



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM - RJ

EDITAL

DO

CONCURSO PÚBLICO

001/2019

REALIZAÇÃO





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2019

A Câmara Municipal Guapimirim - RJ, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Dedo de Deus, 820, Guapimirim, Rio de Janeiro, neste ato representado pelo Presidente da casa, sr **Halter Pitter dos Santos da Silva**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído por meio de Leis Municipais que estabelecem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme vagas indicadas no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital e adotando, para todos os cargos, o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, e pelas normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo.
 - 1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I - Relação dos Cargos Públicos, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade.**
 - b) **ANEXO II - Quadro de Provas.**
 - c) **ANEXO III - Programa de Provas.**
 - d) **ANEXO IV - Atribuições dos Cargos.**
 - e) **ANEXO V - Fórmulas - Pontuação Final.**
 - f) **ANEXO VI - Formulário para Recursos.**
2. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Câmara Municipal de Guapimirim - RJ, cujos cargos existentes, número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.
3. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Legislativo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.
4. O Cronograma das atividades se desenvolverá com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir, podendo, algumas delas, ser alteradas caso ocorra alguma situação imprevista, devendo ser devidamente justificada.



5. **CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS*
Período de inscrição	12 de agosto a 10 de setembro de 2019.
Local de inscrição	www.consulpam.com.br ou presencialmente no prédio da Câmara Municipal, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriado), no horário das 10h às 12h e das 13h às 17h.
Solicitação de isenção	12 e 13 de agosto de 2019.
Resultado do pedido de isenção	21 de agosto de 2019.
Recursos contra o pedido de isenção	22 e 23 de agosto de 2019.
Resultado do recurso contra o pedido de isenção	27 de agosto de 2019.
Homologação dos candidatos pagos	16 de setembro de 2019.
Recursos contra homologação dos candidatos pagos, correções de dados e informações do candidato.	17 e 18 de setembro de 2019.
Resultado dos recursos contra a homologação dos candidatos pagos, contra a relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato.	23 de setembro de 2019.
Data das provas objetivas	17 de novembro de 2019. A entrega de títulos ocorrerá no dia e horário da prova objetiva do candidato.
Horário da Prova	A ser divulgado
Gabaritos preliminares da prova objetiva	18 de novembro de 2019
Recursos contra os gabaritos preliminares	19 e 20 de novembro de 2019.
Relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência	04 de dezembro de 2019
Recurso contra a relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência	05 e 06 de dezembro de 2019
Resultado dos RECURSOS CONTRA O GABARITO preliminar e RELAÇÃO definitiva dos candidatos inscritos como PESSOA COM DEFICIÊNCIA	11 de dezembro de 2019.
Relação dos candidatos aprovados nas provas objetivas	16 de dezembro de 2019
Recursos contra a relação dos aprovados	17 e 18 de dezembro de 2019
Relação das notas da Prova de Títulos	30 de dezembro de 2019
Recursos contra as notas das provas objetivas e da prova de títulos.	31 de dezembro de 2019 a 02 de janeiro de 2020.
Respostas dos recursos contra o resultado da prova de títulos e da prova objetiva	06 de janeiro de 2020.
Resultado final	08 de janeiro de 2020.
Recurso contra o resultado final	09 e 10 de janeiro de 2020.



Resposta dos recursos contra o resultado final

14 de janeiro de 2020.

* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – item 5, CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES, disponível no site www.consulpam.com.br.

1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os Cargos de Nível Fundamental é de **R\$ 87,00**.

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os Cargos de Nível Superior é de **R\$ 155,00**.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, por meio de pagamento de boleto bancário gerado no site www.consulpam.com.br. **O boleto somente poderá ser gerado no período de inscrições.**

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e respectivo pagamento do boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.
- c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.
- e) Possuir, até a data da posse, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.
- f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
- g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.
- h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo.
- i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público, prevista na Lei Federal 8.429 de 02 de junho de 1992.
- j) Não ser nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o Cargo Público para o qual foi aprovado.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento.



