penalidade disciplinar grave no exercício de cargo, emprego ou função pública.
- 4.6.15. Comprovar conduta ilibada, e, não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública.
- 4.6.16. Possuir registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional, quando for o caso.
- 4.6.17. Cumprir as determinações deste Edital.
- 4.7. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no **subitem 4.6**. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data de sua investidura, tiver cumprido todas as exigências descritas neste Edital.
- 4.8. No ato da posse, todos os requisitos especificados no **item 4.6**, deverão ser comprovados mediante e apresentação de documento original.

5. DAS ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS

5.1. NÍVEL SUPERIOR

- 5.1.1. **Analista Legislativo (Técnico Legislativo):** Elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos; redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria; secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; redigir pareceres referentes às suas atividades; analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação; atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais; revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto; revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação,

desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.1.1.1. **Pré-requisito:** curso de nível superior completo em qualquer área, acrescido de registro profissional, quando couber.

5.1.2. **Analista Legislativo (Orçamento e Finanças):** planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização, dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancária, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de

diretrizes, planos e programas de trabalho afeto a Câmara e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Participar da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Plurianual da Câmara Municipal, a serem encaminhados ao Gabinete do Prefeito para consolidação, compatibilizando metas e objetivos às despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades e projetos propostos pelos diversos setores e aprovados pela Mesa Diretora; Analisar a programação e acompanhar a execução das despesas da Câmara Municipal, com vistas à emissão de pareceres sobre matéria orçamentária; Analisar a viabilidade orçamentária e financeira de projetos e atividades de interesse da Câmara Municipal; Elaborar relatórios de acompanhamento da Execução Orçamentária; Elaborar estudos de impacto orçamento-financeiro para criação ou aumento de despesas de caráter continuado relacionadas às atividades da Câmara Municipal; Emitir parecer referente ao planejamento, execução, controle e avaliação do orçamento da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

5.1.2.1. **Pré-requisito:** curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C. e, quando necessário, Curso de Especialização.

5.2. NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

5.2.1. **Analista Técnico Legislativo (Técnico em Contabilidade):** Organizar os serviços de contabilidade da Câmara traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos probatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros da Câmara; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe e executar outras atribuições afins.

5.2.1.1. **Pré-requisito:** curso de Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C.

5.2.2. **Analista Técnico Legislativo (Agente Administrativo)** redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para órgão;

determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e correspondências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; preparar relação de cobrança, e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; conferir documentos de receitas, despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara; coligir e ordenar os dados para elaboração do Balancete-Geral; executar o lançamento das contas em movimento nas fichas e livros contábeis; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicação e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe e executar outras atribuições afins.

5.2.2.1. **Pré-requisito:** curso de Técnico em qualquer área e registro no Conselho correspondente quando for o caso.

- 5.2.3. **Analista Técnico Legislativo (Técnico em Informática):** manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Câmara ; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Câmara; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Câmara; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório,

editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Câmara; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara; executar outras atribuições afins.

5.2.3.1. **Pré-requisito:** ensino médio completo acrescido de Curso de Instalação e Manutenção de Equipamentos de Informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e Curso de Instalação e Utilização de *Softwares* ou curso de Técnico em Informática ministrado por instituição de formação profissional ou escola técnica, com duração mínima de 240 horas/aula. Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

5.2.4. **Analista Técnico Legislativo (Tesoureiro):** emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

5.2.4.1. **Pré-requisito:** ensino médio técnico completo em qualquer área e o registro no Órgão de Classe quando for o caso.

5.3. NÍVEL MÉDIO

5.3.1. **Assistente Legislativo (Oficial Legislativo): na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos** – participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas; digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos; selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal; pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

níveis de decisão; auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos; manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição, utilizando dentre outras técnicas a taquigrafia; apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais; realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios; elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários; digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos; orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins; **na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações:** receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara; protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; digitar os serviços de protocolo da Câmara; atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; executar outras tarefas afins; **na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação:** coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta; coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara; organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município; informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; executar outras tarefas afins; **na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal e recursos humanos:** realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; organizar a escala de férias dos servidores da Câmara; manter

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

atualizado o cadastro funcional dos servidores; organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara ;realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara; verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho; **na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de compras e patrimônio:** gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; digitar os pedidos de compras e as requisições de material; estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; manter estoque de materiais; manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara; manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material; classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos; participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara; auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara; executar outras tarefas afins; **na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento, contabilidade e tesouraria:** auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira; auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação; auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente; conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento; realizar tarefas pertinentes às relações bancárias; auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação; auxiliar na preparação dos balancetes; auxiliar na preparação do Balanço Financeiro; auxiliar no levantamento e inventário de

valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara; auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara; executar outras tarefas afins; **na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de áudio e vídeo:** instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos; montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videotape, videocassete e similares; manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais; manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem; controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado; executar outras atribuições afins.

5.3.1.1. **Pré-requisito:** ensino médio completo.

5.4. NÍVEL FUNDAMENTAL

5.4.1. **Serviço Gerais (Auxiliar Administrativo):** Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, impressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade e executar outras atribuições afins.

5.4.1.1. **Pré-requisito:** ensino fundamental 5º ano completo ou antiga 4ª série completa.

5.4.2. **Serviço Gerais (Agente de Serviços Gerais):** Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; preparar, de acordo com a situação, lanches em geral; servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação; controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições; limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara; manter limpos os

vidros das janelas do prédio da Câmara; varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões; auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos; recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; executar outras atribuições afins.

5.4.2.1. **Pré-requisito:** anos iniciais do Ensino Fundamental, 5º ano completo ou antiga 4ª série completa.

- 5.4.3. **Serviços Gerais (Recepcionista):** Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; executar outras atribuições afins.

5.4.3.1. **Pré-requisito:** anos iniciais do Ensino Fundamental, 5º ano completo ou antiga 4ª série completa.

- 5.4.4. **Serviços Gerais (Motorista):** Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros; fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo; transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança dos

passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo, interna e externamente; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda; abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

5.4.4.1. **Pré-requisito:** anos iniciais do Ensino Fundamental, 5º ano completo ou antiga 4ª série completa acrescido de Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, Categoria C ou superior.

5.4.5. **Serviços Gerais (Copeiro):** Apresentar o cardápio, consultando as pessoas sobre as preferências e fazendo-lhes sugestões para auxiliá-los na escolha dos pratos; anotar os pedidos solicitados, detalhando tipo de quantidade de pratos e bebidas para requisitar à copa o preparo dos mesmos; servir alimentos e bebidas dispondo de pratos e copos para permitir sua consumação; recolher travessas, talheres e outros recipientes, colocando-os em locais apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem; preparar a mesa de refeições dispondo, em ordem, pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar sua utilização por outros comensais; servir café, água, chás ao Presidente, Diretores, Assessores, vereadores e visitantes e executar outras atividades afins.

5.4.5.1. **Pré-requisito:** anos iniciais do Ensino Fundamental, 5º ano completo ou antiga 4ª série completa

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no período de **21 de setembro de 2015** até **23 de novembro de 2015**, podendo ser prorrogadas.
- 6.2. Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá acessar, via internet, o endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br, observando seguinte:
 - 6.2.1. Acessar o endereço eletrônico a partir das **09h do dia 21 de setembro de 2015 até às 23h59 do dia 23 de novembro de 2015**.
 - 6.2.2. Preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções.
 - 6.2.3. O envio do requerimento de inscrição gerará, automaticamente, o boleto de pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser impresso e pago, em espécie, em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição, que deverá ser apresentado no dia da realização da prova conforme o cronograma deste Edital.
 - 6.2.4. A inscrição feita pela internet somente será validada após a confirmação do pagamento.
 - 6.2.5. A **Câmara Municipal de Silva Jardim** e o **INESAP** não se responsabilizam por Requerimento da inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

técnicas dos computadores, os quais impossibilitem a transferência de dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

- 6.2.6. O Requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa e inscrição (boleto bancário) não seja efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via internet, ou da data impressa no boleto gerado no último dia de inscrição via internet **(23 de novembro de 2015)**.
- 6.2.7. Após as **23h59 do dia 23 de novembro de 2015**, não será mais possível acessar o formulário de Requerimento de inscrição.
- 6.2.8. O pagamento do valor da taxa de inscrição por meio eletrônico poderá ser efetuado até o dia do vencimento impresso no boleto de pagamento. Os pagamentos efetuados após esse prazo não serão aceitos.
- 6.2.9. A data das inscrições poderão ser prorrogadas, bem como, todo o cronograma destinado a este concurso a critério do **INESAP** ou da **Câmara Municipal de Silva Jardim**.
- 6.3. O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo **INESAP**, gerado ao termino do processo de inscrição.
- 6.4. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Requerimento de inscrição.
- 6.5. Todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até as 23h59 do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando essa ferramenta será retirada do site do INESAP.
- 6.5.1. O pagamento da taxa de inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
- 6.5.2. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 6.5.3. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 6.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do **subitem 6.1** e seguintes deste Edital Normativo.
- 6.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.
- 6.7. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâmetro ou por qualquer outra via que não especificada neste edital.
- 6.8. É vedada a transferência do valor pago, a título e taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.