- 4.4. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
- 4.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do processo seletivo são pessoais e intransferíveis.
- 4.5. Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição no formulário de inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.
5. O candidato poderá se inscrever para quantos cargos desejar, entretanto, deverá optar por apenas um, quando as provas forem aplicadas no mesmo horário. O eventual prejuízo advindo em virtude desta situação é de inteira responsabilidade do candidato.
6. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição fornecidas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, eximindo-se a Câmara Municipal e o Instituto CONSULPAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente a pessoa com deficiência, dentre outros.
7. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **AREA DE INSCRIÇÃO**, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de concursos do Instituto Consulpam Consultoria Público-Privada nos telefones (85) 3224-9369, (85) 3239-4039, (85) 3239-4402 e (85) 99746-2050 (TIM), no chat ou no e-mail indicados no edital que será baixado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.
8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou isenção, não serão aceitos:
- a) alteração do cargo indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou isenção.
 - b) transferências de inscrições ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas.
 - c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.
 - d) alteração de locais de realização das provas.
 - e) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
9. A Câmara Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação. Eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário. Congestionamento das linhas de comunicação. Falhas de impressão. Problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.
10. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Pública.
11. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.



12. Para os efeitos deste concurso público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, além da carteira de trabalho (CTPS) que contenha o número do RG.

12.1. Uma vez indicado no Requerimento de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia prova e em todas as etapas do certame.

12.2. O fato de ser considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de Inscrição.

13. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97, carteira de trabalho (CTPS) que não contenha o número do RG e foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas no saguão da Câmara municipal e no site www.consulpam.com.br, de acordo com cada caso. Não nos responsabilizamos por informações postadas em outros sites.

15. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no item 01 deste Capítulo.

16. Os candidatos poderão solicitar apenas UMA ISENÇÃO do pagamento da Taxa de inscrição se:

a) Comprovarem 2 (duas) doações de sangue no **período** de até 1 ano anterior à data da publicação deste Edital ou comprovarem ser doadores de medula óssea. Para tanto, deverão preencher normalmente o Requerimento eletrônico de inscrição e anexar cópia do RG e CPF, comprovante da Unidade de Saúde de doador de sangue e/ou medula óssea, indicando as datas de doação. A documentação deve ser enviada para o e-mail concursoguapimirim@consulpam.com.br, obrigatoriamente, nos dias destinados à solicitação de isenção, conforme o cronograma de atividades. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará no INDEFERIMENTO da isenção do candidato.

b) Comprovarem seu estado de pobreza por meio de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e forem membros de família de baixa renda, com renda *per capita* de até meio salário mínimo. Para tanto, deverão preencher normalmente o Requerimento eletrônico de inscrição e anexar cópia do RG, CPF, número do NIS e da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda *per capita* da família, em atividade, no Programa do



Governo Federal. A documentação deve ser enviada para o e-mail concursoguapimirim@consulpam.com.br, obrigatoriamente, nos dias destinados à solicitação de isenção, conforme o cronograma de atividades. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará no INDEFERIMENTO da isenção do candidato.

16.1. As cópias de documentos devem ser enviadas para o e-mail concursoguapimirim@consulpam.com.br. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.

16.2. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

16.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no site www.consulpam.com.br em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção foi indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

17. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

18. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de anexar a documentação solicitada dentro do período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital.
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- c) fraudar e/ou falsificar documento.
- d) solicitar isenção para mais de um cargo.

20. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES para a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES dos candidatos isentos, o interessado deverá entrar no site www.consulpam.com.br e acessar a ÁREA DO CANDIDATO para averiguar se sua isenção foi DEFERIDA. Caso a isenção conste como INDEFERIDA, o candidato poderá entrar com pedido de recurso dentro da própria ÁREA DO CANDIDATO.

21. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto Consulpam nos telefones (85) 3224-9369, (85) 3239-4039, (85) 3239-4402 e (85) 99746-2050 (TIM) ou pelo chat.

22. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem, deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste Edital para concluir suas inscrições.



23. INSCRIÇÕES PARA LACTANTES

23.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

23.2. A candidata que seja mãe lactante deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

23.3. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

23.4. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

23.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

23.6. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

23.7. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

23.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

23.9. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

23.10. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

24. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO:

24.1. A data, o horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, no link ÁREA DO CANDIDATO. O cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios.

24.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

24.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local com antecedência.



24.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

24.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

24.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na Convocação para as Provas Objetivas, mas que apresente os comprovantes de inscrição e de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste Edital, terá acesso ao local de prova.

24.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova através dos telefones (85) 3224-9369/ (85) 3239-4402/ (85) 3239-4039/ (85) 32394039/ (85) 99746-2050 (TIM),

27.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

24.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de Identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

24.10. Caso o candidato não comunique antes da prova ao Instituto Consulpam o erro de digitação no Requerimento de Inscrição, arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

24.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

25. DO CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSEXUAL:

25.1. O(A) candidato(a) travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL deverá:

- a) Preencher, integralmente, o Requerimento de Inscrição pelo endereço eletrônico www.consulpam.com.br informando o nome social.
- b) Imprimir o Requerimento de Inscrição e enviá-lo via Sedex, ou por carta com Aviso de Recebimento, ou ainda entregar pessoalmente no Instituto Consulpam, situado à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280. Bairro Edson Queiroz – Fortaleza/CE. CEP: 60.834-486, acompanhado de Declaração com firma reconhecida em cartório, feita a punho que deseja ser tratado(a) pelo nome social. Na declaração deve haver o nome constante nos documentos civis e o nome pelo qual deseja ser tratado(a).

25.2. O requerimento e a documentação referidos no item anterior deverão ser entregues, no período de inscrição prevista no edital.

25.3. O Instituto Consulpam analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.



CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
2. Para os Cargos Públicos que exigem aptidão plena do candidato, será cumprido o que determina o artigo 38, item II, do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.
3. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.
4. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
5. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
6. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos Públicos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).
7. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.
8. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função Pública é obstativa à inscrição no certame.
9. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da Função Pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.
10. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.
11. Para concorrer às vagas reservadas e ter as condições especiais atendidas, a pessoa com deficiência deverá, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção proceder da seguinte forma:

a) Informar se possui deficiência;



- b) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência;
- c) Selecionar o tipo de deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) Entregar laudo médico original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova objetiva;
- f) Não concorrerá à vaga de Pessoa com Deficiência o candidato que não entregar o laudo médico ao fiscal de sala.

12. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

13. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do Cargo Público.

14. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

15. Mesmo após o exame aludido no item 16 deste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

16. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

17. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem apresentar o laudo conforme estipulado no **item 11**, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

18. O resultado final deste Concurso Público será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos - ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

19. Os candidatos que não entregarem o laudo com o CID dentro do período estipulado no Requerimento de Inscrição, não poderão fazê-lo em outro momento.

20. O laudo médico terá validade somente para este Concurso público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Instituto Consulpam Consultoria Público-Privada.

21. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, relativa ao Cargo Público para o qual concorreu, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 11ª vaga, a 2ª vaga será a 20ª vaga, a 3ª vaga será a 30ª vaga e assim sucessivamente, para futuras vagas destinadas às pessoas com deficiência e providas durante o prazo de validade do certame.



22. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula nº377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

23. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- a) não entregar o laudo médico original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova objetiva ou o fizer fora do prazo estabelecido.
- b) apresentar o laudo médico sem data de expedição ou o fizer com data de expedição superior a 90 (noventa) dias antes do término das inscrições.
- c) apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- d) apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

24. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

25. A pessoa com deficiência que necessitar transcrever a prova, deverá indicar que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Câmara Municipal e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

26. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar essa necessidade no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, deverá anexar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

27. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.

28. Conforme norma contida no Decreto de nº 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido a inspeção e a aprovação pela autoridade responsável pelo certame.

29. A pessoa com deficiência que não requerer as condições especiais no prazo e forma previstas neste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.



CAPÍTULO IV - DO CONCURSO PÚBLICO

1. O concurso constará de:

1.1.1. Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

1.1.2. Prova de Títulos de caráter classificatório para os cargos de nível superior.

CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será realizada na cidade de Guapimirim- RJ, conforme descrito abaixo:

1.1. A Câmara Municipal e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em de Guapimirim - RJ ou em outro município, que exijam o deslocamento para a realização das provas.

1.2. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no Cartão de Identificação.

1.2.1. Ao candidato que se declarar na inscrição como sabatista serão asseguradas condições especiais para a realização de sua prova.