- 6.9. Para efetuar a inscrição o candidato deverá estar munido do seu **Cadastro de Pessoa Física emitido pelo Ministério da Fazenda (CPF) e de uma conta de e-mail válida.**
- 6.10. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 6.11. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verifica falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 6.11.1. O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome, ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso, será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 6.11.2. O candidato somente deverá efetivar o pagamento da taxa de inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.
- 6.12. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrição *online* do **INESAP** pela data e hora do envio do requerimento via internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamação posteriores nesse sentido, nem quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
- 6.13. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será em hipótese alguma devolvida. **Sendo cancelado o concurso sob qualquer hipótese, será de responsabilidade da Administração Pública a devolução da taxa de inscrição, respondendo esta diretamente pelo ressarcimento da referida taxa ao candidato.**
- 6.14. O candidato **poderá realizar inscrição para cargos diferentes**, desde que em turnos de prova distintos.
- 6.15. O candidato que se inscrever para mais de um cargo e, no caso em que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.
- 6.16. O comprovante de inscrição e/ou do pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato.
- 6.17. Não será aceito solicitação de transferência de valor pago de um cargo para outro. Devendo o candidato efetuar o pagamento do novo cargo desejado.
- 6.18. Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração de dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos **subitens 7.1.1, 8.4.1 e 9.1.2.**
- 6.19. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma.

7. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato ser economicamente hipossuficiente, estiver inscrito no cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, e 26

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

- de junho de 2007, do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 e que esteja desempregado até a data da solicitação.
- 7.1.1. O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informa, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com o **INESAP** pelo sistema de inscrições **online** ou solicitá-la ao chefe de aplicação de sala e/ou fiscal de aplicação de sala no dia de realização das provas objetivas.
- 7.1.1.1. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
- 7.1.1.2. A isenção mencionada no **subitem 6.1.1** poderá ser solicitada no período do dia **21 de setembro de 2015 a 23 de setembro de 2015**, por meio da solicitação no formulário eletrônico online de inscrição no endereço www.inesapconcursos.com.br e com o devido preenchimento do **anexo** e enviado por **SEDEX** para a **CAIXA POSTAL nº 0766 – CENTRO – RJ – CEP 20010-974** até a data mencionada neste subitem até o horário de funcionamento das Agencias correios em seu Município.
- 7.2. O **INESAP** poderá consultar órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requer a isenção de hipossuficiente.
- 7.3. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, **por crime contra a fé pública**, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no Art. 10, parágrafo único, do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 7.4. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção da taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte do **INESAP**.
- 7.4.1 O fato do candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros concursos do **INESAP** ou de qualquer outra organizadora, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.
- 7.5. A isenção de que trata o **item 7** deste Edital deverá o candidato:
- 7.5.1. Acessar a página www.inesapconcursos.org.br imprimir e preencher o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, observando o prazo que consta do subitem 7.1.1.2.
- 7.5.2. Anexar juntamente ao requerimento os seguintes documentos: à cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), onde conste o número de série e da página do contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego e também da página seguinte, comprovando a condição de desempregado e de não esta recebendo seguro-

- desemprego, cópia simples dos três últimos contracheques, ou documento equivalente;
- 7.5.3. Anexar cópia simples do documento Oficial de Identificação com foto, CPF, PIS, NIS (cartão bolsa família ou equivalente) e do comprovante de residência atualizado (luz, água ou telefone) do candidato ou de quem ele dependa economicamente;
- 7.5.4. A documentação acima deverá ser encaminhada por **SEDEX** para a **CAIXA POSTAL nº 0766 – CENTRO – RIO DE JANEIRO – RJ – CEP 20010-974**.
- 7.6. O candidato só poderá solicitar a isenção em apenas um cargo independente do nível de escolaridade exigido para o mesmo.
- 7.7. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimo ou alterações das informações prestadas, ressalvando o **subitem 7.1.1**.
- 7.8. Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico, ou por qualquer outro modo diferente do especificado neste edital.
- 7.9. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou inconformidade de alguma informação ou a solicitação e/ou documentos apresentados fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
- 7.10. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 02 de outubro 2015**, no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br.
- 7.10.1. É responsabilidade do candidato acompanhar a publicações e tomar ciência do seu conteúdo.
- 7.11. O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, através da **CAIXA POSTAL Nº 0766 -RIO DE JANEIRO – RJ – CEP 20010-974**.
- 7.12. A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada no **dia 12 de outubro de 2015**, no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br.
- 7.12.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, deverá efetuar o pagamento do boleto bancário somente depois de divulgada a relação definitiva dos pedidos de isenção.
- 7.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão acessar o endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br para imprimir o boleto bancário para pagamento até o **dia 23 de novembro de 2015**, conforme procedimentos descritos neste Edital.
- 7.14. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

8. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1. Não haverá vagas destinadas a pessoa com deficiência em ampla concorrência. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 2010, e, em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, ficam reservados o quantitativo equivalente a 10% (dez por cento) do total das vagas declaradas, conforme discriminado no **Item 4.1 deste Edital**,

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

exceção feita nos cargos onde a oferta de vagas é igual/ou inferior a 05 (cinco) e nos casos onde é requerida a aptidão plena em razão das atividades do cargo.

8.1.1. O candidato que possuir alguma deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) até o **dia 30 de novembro de 2015**, conforme o cronograma deste à **CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (especificar o cargo)**, para o **INESAP: CAIXA POSTAL Nº 0766 - RIO DE JANEIRO – RJ – CEP 20010-974**.

8.1.1.1. Não serão aceitos documentos encaminhados para endereço diverso do indicado, bem como não estiver especificado com o texto descrito no frente do envelope conforme o **item 8.1.1**,

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da Deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do processo de seleção da Câmara Municipal de Silva Jardim.

Data ___/___/___

Deve conter no presente atestado: nome completo do médico que atesta, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), sendo este médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

- 8.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no **item 8** deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 8.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br.
- 8.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao **INESAP**, pelo e-mail concurso.cmsi@inesapconcurso.com.br.
- 8.4. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência por cargo.
- 8.4.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o **INESAP** por meio de e-mail concurso.cmsj@inesapconcurso.com.br ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do **subitem 8.1.1**

deste Edital, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

- 8.5. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para o provimento de cargo público, deverão submeter-se à perícia médica oficial da **Câmara Municipal de Silva Jardim**, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não.
- 8.6. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e em suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
- 8.7. A não observância do disposto no **subitem 8.6**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito ao provimento ao cargo.
- 8.7.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 8.8. O candidato convocado para a perícia médica que não for enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado nas demais fases, continuará figurando apenas na lista de classificação geral.
- 8.9. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será nomeado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação, a verificação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.
- 8.9.1. Constatada a não compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo servidor e as atribuições inerentes à função para a qual foi nomeado, caberá à **Câmara Municipal de Silva Jardim** tomar as providências cabíveis.
- 8.10. A equipe multiprofissional referida no **item 8.9** terá composição, a ser indicada pela **Câmara Municipal de Silva Jardim** quando da nomeação dos candidatos.
- 8.11. A qualificação e aptidão do candidato para o exercício do cargo para o qual foi aprovado será verificada durante o estágio probatório.
- 8.12. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.
- 8.13. Neste certame devido ao número de vagas de ampla concorrência não haverá vagas para pessoas com deficiência.

9. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 9.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar ao **INESAP**, até do dia **30 de novembro de 2015**, impreterivelmente, via **SEDEX**, correspondência com os seguintes dizeres na frente do envelope: **CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM – ATENDIMENTO ESPECIAL (especificar o cargo) – CAIXA POSTAL Nº 0766 – RIO DE JANEIRO – RJ – CEP 20010-974**, contendo laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado.

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

- 9.1.1. Não serão aceitos documentos encaminhados para endereço diverso do indicado no **item 9.1.**
- 9.1.2. Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar após a data de **30 de novembro de 2015**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico para concurso.cmsj@inesapconcursos.com.br com o seguinte assunto: **ATENDIMENTO ESPECIAL (especificar o cargo, número de inscrição, CPF)**, juntamente com a cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido e, posteriormente encaminhar o documento original ou cópia autenticada em cartório, **via SEDEX**, para o **INESAP**, no endereço indicado no **subitem 9.1**, especificando os recursos especiais necessários.
- 9.1.3. A concessão de tempo adicional para realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica especificada contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** a mais para a realização das provas.
- 9.1.4. O fornecimento o laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 9.1.4.1. A **Câmara Municipal de Silva Jardim** e o **INESAP** não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do Laudo ao **INESAP**. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 9.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. Ela deverá comparecer com um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
- 9.2.1. O candidato que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 9.2.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 9.2.3. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 9.3. Será divulgada no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br a relação de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos as solicitação de atendimento especial para realização das provas.
- 9.4. De acordo com o **subitem 9.1.2**, portadores de doença infectocontagiosa que não tiverem comunicado o fato ao **INESAP**, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo por meio do correio eletrônico concurso.cmsj@inesapconcursos.com.br tão logo a condição seja diagnosticada.
- 9.4.1. Os candidatos nessa situação, quando a realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munido de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 9.5. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos

cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao **INESAP** previamente, moldes do **subitem 9.1** deste Edital

9.5.1. Esse candidato ainda deverá comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

10. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no **item 6** deste Edital serão homologadas pelo **INESAP**, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.
- 10.2. A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br, em data prevista no cronograma deste Edital.
- 10.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo as informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo para o qual concorre e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência) ou cadastro de reserva, assim como as orientações para realização da prova, estarão disponíveis no período informado no cronograma existente neste Edital no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br.
- 10.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da Prova Objetiva, na sala de prova, junto ao Chefe de Sala e/ou Fiscal de sala.
- 10.5. O candidato deverá comparecer no local de prova designado pelo **INESAP**, munido do (CCI) e documento de identidade que utilizou no ato da inscrição.
- 10.6. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.
- 10.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de aplicação da Prova Objetiva 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.
- 10.8. O candidato não poderá realizar a prova em local diverso o que foi destinado pelo INESAP sob qualquer justificativa.

11. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

- 11.1. O presente concurso será dividido em **duas fases**.
- 11.2. **Primeira Fase:**
 - 11.2.1. O Concurso Público para o nível superior será composto de 01 (uma) etapa:
 - 11.2.1.1. Etapa única da primeira fase: será aplicada em único dia e turno: **Prova Escrita Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos de nível superior.
 - 11.2.2. O Concurso Público para o nível médio técnico será composto de 01 (um) etapa:
 - 11.2.2.1. Etapa única da primeira fase: será aplicada em único dia e turno: **Prova Escrita Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos de todo o nível médio técnico.

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

- 11.2.3. O Concurso Público para o nível médio será composto de 01 (um) etapa:
- 11.2.3.1. Etapa única da primeira fase: será aplicada em único dia e turno: **Prova Escrita Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos de todo o nível médio.
- 11.2.4. O Concurso Público para o nível fundamental será composto de 02 (duas) etapa eliminatórios e classificatórias, aplica-se a segunda etapa somente ao Cargo de Motorista:
- 11.2.4.1. Primeira Etapa será aplicada em único dia e turno: **Prova Escrita Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos de todo o nível fundamental.
- 11.2.4.2. Para o cargo de motorista, os candidatos aprovados até **05 (cinco)** vezes o número de vagas, serão convocados por edital próprio publicado no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br e serão submetidos ao **Prova de Habilidade Prática**.
- 11.3. **Segunda fase:**
- 11.3.1. Os candidatos aprovados na primeira fase, serão submetidos a segunda fase, de caráter eliminatório, que consistirá de quatro etapas:
- I. Investigação social.
 - II. Exame médico pré-admissional.
 - III. Curso de formação de formação e estágio probatório.

12. DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

- 12.1. **DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**
- 12.1.1. A aplicação da Prova Escrita Objetiva para os cargos de Escolaridade Nível Superior e Nível Fundamental está prevista para o **dia 28 de fevereiro de 2016**, os portões serão abertos às **7h e fecharam impreterivelmente às 8h. Todos os candidatos deverão estar em sala de aplicação da prova às 8h30, sendo o início da mesma às 9h e seu término às 12h.**
- 12.1.2. A aplicação da Prova Escrita Objetiva para os cargos de Escolaridade Nível Médio e Nível Médio Técnico está prevista para o **dia 28 de fevereiro de 2016**, os portões serão abertos às **13h e fecharam impreterivelmente às 14h. Todos os candidatos deverão estar em sala de aplicação da prova às 14h30, sendo o início da mesma às 15h e seu término às 18h.**
- 12.1.3. Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br.
- 12.1.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 12.1.4.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 12.1.4.2. Para os cargos de Escolaridade Superior, Médio, Médio Técnico e Fundamental será composta por **70** (setenta) questões de múltipla

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

escolha, numeradas sequencialmente, com 04 (quatro) alternativas e apenas uma resposta correta, e versará sobre o Conteúdo Programático constante do Anexo I deste Edital.

- 12.1.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para a abertura dos portões, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta e com documento oficial, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.
- 12.1.6. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 12.1.7. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 12.1.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.
- 12.1.8.1. O Candidato que se recusar a identificação especial será eliminado sumariamente do concurso público.
- 12.1.9. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará a Prova Objetiva, sendo eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 12.1.10. O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões da cada disciplina para os cargos do presente concurso:

Nível de escolaridade		Cargos		
Superior (Analista Legislativo)		Agente Legislativo e Orçamento e Finanças		
Médio Técnico (Técnico Legislativo)		Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Tesoureiro, Técnico e Informática		
Médio (Assistente Legislativo)		Oficial Legislativo		
Disciplinas	Total de Questões	Peso	Total de Pontos	Pontuação Mínima para Aprovação por Disciplina
Língua Portuguesa	10	1,0	10 pontos	05 pontos
Raciocínio Matemático	05	1,0	05 pontos	03 pontos
Noções de Informática	05	1,0	05 pontos	03 pontos
Atualidades	05	1,0	05 pontos	03 pontos
Ética do Servidor na Administração Pública	05	1,0	05 pontos	03 pontos

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

Processo e Poder Legislativo	10	1,0	10	05 pontos
Conhecimento Especifico	30	2,0	60	30 pontos
TOTAL	70	-	100 PONTOS	52 PONTOS

Nível de escolaridade		Cargos		
Fundamental (Serviços Gerais)		Auxiliar Administrativo, Agente de Serviços Gerais, Motorista, Copeiro e Recepcionista.		
Disciplinas	Total de Questões	Peso	Total de Pontos	Pontuação Mínima para Aprovação por Disciplina
Língua Portuguesa	20	1,0	20 pontos	10 pontos
Raciocínio Matemático	10	1,0	10 pontos	05 pontos
Ética do Servidor na Administração Pública	10	1,0	10 pontos	05 pontos
Atualidades	30	2,0	60 pontos	30 pontos
TOTAL	70	-	100 PONTOS	50 PONTOS

- 12.1.11. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta **esferográfica de tinta preta**, no cartão de respostas, que será o único documento válido para correção.
- 12.1.12. O candidato que não utilizar **caneta de corpo transparente de tinta preta na marcação do cartão resposta terá seu cartão resposta anulado**. Estando eliminado do Concurso Público.
- 12.1.13. Será atribuída nota zero à questão que não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.
- 12.1.14. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com campo de marcações do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 12.1.15. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 12.1.16. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 12.1.17. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (**o cartão de resposta**). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

- 12.1.18. O **INESAP** divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br, após a data de divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 12.1.19. Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de resposta sob qualquer hipótese.
- 12.1.20. Por motivo de segurança visando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:
- 12.1.20.1. Após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- 12.1.20.2. O candidato que insistir em sair da sala de prova antes do horário permitido, descumprido o aqui disposto, **deverá assinar o Termo de Ocorrência**, que será lavrado pelo responsável pela aplicação da prova, **declarando a sua desistência do Concurso Público**.
- 12.1.20.3. A recusa em assinar o Termo de Ocorrência e/ou a Lista de Presença acarretará a eliminação sumária do candidato.
- 12.1.20.4. Somente após decorrida **uma hora e meia** do início da prova o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões da Prova Escrita Objetiva e seu cartão de respostas ao fiscal de sala, e retirar-se da sala de prova **sem** levar o caderno de questões.
- 12.1.20.5. A critério da organizadora podará ser vedado levar o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 12.1.20.6. O **INESAP**, caso proíba levar o caderno de questões, fornecerá ao candidato folha própria para anotação do gabarito. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato anotar o gabarito em papel diferente do fornecido.
- 12.1.21. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta da Prova Objetiva devidamente assinado. A não observação desta Norma implicará na eliminação sumária do candidato;
- 12.1.22. Não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação da prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter-se retirado da mesma, sem autorização, ainda que por questões de saúde;
- 12.1.23. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de aplicação da Prova Objetiva e somente poderão sair juntos do recinto;
- 12.1.24. Não será permitida a utilização do banheiro ou a permanência do candidato no local de Aplicação da Prova Objetiva após a entrega do Cartão Resposta ou do término da prova; e
- 12.1.25. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões, caso seja autorizado pelo **INESAP**, a partir dos **60 minutos** antes do horário previsto para o término da prova.
- 12.1.26. Será considerado aprovado na Prova Escrita Objetiva o candidato que obtiver a pontuação mínima por disciplina conforme o quadro do **item 12.1.10**, o candidato

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

que não obtiver a pontuação mínima em qualquer disciplina será eliminado do certame, mesmo que tenha gabaritado as demais matérias.

- 12.1.27. Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescente das notas finais na Prova Objetiva.
- 12.1.28. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 12.1.29. Por motivo de segurança, o **INESAP** poderá proceder, no ato da aplicação da Prova Objetiva, à coleta da impressão digital de cada candidato, podendo ser a mesma igualmente recolhida no ato de sua apresentação para posse, de forma que estas possam ser confrontadas.
- 12.1.30. Por motivo de segurança, o **INESAP** poderá solicitar que o candidato transcreva, no ato da aplicação da Prova Objetiva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto, sendo que, no ato de sua apresentação para posse, o mesmo texto poderá ser reproduzido para confrontação com o texto transcrito durante a Prova Objetiva.
- 12.1.31. O candidato que se recusar e/ou se esquecer de transcrever a frase no cartão resposta ou se recusar a coleta da digital, caso haja, será eliminado sumariamente do concurso público.
- 12.1.32. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 12.1.33. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura, o candidato que se recusar será eliminado sumariamente do concurso público.
- 12.1.34. Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, a posse e o uso de celulares, *paggers*, relógios digitais, *walkman*, MP3 ou similares, aparelho de armazenamento de dados, *smartphones*, *tablets*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtops*, *pendrive*, maquina de calcular de qualquer espécie, maquina fotográfica, protetor auricular, receptor, gravador e etc. Caso o candidato leve algum destes aparelhos no dia de realização da prova, os mesmos deverão ser desligados e sua bateria retirada (quando possível) durante todo o período da prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **INESAP**, sendo lacrado e devolvido ao candidato, que somente poderá abri-lo ao final da prova e fora do estabelecimento de aplicação. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação sumária do candidato, constituído tentativa de fraude.
- 12.1.35. Não será permitida, durante a realização das Provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais. A utilização de qualquer objeto mencionado neste subitem implicará na eliminação sumária do candidato, constituído tentativa de fraude.