1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

1.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação informado no ato da inscrição e do cartão de identificação emitido na **área do candidato**, disponível no site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

1.5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

1.6. A 20 minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados, e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

1.7. Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto decorrida uma hora do tempo de duração previsto. Para levarem seus cadernos de questões, deverá ter passado metade do tempo previsto para a realização das provas.

1.8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 1.7 terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.9. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartão resposta em invólucros



específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.

1.10. O candidato que não cumprir o disposto no item 1.7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar termo constando os motivos do descumprimento. O Termo será enviado à Comissão do Concurso para providências e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assinar o referido Termo, este será assinado e testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador de prédio local.

1.11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

1.12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

1.13. Durante o período de realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

1.14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos nesse Edital e seus anexos.

1.15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.

1.16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de Identificação e do boleto original quitado.

1.17. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou lápis-borracha ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

1.18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de seu documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

1.19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação emitido em até 30 dias antes da data da prova.

1.20. O documento de identificação apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.



1.21. Não serão aceitos documentos de identificação ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

1.22. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido – o mesmo informado no formulário de inscrição eletrônica – não poderá fazer a prova.

1.23. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

1.24. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, bem como fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

1.25. Caso algum aparelho emita qualquer som, o candidato poderá ser **eliminado** do Concurso.

1.26. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos não permitidos neste edital, **mesmo que desligados**, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.

1.27. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua a respectiva autorização de porte.

1.28. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos. Todos os pertences ficam de posse do candidato. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto e a Câmara Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

1.29. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de Achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.

1.30. Para garantir a segurança do concurso público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.

1.31. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.



1.32. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade.
- c) A ausência da digital ou da assinatura do candidato no cartão-resposta poderá acarretar a eliminação candidato.
- d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou colocar a digital no cartão-resposta.
- e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.
- f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgar necessário.
- g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados.
- j) O caderno de provas poderá ser devolvido para o candidato se houver se passado metade do período total de realização das provas do seu nível e se não estiver faltando nenhuma folha, ou parte dela. A ausência de folhas ou partes da prova acarretará na eliminação do candidato.
- k) Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
- l) Na correção dos cartões-resposta será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento no cartão resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
- m) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

1.33. Poderá ser eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Não apresentar o documento de identidade informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou Isenção ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição.



- d) Indicar no Requerimento Eletrônico de Inscrição foto em desacordo com o previsto no capítulo II, item 4.3 e alíneas.
- e) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público.
- f) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de decorrida metade do tempo previsto.
- h) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital.
- i) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital.
- j) Não prender os cabelos longos deixando à mostra as orelhas.
- k) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas.
- l) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos.
- m) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões.
- n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
- o) Não permitir a coleta de sua assinatura.
- p) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital.
- q) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.
- r) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.
- s) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas.
- t) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- u) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame.
- v) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

1.34. Caso ocorra alguma das situações previstas neste capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Câmara Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

1.35. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.

1.36. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.

1.37. A duração das provas será de (3) três horas, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional, com início e término a serem divulgados.

1.38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.



1.39. Considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada prova objetiva (Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos).

1.40. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

1.41. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

1.42. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do processo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitada, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

CAPÍTULO VI – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A segunda etapa será constituída de Prova de títulos, de caráter classificatória, de formação acadêmica e concorrerão os candidatos aos cargos de Nível Superior, desde que aprovados nas etapas anteriores.

2. A entrega dos documentos relativos à Prova de títulos, de caráter classificatório, é facultativa. O candidato que não entregar títulos não será eliminado deste concurso público.

3. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos Anexo II deste Edital, apenas:

- a) 3 (três) títulos de especialização *lato sensu*.
- b) 2 (dois) título *stricto sensu* Mestrado.
- c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.