12.2. DA PROVA DE HABILIDADE PRÁTICA

- 12.2.1. O candidato habilitado na Prova Escrita Objetiva, será convocado para a Prova Prática, dentro do limite de cinco vezes o número total de vagas, de ampla

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

concorrência, ofertadas no **subitem 4.1**, do Cargo de Motorista – Nível Fundamental, deste edital, respeitados os empates na última posição.

- 12.2.2. A Prova Prática para o cargo de Motorista terá todos os seus procedimentos informados na tabela própria.
- 12.2.3. O resultado da prova prática será expresso sob a forma dos **conceitos APTO ou INAPTO**, e será **avaliado na escala de 0 a 5 pontos de erro**, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver índice igual ou inferior a **5 pontos de erro**. Obedecidos os critérios de avaliação, os candidatos habilitados permanecerão com a nota obtida na etapa anterior e os não habilitados ficam automaticamente eliminados do Concurso.
- 12.2.4. A Prova Prática poderá ser realizada no **município de Silva Jardim/RJ** e/ou outro local designado pelo **INESAP** em data, horário e local a serem posteriormente divulgados por meio de Edital de convocação, que será divulgado no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br.
- 12.2.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo considerado **INAPTO** o candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 12.2.6. A prova prática para os candidatos ao cargo de Motorista consistirá na condução, pelo candidato, **de veículo leve ou veículos de porte da categoria “C”**, por trajeto em via pública, urbana ou rural. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade ou na estrada. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e as habilidades do candidato na prática no volante.
- 12.2.7. O Teste de Habilidade Prática poderá ser filmado, contudo a filmagem não poderá ser requerida pelo candidato sob qualquer argumentação.
- 12.2.8. Os candidatos deverão exibir a Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo ao examinador responsável pelo exame de direção e entregar-lhe uma fotocópia da mesma autenticada em cartório. Poderão também, entregar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da posse, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.
- 12.2.9. O candidato deverá fazer uso de óculos ou lentes de contato, quando houver tal exigência na Carteira Nacional de Habilitação, não sendo permitida a realização da prova sem tais acessórios, implicando o descumprimento desta exigência na eliminação do candidato do Concurso Público.
- 12.2.10. Os candidatos convocados para esta etapa deverão comparecer ao local indicado para realização da Prova Prática com **UMA HORA** de antecedência do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade e da CNH; caso contrário, não poderão realizar o teste. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da Prova Prática e o comparecimento no horário determinado.

- 12.2.11. O resultado preliminar da Prova Prática será divulgado no endereço eletrônico do **INESAP**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.
- 12.2.12. Não haverá recurso da prova de habilidade prática.

13. DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL PARA TODOS OS CARGOS

- 13.1. A investigação verificará a conduta irrepreensível e a idoneidade moral necessárias ao exercício dos cargos objetos deste certame.
- 13.2. A Investigação Social terá caráter eliminatório e o candidato será considerado **RECOMENDADO** ou **NÃO RECOMENDADO**.
- 13.3. O processo de Investigação Social ficará a cargo da **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**, sob a supervisão da Comissão Central do Concurso, a qual ratificará as conclusões objeto das análises da documentação apresentada.
- 13.4. A Investigação Social será realizada a partir das informações constantes do formulário específico a ser preenchido e assinado pelo candidato.
- 13.5. O formulário mencionado no subitem anterior estará disponível na Internet, no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br.
- 13.6. Deverão entregar juntamente com o formulário do **subitem 13.5** as certidões negativas criminais da Justiça Estadual e Federal.
- 13.7. A Investigação Social, realizada pela **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**, estender-se-á até a posse do candidato. Nesse período, o candidato que incorrer em conduta ou condição capaz de torná-lo **NÃO RECOMENDADO** para a função será **ELIMINADO** do concurso.

14. DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL PARA TODOS OS CARGOS

- 14.1. Os candidatos considerados recomendados na Investigação Social serão encaminhados para Exame Médico Pré-Admissional, o qual avaliará se o candidato possui as condições físicas necessárias para desempenhar a função do cargo.
- 14.2. Esta etapa será eliminatória e será realizada sob a responsabilidade exclusiva da **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** no Exame Médico Pré-Admissional.
- 14.3. Os candidatos serão convocados por meio de Edital de Convocação, que informará o local e o horário, bem como confirmará o período em que o candidato deverá comparecer e os exames laboratoriais que deverá apresentar no ato.
- 14.3.1. O Edital de Convocação para a realização do Exame Médico Pré-Admissional será publicado na Imprensa Oficial do **Município de Silva Jardim**, podendo ser divulgado, por meio da Internet, no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br e no portal da **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**, e afixado no Átrio da Câmara Municipal de Silva Jardim, localizado na Av. Oito de Maio, 950 – Regianópolis – Silva Jardim – RJ.
- 14.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do Edital de Convocação para realização do exame médico e entrega dos exames laboratoriais, nos meios referidos no **subitem 14.3**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

- 14.5. O Edital de Convocação será publicado nos meios informados no **subitem 14.3**, em data a ser determinada em Edital próprio **subitem 14.4**. Os candidatos considerados **INAPTOS** no Exame Médico Pré-Admissional serão excluídos do Concurso.
- 14.6. Não caberá recurso do resultado do Exame Médico Pré-Admissional.

15. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- 15.1. Os candidatos aprovados em todas as etapas serão submetidos a Curso de Formação e Aperfeiçoamento Profissional, e, estágio probatório, de caráter apenas eliminatório.
- 15.1.1. O Programa de Formação, de caráter eliminatório, a ser realizado em **Silva Jardim/RJ** ou em outro local, terá a duração total de apresentado na tabela abaixo, sendo regido por edital próprio que estabelecerá a frequência e os rendimentos mínimos a serem exigidos, bem como demais condições de aprovação, podendo ser ministrado, inclusive, aos sábados, domingos e feriados, e, ainda, em horário noturno.
- 15.1.2. Serão convocados para o Programa de Formação, os candidatos classificados e homologados, observada a ordem de classificação e o número efetivo de vagas.
- 15.1.3. Os demais candidatos aprovados e homologados e não convocados para o Programa de Formação, observado o disposto no **subitem 15.1.2**, poderão ser convocados para eventuais Programas de Formação futuros, cuja efetiva realização dependerá exclusivamente do interesse da **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**, observado o prazo de validade do concurso.
- 15.1.4. O edital de convocação para o Programa de Formação será publicado no Diário Oficial do **Município de Silva Jardim/RJ**, dispondo sobre todas as informações relativas a essa etapa do concurso, obedecendo ao interesse e à conveniência da **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**, que fixará prioridades para o desenvolvimento da mencionada etapa.
- 15.1.5. A matrícula no Programa de Formação será admitida exclusivamente via Internet, pelo endereço eletrônico.
- 15.1.6. As informações prestadas no Formulário de Matrícula no Programa de Formação são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ** do direito de excluir do concurso aqueles que o preencherem com dados incorretos, incompletos, bem como os posteriormente constatados como inverídicos.
- 15.1.7. Expirado o prazo para a matrícula, estabelecido no edital de convocação, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas serão considerados desistentes e eliminados do concurso.
- 15.1.8. Havendo desistências, serão convocados, em número igual ao de desistentes, candidatos para se matricularem, obedecida a ordem de classificação.
- 15.1.9. O candidato que deixar de efetuar a matrícula, não comparecer ao Programa de Formação desde o início, dele se afastar, ou que não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares ou regimentais, será reprovado e, conseqüentemente, eliminado do concurso.
- 15.1.10. Os candidatos sem aproveitamento e/ou sem **frequência mínima de 70% (oitenta por cento)** no Programa de Formação serão **considerados eliminados do concurso**.
- 15.1.11. O candidato que não obtiver o **aproveitamento mínimo de 70% (oitenta por cento)** nas avaliações do curso de formação serão eliminados, abrindo a critério da **Câmara**

Municipal de Silva Jardim a convocação dos aprovados e classificados, obedecendo a ordem de classificação.

- 15.2. Todos os candidatos ficam submetidos ao **estágio probatório de 02 (dois) anos**, onde serão avaliados conforme previsto no Plano de Cargos e Salários, **Lei 1668/2015**.

DO CURSO DE FORMAÇÃO E ESTÁGIO PROBATÓRIO			
Nível de Escolaridade	Tipo de Curso	Carga Horária	Período de Estágio Probatório
Superior	Pós Graduação	3 Módulos de Aperfeiçoamento de 120 (cento e vinte) horas mais TCC.	2 anos
Médio	Aperfeiçoamento	2 Módulos de Aperfeiçoamento de 120 (cento e vinte) horas.	2 anos
Médio Técnico	Aperfeiçoamento	2 Módulos de Aperfeiçoamento de 120 (cento e vinte) horas.	2 anos
Fundamental	Aperfeiçoamento	1 Módulo de Aperfeiçoamento de 120 (cento e vinte) horas.	2 anos

16. DAS ETAPAS DO CONCURSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM/RJ

- 16.1. A nota final de classificação, para cada candidato aprovado, será a média ponderada das notas globais:
- a) da prova escrita objetiva (**todos os cargos**);
 - b) da nota da prova de habilidade prática (**quando for exigida ao cargo**);
 - c) da investigação social (**todos os cargos**);
 - d) do exame médico pré-admissional (**todos os cargos**);
 - e) do estágio probatório e do curso de formação. (**todos os cargos**);
- 16.2. Na apuração da **NOTA FINAL DE CLASSIFICAÇÃO**, quando a divisão não for exata, levar-se-á em conta a fração até centésimo, sem arredondamento ou aproximação.
- 16.3. A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.

17. DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO

- 17.1. A nota final de classificação, para cada candidato aprovado, será a média ponderada das notas globais
- 17.1.1. **Primeira Fase – etapa um:**
 - 17.1.1.1. Serão apuradas as notas mínimas para aprovação por disciplina nas provas escritas objetivas.
 - 17.1.2. **Primeira Fase – etapa dois:**
 - 17.1.2.1. Os candidatos ao cargo de motorista serão submetidos ao exame de habilidade técnica.
 - 17.1.3. Os candidatos aprovados na primeira fase serão homologados em Edital próprio que será publicado no Diário Oficial do **Município de Silva Jardim** e no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

17.1.4. Segunda Fase – etapa um:

17.1.4.1. Os candidatos após a homologação dos resultados das provas escritas e habilidade técnica serão submetidos a investigação social.

17.1.5. Segunda Fase – etapa dois:

17.1.5.1. Os candidatos **RECOMENDADOS** na investigação social, serão submetidos ao exame médico pré-admissional.

17.1.6. Segunda Fase – etapa três (última Etapa)

17.1.6.1. Os candidatos **APTOS** no exame médico pré-admissional, serão convocados para o estágio probatório e para o curso de formação através de edital próprio publicado no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br e no Diário Oficial **Municipal de Silva Jardim**.

18. DOS RECURSOS

- 18.1. Os recursos deverão ser feitos através de formulário próprio que será disponibilizado no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br no período informado no cronograma existente neste mesmo endereço eletrônico.
- 18.2. O recurso deverá ser encaminhado por correio para o seguinte endereço: **CAIXA POSTAL nº 0766 – RIO DE JANEIRO – RJ – CEP 20010-974**. O **INESAP** não se responsabiliza por extravio de correspondência.

19. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 19.1. A nota final do Concurso Público levará em consideração o item 16 e seus subitens.
- 19.2. Os candidatos serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final em função do cargo e tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência se houver) para o qual concorre.
- 19.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:
- a) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
 - c) maior idade.
- 19.4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:
1. maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 2. maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
 3. maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
 4. maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

20. NOMEAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

- 20.1. Candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por cargo/especialidade, observado o preenchimento das vagas existentes da **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**.
- 20.2. Os candidatos aprovados, terão sua convocação publicada na Imprensa Oficial do **Município de Silva Jardim** e serão convocados conforme dispõe as Normas **Municipais de Silva Jardim/RJ**.
- 20.3. Será vedada a posse de ex-servidor público demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do **Município de Silva Jardim/RJ** ou em legislação correlata.
- 20.4. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos nos itens deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, convocação para nomeação, os seguintes documentos originais e respectivas cópias legíveis autenticadas, que ficarão retidas:
 1. comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 2. cadastro de Pessoa Física – CPF;
 3. cédula de Identidade;
 4. certidão de Nascimento (se solteiro), Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito e se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
 5. certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 6. caderneta de Vacinação dos filhos com até 10 (dez) anos de idade;
 7. cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
 8. 2 fotos 2x2 atuais e coloridas;
 9. comprovante de residência (conta de água, luz ou gás);
 10. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Órgão competente;
 11. certificado de Reservista e/ou Carta Patente para candidatos com idade até 45 anos;
 12. registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso; e
 13. apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo ou comprovante de Escolaridade (para os candidatos do Nível Médio e Nível Fundamental), fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento.
- 20.5. Caso haja necessidade, a **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ** poderá solicitar outros documentos complementares.
- 20.6. Não serão aceitos, no ato da convocação para nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 20.7. O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.
- 20.8. O servidor empossado, mediante Concurso Público, fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 20.9. O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito ao Regime Estatutário, conforme o Estatuto dos Funcionários Públicos do **Município de Silva Jardim/RJ**, e às normas internas da **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**.
- 20.10. O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao Estágio Probatório pelo período de 2 (anos) anos, observada a legislação vigente e ao Curso de Formação Profissional.

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

- 20.11. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos e a critério da conveniência da Administração Pública.
- 20.12. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse e não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 20.13. O resultado final será homologado pela **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**, mediante publicação na Imprensa **Oficial do Município de Silva Jardim/RJ**, e divulgado na Internet nos sites do **INESAP** e no da **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ** não se admitindo recurso em face desse resultado.
- 20.14. O candidato que não atender, no ato da convocação, aos requisitos dos subitens deste Edital Normativo será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
- 20.15. Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.
- 20.16. Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio de Ato Convocatório publicado na Imprensa **Oficial do Município de Silva Jardim/RJ** e no site **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**.
- 20.17. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

21. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 21.1. Após a homologação do resultado final do concurso, as demais etapas serão precedidas de convocações e nomeações por parte da **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**, assim como serão publicadas no **Diário Oficial do Município de Silva Jardim/RJ**.
- 21.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os atos de nomeação da **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ** disponibilizados no Diário Oficial do **Município de Silva Jardim/RJ** após homologação do Concurso Público.
- 21.3. A convocação dos candidatos ocorrerá por correio eletrônico, no endereço indicado no ato da inscrição, observados os itens deste Edital.
- 21.4. A nomeação e a posse dos candidatos aprovados no concurso dependerão da disponibilidade orçamentária e, especialmente, da observância dos limites estabelecidos para despesas com pessoal, previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 21.5. Os candidatos classificados no concurso público fora da quantidade de vagas oferecidas, ressalvados os casos de renúncias e desistências, não terão direito líquido e certo à nomeação na hipótese de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do concurso público, cabendo a **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**, de acordo com a necessidade, promover a convocação dos candidatos classificados remanescentes (fora da quantidade de vagas oferecidas).
- 21.6. Os candidatos do cadastro de reserva não têm direito líquido e certo à nomeação detendo tão somente a expectativa de direito.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 22.2. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico www.inesapconcursos.com.br, é de inteira responsabilidade do candidato.
- 22.3. O candidato **somente** poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do endereço eletrônico concurso.cmsj@inesapconcursos.com.br.
- 22.4. Não será enviado à residência do candidato nenhum tipo de comunicação ou chamado individualizado.
- 22.5. Não haverá atendimento físico ou telefônico ao candidato.
- 22.6. Quaisquer correspondências físicas referidas neste edital deverão ser postadas, **via SEDEX** ou ao **INSEAP**, conforme especificado nos itens e subitens deste Edital Normativo para a **CAIXA POSTAL Nº 0766 – RIO DE JANEIRO – RJ – CEP 20010-974**.
- 22.7. O candidato que desejar informações ou relatar ao **INESAP** fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos nos itens e subitens deste Edital Normativo
- 22.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o **horário oficial de Brasília-DF**, munido de **caneta esferográfica de tinta preta**, em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original.
- 22.9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 22.10. Não serão aceitos como documentos de identidade certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 22.11. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 22.12. Por ocasião da realização das provas, o candidato que **não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.**
- 22.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, **no máximo, 30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 22.14. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

- 22.15. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o **INESAP poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.**
- 22.15.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Escrita Objetiva).
- 22.15.1.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 22.15.1.2 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados em Edital ou em comunicado oficial.
- 22.15.1.3 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora e meia após o seu início.
- 22.15.1.4 A inobservância dos subitens deste Edital Normativo acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 22.15.1.5 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto nos subitens deste Edital Normativo, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do concurso.
- 22.15.1.6 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer na sala de aplicação da prova, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na Ata e estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 22.15.1.7 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 22.16 Iniciada a prova, o candidato não poderá se retirar da sala sem autorização. Caso o faça, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 22.17 O candidato, a critério da organizadora, somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se isto ocorrer nos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 22.18 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto nos subitens do Edital Normativo.
- 22.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 22.20 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional, de modo que

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

- tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 22.20.1 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que os candidatos estiverem aguardando, será interrompido o tempo para realização da prova.
- 22.20.2 Os candidatos que se recusarem ou por qualquer motivo impedir a condução do certame ou de sua urbanidade devido os fatos do **subitem 22.20**, serão eliminados sumariamente do concurso público e ficam sujeitos as sanções cíveis e criminais cabíveis.
- 22.21 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 22.22 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 22.23 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha.
- 22.23.1 O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagens não reutilizáveis fornecidas pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 22.24 O **INESAP** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 22.25 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é **vedado** aos candidatos portarem arma de fogo no dia de realização das provas, onde serão os mesmos proibidos de ingressarem nas dependências do local de aplicação de prova.
- 22.26 Caso, contudo, seja verificado que o **candidato tenha ingressado nas dependências do local de aplicação de prova portando arma de fogo o mesmo será eliminado sumariamente do concurso público** e conduzido para fora do local de prova.
- 22.27 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelopes de segurança não reutilizáveis, fornecidos pelo fiscal de aplicação, que deverão permanecer lacrados durante toda a realização das provas e somente poderão ser abertos após o candidato deixar o local de provas.
- 22.28 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 22.29 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