5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico escolar com os conteúdos ministrados.

b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico escolar.

c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto.



d) A entrega da documentação da prova de títulos ocorrerá no dia das provas objetivas, a um fiscal destinado a esse fim.

e) O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM – RJ –
EDITAL 001/2019**
REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS
NOME COMPLETO DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CARGO PRETENDIDO:

f) A documentação deverá ser entregue individualmente, sendo vedado, dentro de um mesmo envelope, haver títulos de mais de um candidato.

g) Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos.

h) Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou ainda por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

i) Toda a documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a *sites* oficiais. Os documentos cujos versos estiverem em branco deverão receber um carimbo com a expressão “Em branco”.

j) Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

k) A prova de títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	3,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	3,0
TOTAL			10,00



- l) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- m) As cópias, autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, sendo estas partes integrantes da documentação do certame.
- n) Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.
- o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo V.
2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no site www.consulpam.com.br
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:
 - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos específicos.
 - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos gerais.
 - d) O candidato que obtiver maior nota na prova de títulos. (quando houver).
 - e) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento), em cada uma das provas tanto de conhecimentos gerais quanto conhecimentos específicos.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Guapimirim - RJ contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
 - a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição.
 - b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente.
 - c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrer na condição de pessoa com deficiência.
 - d) Questões da prova objetiva de múltipla escolha e gabaritos preliminares.
 - e) Totalização dos pontos obtidos na Prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas e classificação preliminar.



- f) Resultado da Prova de títulos e classificação preliminar.
 - g) Demais decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, todas as instruções para interposição dos recursos.
4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
5. Os recursos deverão apresentar argumentação lógica, consistente e acrescido da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
7. Serão indeferidos os recursos que:
- a) Não estiverem devidamente fundamentados.
 - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
 - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital.
 - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido.
 - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.
 - f) Interpostos coletivamente.
 - g) Cujos teor desrespeite a banca examinadora.
 - h) Cópia idêntica de outro(s) recurso(s).
8. Não serão conhecidos os recursos ilegíveis.
9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.



1. A Câmara Municipal publicará no Diário Oficial do Município, em Jornal de grande circulação no Estado e no site www.consulpam.com.br:

- 1.1. Aviso de Edital N.001/2019 do concurso.
- 1.2. Decreto de homologação do concurso.

2. A Câmara Municipal e o Instituto Consulpam publicarão no site www.consulpam.com.br:

- 2.1. Aviso de Editais complementares.
- 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
- 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
- 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova.
- 2.5. Gabaritos.
- 2.6. Resultado dos recursos.
- 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato da Câmara Municipal mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Instituto Consulpam.

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por nomeação do chefe do Poder Legislativo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através do site www.consulpam.com.br.

2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória.

3. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

3.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais.

3.2. Os exames laboratoriais e de imagem serão realizados às expensas do candidato.

3.3. Os exames descritos no subitem 3.2 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à nomeação e posse.

3.4. Nos resultados dos exames descritos neste Edital e seus anexos, deverão constar o nome do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

3.5. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fac-símile (fax).

3.6. No exame de aptidão física e mental, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.



3.7. O candidato que for considerado inapto nos exames médicos pré-admissionais, poderá recorrer da decisão à Câmara Municipal, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que se tornar público o resultado da inaptidão ao candidato.

3.8. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 3.8 deste Capítulo, sem que o candidato se manifeste e sendo considerado inapto em quaisquer dos exames médicos pré-admissionais, o mesmo estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

3.9. O recurso referido no subitem 3.8 deste capítulo suspende o prazo legal para a posse do candidato.

4. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

4.1. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, aprovados e nomeados neste Concurso público, além de apresentarem os exames médicos especificados no item 3 deste Capítulo, serão convocados para se submeter a perícia para a caracterização da deficiência, para a avaliação de aptidão física e mental, além da verificação biopsicossocial (por meio de equipe avaliadora multidisciplinar) da compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do cargo para o qual concorre, por meio da Perícia Oficial da Câmara Municipal.

4.2. Os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia biopsicossocial oficial munidos de **exames e laudos originais** emitidos com antecedência máxima de **30 (trinta)** dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência.

4.3. A critério da perícia poderão ser solicitados exames ou laudos complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função do cargo para a qual concorre.

4.3.1. A perícia será realizada para verificar:

- a) Se a deficiência se enquadra na legislação vigente.
- b) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do cargo para a qual concorre.

4.4. O candidato somente será submetido à etapa da perícia médica se for considerado apto e com deficiência.

4.5. Serão habilitados para ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência, os candidatos que se enquadrarem no disposto deste Edital e seus anexos.

4.6. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

5.1. Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos



aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

5.2. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da convocação para posse:

- 1) Fotocópia e original da certidão de nascimento ou casamento.
- 2) Diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 3) Fotocópia e original do título de eleitor (com o comprovante de votação na última eleição).
- 4) Fotocópia e original do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (situação regular), se do sexo masculino.
- 5) Fotocópia e original da carteira de identidade.
- 6) Fotocópia e original da certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros), se for o caso.
- 7) Fotocópia e original do cartão de identificação no PIS/PASEP ou declaração de que nunca fez cadastro.
- 8) Fotocópia e original (frente e verso) da folha constando o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- 9) Fotocópia e original do comprovante de residência.
- 10) Fotocópia e original do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.
- 11) Duas fotos 3x4 recentes.
- 12) Laudo médico favorável, fornecido por médico da Câmara Municipal, atestando a capacidade física e mental do candidato para o exercício do cargo.
- 13) No caso da pessoa com deficiência, amparada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, relatório médico da Câmara Municipal.
- 14) Todos os exames laboratoriais e de imagem solicitados neste Edital e seus anexos.
- 15) Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal, conforme art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.
- 16) Declaração de bens e valores atualizada até a data da posse.
- 17) Declaração de que não é aposentado por invalidez.

5.3. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.4. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

5.5. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados no subitem neste Edital e seus anexos.

5.6. Poderão ser exigidos pela Câmara Municipal, no ato da posse, outros documentos, além dos relacionados neste Edital, que se fizerem necessários para a posse no cargo público efetivo.

5.7. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 15 dias, e permanecer no cargo por um período mínimo de 3(três) anos no serviço onde for designado no ato da contratação, só podendo ser transferido nesse período por interesse da administração.

5.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relocação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.



5.9. Entrando em exercício, o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

5.10. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Câmara municipal e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste concurso público.

2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz - Fortaleza-CE, no horário das 9h às 12h e das 13h30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85) 3224-9369/ (85) 3239-4402/ (85) 99746-2050 (TIM) ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Câmara Municipal e do Instituto Consulpam.

4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste concurso público.

5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Câmara municipal e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este concurso público.

6. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Câmara Municipal divulgados por meio do Diário Oficial ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

7. O Instituto Consulpam e a Câmara Municipal não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

8. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.

9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.

10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Câmara Municipal.



12. A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção, laudos médicos, títulos, recursos e/ou outros documentos será feita quando encaminhados por Sedex ou carta com AR, pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega do envelope. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e o código do cargo/processo para o qual concorre e a data de entrega do envelope. O conteúdo do envelope entregue pessoalmente ou encaminhado via Correios é de exclusiva responsabilidade do candidato.

13. A Câmara Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

14. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no subitem 15 deste capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

16. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do Resultado Final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Câmara Municipal, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

17. A Câmara Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.
- b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) Correspondência recebida por terceiros.
- d) Falhas ou paralizações nos serviços dos Correios.

18. A atualização de dados pessoais junto à Câmara Municipal e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

19. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20. Será admitida a impugnação do Edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do Edital e será julgada pela Câmara Municipal, ouvido o Instituto Consulpam, no que couber.

21. A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso e entregue ou enviada ao Instituto Consulpam em envelope fechado por uma das seguintes formas:

- a) Protocolada pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda, nº 280 – Edson Queiroz - Fortaleza/CE, das 9h às 12h ou das 13h30min às 16h30min,



- de segunda a sexta-feira, exceto feriados ou protocolado, pessoalmente ou por terceiros, no endereço Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01311-200 (exceto sábados, domingos e feriados).
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postada nas agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçada à CONSULPAM no endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza/CE – CEP: 60.834-486 ou para Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01311-200. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no cronograma das atividades.
22. Ocorrendo fato ou situação não prevista, que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Câmara Municipal reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste Edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
23. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
24. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
25. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste Edital.
26. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela Câmara Municipal e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
27. Os atos referentes a este Edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
28. O presente Edital e eventuais alterações posteriores serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos do saguão da Câmara Municipal e nos demais meios previstos neste Edital.

Guapimirim/RJ, 09 de agosto de 2019.