- b) utilizar livros, máquinas de calcular ou equipamentos similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e/ou qualquer utensílio descrito no subitem deste Edital Normativo;
 - d) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
 - e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio;
 - f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
 - i) ausentar-se do local da prova antes de **decorrida uma hora e meia do seu início**;
 - j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
 - m) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
 - o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e não haverá acautelamento de armas por parte da Coordenação;
 - p) não permitir ser submetido ao detector de metal, exceto de acordo com o disposto no subitem deste Edital Normativo;
 - q) não permitir a coleta de sua impressão digital no cartão de respostas;
 - r) deixar de **transcrever a frase do caderno de questão** para o campo indicado no cartão resposta (exame grafotécnico).
- 22.30 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova.
- 22.31 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 22.32 A critério exclusivo da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 22.33 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 22.34 No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 22.35 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 22.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

- 22.37 O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) dois anos, contados a partir da data de homologação do resultado final da primeira fase, podendo ser prorrogados uma única vez pelo mesmo período a critério da Administração da **Câmara Municipal de Silva Jardim**.
- 22.38 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com o **INESAP**, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio de requerimento a ser enviado ao **INESAP – CONCURSO CÂMARA DE SILVA JARDIM (ESPECIFICAR O CARGO/ESPECIALIDADE DE OPÇÃO) – CAIXA POSTAL Nº 0766 – Centro – Rio de Janeiro – RJ, CEP 20010-974**.
- 22.39 Após essa data, a atualização de endereço deverá ser feita junto à **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ**, através de requerimento por escrito. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 22.40 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correrão por conta dos candidatos, em qualquer fase do concurso.
- 22.41 As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, ocorridas em decorrência da realização de perícia médica e exames admissionais, correrão por conta dos candidatos aprovados convocados para contratação.
- 22.42 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INESAP** em conjunto com a comissão do Concurso.
- 22.43 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 22.44 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes dele, como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 22.45 O candidato convocado para contratação não poderá solicitar à **Câmara Municipal de Silva Jardim/RJ** reclassificação para o final da lista geral dos aprovados.
- 22.46 Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos do **INESAP**, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 22.47 A comissão do Concurso e o **INESAP** se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posteriormente a ele, em razão de atos não previstos.
- 22.48 O **INESAP** poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 22.49 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação ou Edital Retificado Consolidado.

RONI LUIZ PEREIRA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM/RJ
Silva Jardim, 14 de setembro de 2015

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS
(NÍVEL SUPERIOR)

1. **Língua Portuguesa**

1.1 Leitura, compreensão e interpretação de texto contemporâneo. **1.1** Estruturação do texto e dos parágrafos. **1.3** Características e função, considerando o tipo (descritivo, narrativo, dissertativo, injuntivo) e o gênero do texto. **1.4.** Localização de informações explícitas; inferência de informações implícitas. **1.5.** Sentido e significado de vocábulos e expressões no contexto. **1.6.** Coerência e coesão na articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. **1.7.** Variação da língua. **1.8.** Seleção vocabular e organização frasal adequadas ao contexto de uso. **3.2** Registro formal escrito: correção, clareza, precisão, concisão. **1.9.** Redação oficial. **1.10.** Estrutura e formação de palavras – valor morfológico e semântico dos elementos mórficos. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. **1.11.** Ortografia oficial – segundo o atual acordo ortográfico. **1.12.** Acentuação gráfica. **1.13.** Emprego de letras. **1.14.** Emprego do . **1.15.** Pronome: classificação, emprego, colocação e formas de tratamento. **1.16.** Advérbio, preposição e conjunção: emprego e valor semântico. **1.17.** Flexão verbal. **1.18.** Emprego e valor semântico de tempos, modos e vozes verbais. **1.19.** Correlação entre tempos verbais. **1.20.** Concordância verbal. **1.21.** Flexão de número e gênero: concordância nominal. **1.22.** Regência nominal e verbal. **1.23.** Ocorrência de crase. **1.24.** Relações sintáticas e semânticas entre termos, orações e segmentos de texto. **1.25.** Conectores que conferem coesão e coerência ao texto – coordenação e subordinação. **1.27.** Termos oracionais. **1.28.** Figuras de sintaxe. **1.29.** Colocação de termos na oração. **1.30.** Equivalência e transformação de estruturas sintático-semânticas. Reescrita de frases. **1.31.** Emprego dos sinais de pontuação. **1.32.** Denotação e conotação. **1.33.** Uso e sentido das figuras de palavra e de pensamento.

2. **Raciocínio Matemático**

2.1. Operações com conjuntos. **2.2** Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. **2.3.** Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. **2.4.** Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. **2.5.** Equivalências e implicações lógicas. **2.6.** Quantificadores universal e existencial. **2.7.** Problemas de contagem: princípio aditivo e princípio multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. **2.8.** Noções de probabilidade.

3. **Noções de Informática**

3.1. Microinformática. Modalidades de processamento. Hardware: conceitos, características, componentes e funções. **3.2.** Dispositivos de armazenamento, de impressão, de entrada e de saída de dados. **3.3.** Barramentos. **3.4.** Interfaces. **3.5.** Conexões. **3.6.** Discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD e BluRay, impressoras. Software: conceitos, características, básico e aplicativo, sistemas operacionais. **3.7.** Ambientes Microsoft Windows XP/7/8 BR e Ubuntu Linux: conceitos, características, comandos, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Conhecimentos e utilização dos recursos de gerenciamento de arquivos (Windows

Explorer/Computador, KDE e Nautilus). **3.8.** Conhecimentos sobre editores de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações (MS Office 2010/2013 BR e LibreOffice v4.3.5.2): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Redes de computadores: conceitos, características, topologias, protocolos, padrões, meios de transmissão, conectores. **3.9.** Web, internet, intranet, extranet, e-mail, webmail: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de navegadores (browsers Internet Explorer 11 BR X Mozilla Firefox v36.0.1 X Google Chrome v40 X Safari 5.1.7 ou superior). **3.10.** Outlook do pacote MSOffice 2010/2013BR e Mozilla Thunderbird 31.4.0. **3.11.** Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet: conceitos, equipamentos, backup, firewall, vírus, medidas de proteção.

4. Atualidades

4.1. Política. **4.2.** Economia. **4.3.** Cidadania e direitos humanos. **4.4.** Educação e saúde. **4.5.** Tecnologias da informação e comunicação. **4.6.** Cultura, esporte e lazer. **4.7.** Meio ambiente. **4.8.** Infraestrutura e urbanismo.

5. Ética do Servidor na Administração Pública

1. Ética e moral. **2.** Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade. **3.** Crimes contra a fé pública. **4.** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em geral; crimes contra a Administração da Justiça e crimes contra as finanças públicas. **5.** Decreto Municipal 13.319/94. **6.** Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). **7.** Lei 8.666/93: Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial: Seção I – Das Disposições Gerais (arts. 81 a 85); Seção II – Das Sanções Administrativas (arts. 86 a 88); Seção III – Dos Crimes e Das Penas (arts. 89 a 99); Seção IV - Do Processo e do Procedimento Judicial (arts.100 a 108). **8.** Lei 10.028/2000.

6. Processo e Poder Legislativo

1. Lei Orgânica do Município de Silva Jardim e Regimento Intero da Câmara Municipal de Silva Jardim. **2.** Constituição da República Federativa do Brasil: Título III – Da Organização do Estado, Capítulo IV – Dos Municípios (arts. 29 a 31); Título IV – Da Organização dos Poderes, Capítulo I – Do Poder Legislativo (arts. 44 a 75). **3.** Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivos do Município do Rio de Janeiro. **4.** Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro. **5.** Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio de Janeiro. Constituição: conceito, objeto e elementos; classificações das constituições, supremacia da **2. Direito Constitucional. 2.1** Poder constituinte originário e derivado. **2.2.** Reforma e revisão da Constituição; mutação constitucional. **2.3.** Interpretação do texto constitucional e aplicação das normas constitucionais; métodos de interpretação da Constituição; princípios da interpretação constitucional. **2.4.** Direitos fundamentais; teoria geral dos direitos fundamentais. **2.5.** Ações constitucionais **2.6.** Organização do Estado: características básicas do Estado Federal; soberania e autonomia; União; Estados; Distrito Federal e Territórios. **2.7.** Repartição de competências na Constituição de 1988. **2.8.** Intervenção federal e estadual. **2.9.** Controle de constitucionalidade: evolução; controle preventivo e repressivo; controle concentrado e difuso; controle incidental e concreto; decisões no controle de