HALTER PITTE DOS SANTOS DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
Guapimirim- RJ



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2019

ANEXO I

Relação dos Cargos do Concurso Público, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade.

Cód.	Cargo	Carga Horária SEMANAL	Requisitos Escolaridade	Vencimento Base (R\$)	Vagas AC	Vagas CR	Vagas PCD
01	Auxiliar de Copa e Cozinha	40 h/s	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.200,00	01	01	-
02	Auxiliar de Recursos Humanos	40 h/s	Ensino fundamental completo	R\$ 1.300,00	01	01	-
03	Motorista	40 h/s	Ensino fundamental completo	R\$ 1.508,79	01	03	-
04	Assistente Legislativo	20 h/s	Ensino fundamental completo	R\$ 1.007,54	11	01	01
05	Contador	30 h/s	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro profissional	R\$ 2.500,00	01	01	-
06	Procurador	R 20 h/s	Ensino Superior com formação na área e registro profissional na OAB	R\$ 1.800,00	01	01	-

AC = Ampla concorrência

CR = Cadastro Reserva

PCD = Pessoas com Deficiência



EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2019

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	QUANTIDADE MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	(10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	(10 QUESTÕES)

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
		Atualidades			
	Conhecimentos Específicos		30	5,0	50% (15 QUESTÕES)



EDITAL CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2019

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1.1 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática da Língua Portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna/ Nova Fronteira, 2009.

CEGALLA, D. P. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48.ed. revisada. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

CUNHA, C; CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. 6 ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2013.

PERINI, M. A. Gramática do Português brasileiro. 6 ed. São Paulo: Parábola, 2010.

1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: Números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

VILLAR, Bruno. *Raciocínio Lógico-Matemático Facilitado*. 2ª edição: Editora Método, 2019.
DOLCE, Osvaldo; POMPEO, José Nicolau. *Fundamentos de Matemática Elementar Vol. 9*. 8ª edição: Editora Atual, 2005.

ZEGARELLI, Mark. *Matemática Básica e Pré-Álgebra*. 2ª edição: Editora Alta Books, 2011.
HAZZAN, Samuel; IEZZI, Gelson. *Fundamentos de Matemática Elementar Vol. 4*. 8ª edição: Editora Atual, 2012.

OLIVEIRA, Samuel Rocha de. *A matemática dos calendários*. Unicamp (Universidade Estadual de Campinas/São Paulo) 2011.

MURAKAMI, Carlos; IEZZI, Gelson. *Fundamentos de Matemática Elementar Vol. 1*. 8ª edição: Editora Atual, 2004.

1.1.3. ATUALIDADES

História recente do Brasil e do Rio de Janeiro. Notícias nacionais e internacionais atuais, bem como temas sócio/econômico/político/culturais veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses anteriores à realização da prova.



BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Acompanhamento contínuo dos noticiários.
Conhecimentos prévios de História e Geografia.
Revista Atualidades da editora Abril.
Revistas de atualidades em geral.

1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos. Campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática da Língua Portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna/ Nova Fronteira, 2009.
CEGALLA, D. P. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48.ed. revisada. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
CUNHA, C; CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. 6 ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2013.
PERINI, M. A. Gramática do Português brasileiro. 6 ed. São Paulo: Parábola, 2010.

1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio lógico. Princípio da regressão ou reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos. Relações de pertinência, inclusão e igualdade. Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

VILLAR, Bruno. *Raciocínio Lógico-Matemático Facilitado*. 2ª edição: Editora Método, 2019.



DOLCE, Osvaldo; POMPEO, José Nicolau. *Fundamentos de Matemática Elementar Vol. 9*. 8ª edição: Editora Atual, 2005.

ZEGARELLI, Mark. *Matemática Básica e Pré-Álgebra*. 2ª edição: Editora Alta Books, 2011.

HAZZAN, Samuel; IEZZI, Gelson. *Fundamentos de Matemática Elementar Vol. 4*. 8ª edição: Editora Atual, 2012.

OLIVEIRA, Samuel Rocha de. *A matemática dos calendários*. Unicamp (Universidade Estadual de Campinas/São Paulo) 2011.