constitucionalidade de normas e seus efeitos. **2.10.** Poder Legislativo; Processo legislativo. Iniciativa comum. Iniciativa reservada. Iniciativa privativa de órgãos do Poder Judiciário. Iniciativa privativa do Ministério Público. Iniciativa privativa da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Tribunal de Contas da União. Iniciativa privativa do Presidente da República. Discussão. Votação. Sanção ou veto. Promulgação e publicação. espécies legislativas. **2.11.** Poder Executivo. **2.12.** Poder Judiciário. **2.13.** Funções Essenciais à Justiça. **2.14.** Da defesa do Estado e das instituições democráticas. **2.15.** Princípios da ordem tributária. Imunidades. **2.16.** Princípios da ordem econômica e financeira. **2.17.** Ordem social: da seguridade social; da educação, da cultura e do desporto; da ciência e tecnologia; da comunicação social; do meio ambiente; da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso, dos índios. **2.18.** Tributação e finanças públicas na Constituição Federal de 1988: Partilha de receitas; contribuições sociais e a inversão do quadro de partilha constitucional; finanças públicas e atividade financeira na Constituição Federal; orçamento público; leis orçamentárias e controle de constitucionalidade; dívida pública; publicidade e transparência fiscal; transparência fiscal e o papel do Conselho Nacional de Justiça. **3. Direito Administrativo. 3.1.** Regime jurídico administrativo: princípios administrativos (expressos e reconhecidos) **3.2.** Administração Pública: conceito; sentido objetivo e sentido subjetivo. **3.3.** Administração direta e indireta: organização administrativa: centralização e descentralização; desconcentração; administração direta: conceito; natureza da função; abrangência; composição; contratos de gestão; administração indireta: conceito, natureza da função; abrangência; composição; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mistas. **3.4.** Órgãos públicos: conceito; criação e extinção; teorias de caracterização do órgão; capacidade processual; classificação. **3.5.** Ato administrativo: conceito; elementos; discricionariedade e vinculação; características; mérito administrativo; formação e efeitos; classificação; espécies: quanto à forma de exteriorização e quanto ao conteúdo; extinção; invalidação (ou anulação); convalidação; revogação. controle jurisdicional dos atos administrativos. **3.6.** Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso de poder; poderes administrativos: poder discricionário, poder regulamentar e poder de polícia; deveres dos administradores públicos; hierarquia e disciplina. **3.7.** Contratos administrativos: conceito, disciplina normativa, sujeitos, características e espécies; cláusulas de privilégios; equação econômico-financeira; formalização; duração, prorrogação, renovação e inexecução do contrato administrativo; extinção do contrato administrativo; sanções administrativas. **3.8.** Convênios administrativos. **3.9.** Consórcios públicos. **3.10.** Licitação: conceito, natureza jurídica e disciplina normativa; princípios básicos e correlatos; dispensa e inexigibilidade. Tipos de licitação. Modalidades de licitação. Lei 8.666/93. Pregão. Lei 10.520/2002. **3.11.** Agentes públicos: classificação; agentes de fato; servidores públicos: classificação; regimes jurídicos funcionais; organização funcional; classificação dos cargos; criação, transformação e extinção dos cargos; cessão de servidores; regime constitucional. **3.12.** Serviços públicos: conceito, características, classificação, titularidade e remuneração. Princípios que regem o serviço público: generalidade, continuidade, eficiência e modicidade; execução de serviço público: direta e indireta; regimes de parceria: regime de convênios administrativos; regime de contratos de gestão; gestão por colaboração. **3.13.** Concessão de serviços públicos: conceito; objeto; modalidades; exigência de licitação; direitos e obrigações dos usuários;

prazo da concessão; intervenção na concessão. Extinção da concessão; reversão; permissão de serviços públicos: conceito; objeto; extinção da permissão; Lei 8.987/95 e alterações. diferença entre concessão e permissão; concessão especial de serviços públicos (parcerias público-privadas), Lei 11.079/2004. Autorização. **3.14.** Bens públicos: conceito, classificação e regime jurídico dos bens públicos; afetação e desafetação; aquisição, gestão e alienação dos bens públicos; espécies de bens públicos. **3.15.** Responsabilidade civil do Estado: conceito; evolução; aplicação da responsabilidade objetiva; improbidade administrativa. Lei. 8.429/92 e alterações. **3.16.** Intervenção do Estado no domínio econômico. **3.17.** Intervenção do Estado na propriedade: fundamentos; Modalidades. Desapropriação. **3.18.** Controle da Administração Pública: conceito, tipos e classificação das formas de controle; controle interno e externo; controle exercido pela Administração sobre seus próprios atos (controle administrativo); controle parlamentar (controle legislativo), controle jurisdicional (controle judiciário); meios de controle jurisdicional; controle de mérito e de legalidade. Tribunal de Contas.

Analista Legislativo (Técnico Legislativo):

Conteúdo Específico:

Direito Administrativo. Conceitos, Organização Administrativa Brasileira, Poderes administrativos, Administração pública. Órgãos públicos. Agente administrativo. Ato administrativo – modalidades. Contratos administrativos – modalidades. Procedimento Legislativo: Definição; Tipos: normal ou ordinário, abreviado, sumário, sumaríssimo, especial, concentrado. Processo Legislativo: Definição; Natureza Jurídica; Princípios Gerais do Processo Legislativo; Noções Básicas: anteprojeto, autógrafos, bicameralismo, blocos parlamentares, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças, maioria e minoria, pareceres, prejudicialidade, proposições, proposições de legislaturas anteriores, promulgação, publicação, questão de ordem, quorum, recursos, redação final, redação do vencido, relator, relator do vencido, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação, voto vencido em separado; O Processo Legislativo na Constituição Federal de 1988; Competências Constitucionais Exclusivas, Concorrentes e Privativas no Ato de Legislar; Iniciativa do Processo de Elaboração das Leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular; Sessões da Câmara Municipal : conceito, natureza, fases; Matérias Legislativas: decreto legislativo, emenda, emenda à Constituição, indicação, lei ordinária, lei complementar, lei delegada, medida provisória, parecer, requerimento, resolução, veto; Tramitação: projeto de lei ordinária; projeto de lei complementar; projeto de decreto legislativo; projeto de resolução; projeto de lei de conversão; indicação; parecer; emenda; requerimentos; Tramitação de Proposições Sujeitas a Disposições Especiais: proposta de emenda à Constituição; projetos de código; projetos com tramitação urgente estabelecida na Constituição; Projeto de Lei Orçamentária; Projeto de Lei do Plano Plurianual; Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias; Projeto de Lei de Crédito Adicional; Apreciação de Matérias em Regime de Urgência; Atribuições Privativas. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais: dos Direitos e deveres individuais e coletivos e direitos sociais. Organização do Estado da organização político-administrativa; da União; dos Estados Federados; dos Municípios; da Administração Pública. Organização dos poderes; do Poder Legislativo. Tributação e do Orçamento; das Finanças Públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública; administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder. Atos Administrativos - requisitos, atributos, desfazimento convalidação, conversão, classificação, espécie. Orçamento Público: Tipos, princípios e espécie. Orçamento na Constituição Federal: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Créditos adicionais. Ciclo orçamentário. Receita pública: conceito, classificação, estágios, dívida ativa. Despesa pública: conceito, classificação, estágios, resto a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

fundos. Lei 4.320/64. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: Classificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. Gestão de estoques - previsão, avaliação, classificação ABC. Recebimento, armazenagem e distribuição - entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (leiaute), características das modalidades de transporte. Gestão patrimonial - tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, alterações e baixa de bens. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento.

Analista Legislativo (Orçamento e Finanças):

Conteúdo Específico: O orçamento público: história, evolução e natureza jurídica. Constituição Federal: Título III, Capítulos II a VI, Título IV, Títulos VI a VIII, ADCT. Princípios orçamentários. Receita pública: conceito, classificações, etapas, tributos, contribuições sociais, dívida ativa. Despesa pública: conceito, classificações, etapas. Orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base-zero: conceitos, técnicas, vantagens, limitações, processo decisório. O ciclo orçamentário ampliado: PPA, LDO e LOA. Planejamento governamental e orçamento público: visão histórica e contemporânea. Planejamento na Constituição. Integração planejamento-orçamento. Plano Plurianual: caracterização, finalidade, estrutura básica, prazos. A Lei de Diretrizes Orçamentárias: caracterização, conteúdo e prazos. A Lei Orçamentária Anual: caracterização, conteúdo, prazos, classificações. Processo Legislativo orçamentário: Emendamento, discussão, participação, votação e aprovação das leis de natureza orçamentária. Ciclos legislativos orçamentários. Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro: Título V – da Tributação Municipal da Receita e Despesa e do Orçamento, Capítulo III. Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro. Proposta orçamentária e sua integração com PPA e LDO. Execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Transferências constitucionais, legais e voluntárias. Legislação sobre o tema. Decreto 6.170/2007 e suas alterações. Portaria Interministerial 507/2011 e suas alterações. Créditos adicionais. Controle e avaliação da execução orçamentária. Restos a pagar. Reabertura de créditos orçamentários. Superávit financeiro. Apuração dos resultados fiscais nas leis orçamentárias: riscos fiscais, metas fiscais, margem de expansão das despesas obrigatórias, resultado primário. Lei de Responsabilidade Fiscal: relatório de gestão fiscal e do relatório resumido de execução orçamentária, de acordo com o Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) da STN; resultado nominal, resultado primário, receita corrente líquida, Despesa de pessoal, despesas de caráter continuado, regra de ouro, alienação de bens, operações de créditos e outros limites e condições da lei. Transferências voluntárias; dívida e endividamento; reserva de contingência; contingenciamento de dotações; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização; limites constitucionais de gastos com ensino, saúde e legislativo. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS
(NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO)

- 1. Língua Portuguesa**
 - 1.1.** Compreensão de texto contemporâneo. **1.2.** Funções e características dos diferentes modos de organização textual: descrição, narração, dissertação, injunção. **1.3.** Ortografia – emprego de letras e acentuação gráfica – conforme o atual acordo ortográfico. **1.4.** Sintaxe de concordância nominal e verbal. **1.5.** Sintaxe de regência nominal e verbal; o fenômeno da crase. **1.6.** Formação de palavras – significado e função de morfemas. **1.7.** Reconhecimento do uso significativo dos diferentes recursos gramaticais e discursivos no texto escrito. **1.8.** Emprego das diferentes classes gramaticais na construção de sentido. **1.9.** Flexão verbal – valor semântico de locuções verbais, tempos, modos e vozes verbais; paralelismo sintático. **1.10.** Colocação de termos na oração. **1.11.** Discurso direto, indireto e indireto livre. **1.12.** Relações de sentido entre orações e segmentos de texto. Conectores que conferem coerência e coesão ao texto – coordenação e subordinação. **1.13.** Emprego dos sinais de pontuação. **1.14.** Redação oficial. **1.15.** Conotação e denotação – figuras de linguagem.

- 2. Raciocínio Matemático**
 - 2.1.** Operações com conjuntos. **2.2** Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. **2.3.** Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. **2.4.** Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. **2.5.** Equivalências e implicações lógicas. **2.6.** Quantificadores universal e existencial. **2.7.** Problemas de contagem: princípio aditivo e princípio multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. **2.8.** Noções de probabilidade. **2.9.** Operações com conjuntos. **2.10.** Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. **2.11.** Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos e negação. **2.12.** Argumentação lógica e diagramas lógicos. **2.13.** Equivalências e implicações lógicas. **2.14.** Quantificadores universal e existencial. **2.15.** Problemas de contagem: princípio aditivo e princípio multiplicativo.

- 3. Noções de Informática**

Microinformática. Modalidades de processamento. Hardware: conceitos, características, componentes e funções. Dispositivos de armazenamento, de impressão, de entrada e de saída de dados. Barramentos. Interfaces. Conexões. Discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD e BluRay, impressoras. Software: conceitos, características, básico e aplicativo, sistemas operacionais. Ambientes Microsoft Windows XP/7/8 BR e Ubuntu Linux: conceitos, características, comandos, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Conhecimentos e utilização dos recursos de gerenciamento de arquivos (Windows Explorer/Computador, KDE e Nautilus). Conhecimentos sobre editores de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações (MS Office 2010/2013 BR e LibreOffice v4.3.5.2): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Redes de computadores: conceitos, características, topologias, protocolos, padrões, meios de transmissão, conectores. Web, internet, intranet, extranet, e-mail, webmail: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de navegadores (browsers Internet Explorer 11 BR X Mozilla Firefox v36.0.1 X Google Chrome v40 X Safari 5.1.7 ou superior). Outlook do pacote MSOffice

2010/2013BR e Mozilla Thunderbird 31.4.0. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet: conceitos, equipamentos, backup, firewall, vírus, medidas de proteção.

4. Atualidades

4.1. Política. **4.2.** Economia. **4.3.** Cidadania e direitos humanos. **4.4.** Educação e saúde. **4.5.** Tecnologias da informação e comunicação. **4.6.** Cultura, esporte e lazer. **4.7.** Meio ambiente. **4.8.** Infraestrutura e urbanismo.

5. Ética do Servidor na Administração Pública

5.1. Ética e moral. **5.2.** Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade. **5.3.** Crimes contra a fé pública. **5.4.** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em geral; crimes contra a Administração da Justiça e crimes contra as finanças públicas. **5.** Decreto Municipal 13.319/94. **5.6.** Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). **5.7.** Lei 8.666/93: Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial: Seção I – Das Disposições Gerais (arts. 81 a 85); Seção II – Das Sanções Administrativas (arts. 86 a 88); Seção III – Dos Crimes e Das Penas (arts. 89 a 99); Seção IV - Do Processo e do Procedimento Judicial (arts.100 a 108). **5.8.** Lei 10.028/2000.

6. Processo e Poder Legislativo

6.1. Lei Orgânica do Município Silva Jardim. **6.2.** Constituição da República Federativa do Brasil: Título III – Da Organização do Estado, Capítulo IV – Dos Municípios (arts. 29 a 31); Título IV – Da Organização dos Poderes, Capítulo I – Do Poder Legislativo (arts. 44 a 75). **3.** Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivos do Município de Silva Jardim. **6.4.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Silva Jardim.

Técnico Legislativo (Agente Administrativo):

Conteúdo Específico: Constituição Federal: - Dos princípios fundamentais: arts. 1º a 2º. Dos direitos e deveres individuais e coletivos: art. 5º. Da administração pública: arts. 37 a 41. Licitação - Lei nº 8666/93: Conceitos, finalidades, princípios e objeto da Licitação. Modalidades de Licitação. Lei de Responsabilidade Fiscal arts. 01º ao 28º arts. 32º ao 33º arts. 38º arts. 41º ao 75º. Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; princípios e sistemas de administração municipal; estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários; Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos - dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Redação. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas.

Técnico Legislativo (Técnico em Contabilidade):

Conteúdo Específico: Lei Orgânica do Município de Silva Jardim; Regimento Interno da Câmara Municipal de Silva Jardim; Noções de Matemática Comercial e Financeira. Noções de Contabilidade - objeto da contabilidade; objetivo (finalidade) da contabilidade; aspectos qualitativos e quantitativos do patrimônio; usuários das informações contábeis; técnicas contábeis; conceito de patrimônio e sua representação gráfica; equação patrimonial; balanço patrimonial e sua estrutura; contas: classificação, função e noções de partidas dobradas; plano de contas; contas patrimoniais e de resultado, noções de apuração de resultado e de custos. Noções de orçamento e de contabilidade pública: dotação orçamentária, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, classificação orçamentária de receitas e despesas. Redação Oficial. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas.

Técnico Legislativo (Tesoureiro):

Conteúdo Específico: Plano Plurianual; Proposta orçamentária e orçamento público; Lei orçamentária; Previsão e realização da receita; Receita pública e despesa pública; Licitações; Empenho da despesa; Dívida ativa; Pagamentos em cheques; Tipos de cheques; Lei de responsabilidade fiscal; Fontes de receitas e despesas; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: Formação, autuação e tramitação; Organização administrativa dos serviços municipais: finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Constituição Federal de 1988, arts. 37, 38, 39, 40 e 41.

Técnico Legislativo (Técnico em Informática)

Conteúdo Específico: 1 Computadores padrão: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. 2 Sistemas Operacionais Windows e Linux, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). 3 Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores).

Assistente Legislativo (Oficial Legislativo)

Conteúdo Específico: Princípios da Administração Pública. Servidores Públicos. Disposições constitucionais referentes ao sistema remuneratório e regime de previdência dos servidores públicos. Noções básicas de Gestão de Pessoas, Atração e seleção de pessoas, Liderança e poder, motivação, comunicação, clima organizacional, estilos de administração, sistemas de informação de apoio à Gestão de Pessoas, equipes de trabalho. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; órgão, servidor e opinião pública; fatores positivos do

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM ESTADO DO RIO DE JANEIRO
EDITAL Nº 01 DE 07 DE JUNHO DE 2015

relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Protocolo e Arquivo; Administração de Recursos e Materiais (material e patrimônio, compras, etc.). Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Senado Federal. Seguridade Social. Saúde. Previdência e Assistência Social. Conceitos. Princípios de Direito Administrativo. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Poder Discricionário, Poder Regulamentar. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais. Conceitos. Servidores Públicos: Conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função, remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; Provimento: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso Público. Estabilidade. Estágio Probatório. Vacância. Direitos e Deveres. Responsabilidade administrativa. Nepotismo: Súmula Vinculante do Supremo Tribunal Federal. Atos Administrativos: conceitos e requisitos; modalidades. Contratos administrativos: conceito e características. Regime Jurídico: Lei 8.112/90 e suas alterações. Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei 9.784/99. Lei de Improbidade Administrativa - Lei 8.429, de 1992.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS
(NÍVEL FUNDAMENTAL)

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, semivogal e consoantes, letras maiúsculas e minúsculas. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, sílaba tônica e sua classificação. Frases afirmativas e negativas. Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: masculino e feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau. Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver e estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais. Artigos (artigos definidos: o, a, os, as; artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Ortografia.

Raciocínio Matemático

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: medida de comprimento, medidas de superfície, medida de volume e medida de massa. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos das operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sucessor e antecessor (até 1000). Porcentagem.

Atualidades

4.1. Política. **4.2.** Economia. **4.3.** Cidadania e direitos humanos. **4.4.** Educação e saúde. **4.5.** Tecnologias da informação e comunicação. **4.6.** Cultura, esporte e lazer. **4.7.** Meio ambiente. **4.8.** Infraestrutura e urbanismo.

Ética do Servidor na Administração Pública

5.1. Ética e moral. **5.2.** Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade. **5.3.** Crimes contra a fé pública. **5.4.** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em geral; crimes contra a Administração da Justiça e crimes contra as finanças públicas. **5.** Decreto Municipal 13.319/94. **5.6.** Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). **5.7.** Lei 8.666/93: Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial: Seção I – Das Disposições Gerais (arts. 81 a 85); Seção II – Das Sanções Administrativas (arts. 86 a 88); Seção III – Dos Crimes e Das Penas (arts. 89 a 99); Seção IV - Do Processo e do Procedimento Judicial (arts.100 a 108). **5.8.** Lei 10.028/2000.