ALEXANDRE, Tales. *Matemática Básica Interdisciplinar: Razão e Proporção*. 1ª edição: Editora Átomo, 2018.

HAZZAN, Samuel. *Fundamentos de Matemática Elementar Vol. 5*. 8ª edição: Editora Atual, 2013.

DANTE, Luiz Roberto. *Matemática - Contexto e Aplicações Vol. 1 - Ensino Médio*. 1ª edição: Editora Ática, 2011.

MURAKAMI, Carlos; IEZZI, Gelson. *Fundamentos de Matemática Elementar Vol. 1*. 8ª edição: Editora Atual, 2004.

1.2.3. DIREITO ADMINISTRATIVO

A Administração pública: Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Direito Municipal. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, cargo e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º Dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11 Da Nacionalidade - arts. 12 e 13 Dos Direitos Políticos - arts. 14 ao 16 Da Organização Político-Administrativa – arts. 18 e 19 Dos Municípios – arts. 29 ao 31 Da Administração Pública – arts. 37 ao 41.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

MEIRELLES, Hely Lopes et al. *Direito administrativo brasileiro*. Revista dos Tribunais, 1966.

MAZZA, Alexandre. *Manual de direito administrativo*. Editora Saraiva, 2018.

DO BRASIL, Constituição Federal. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. 2010.

PLANALTO, Lei 9.784. 1999. (Processo Administrativo)

PLANALTO, Lei 8.429. 1992. (Improbidade Administrativa)

PLANALTO, Lei 8112/90 (Regime jurídico dos servidores públicos)

PLANALTO, Lei 8.666/93.

1.2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013 e



posteriores. Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Manuais disponíveis nos diversos sites.

1.2.5. ATUALIDADES

História recente do Brasil e do Rio de Janeiro. Notícias nacionais e internacionais atuais, bem como temas sócio/econômico/político/culturais veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses anteriores à realização da prova.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Acompanhamento contínuo dos noticiários.
Conhecimentos prévios de História e Geografia.
Revista Atualidades da editora Abril.
Revistas de atualidades em geral.

1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. AUXILIAR DE COPA E COZINHA

Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Ética profissional. Conhecimento em manipulação de alimentos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento e atendimento. Normas de conduta com as crianças. Hierarquia funcional. Direitos e Deveres do funcionário. Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Resolução ANVISA SOBRE BOAS PRÁTICAS DE ALIMENTAÇÃO.

2. AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e



conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

Gestão de recursos Humanos: Organizações e Recursos Humanos. As organizações e a administração de recursos humanos. Tipos de organização. Estruturação organizacional. Liderança. Cultura organizacional e conflitos. Desenvolvimento organizacional. Gestão de recursos Humanos – Sistema de administração de carreira. Desenvolvimento humano, x desenvolvimento organizacional. O conceito e competência. Sistema de gestão do desenvolvimento. Avaliação das ações de desenvolvimento. Sistemas de avaliação de desempenho. Coaching: desenvolvendo excelência pessoal e profissional. Gestão de Recursos Humanos: comportamento. Comunicação Interpessoal e Organizacional. Motivação. Liderança Organizacional. Processo Decisório. Clima e Cultura Organizacional. Gestão de Recursos Humanos: técnicas e procedimentos. Planejamento de Recursos Humanos.

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º). 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11). Da Organização do Estado (Art. 18 a 31. 37 a 41). Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988.

Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Licitações, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos. Anulação, revogação e convalidação. Discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação. *Autorização e licença.*

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Guapimirim e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guapimirim.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

REIS, Leonardo. *Arquivologia facilitada.*

MARCELO Alexandrino. *Direito Constitucional Descomplicado.*

FENILI Renato. *Administração Pública para Concursos.*

GARCIA, Othon. *Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever aprendendo a pensar.*

ALEXANDRINO, Marcelo. *Direito administrativo descomplicado.*

CHIAVENATO, Idalberto. *Iniciação à Administração de Recursos Humanos.*

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas.*

RIBAS, Andreia. *Gestão de Pessoas para Concursos.*

PALUDO, Augustinho. *Administração Pública.*

PLANALTO, Manual de Redação da Presidência da República:

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Legislação municipal de Guapimirim:

<http://guapimirim.rj.gov.br/transparencia/legislacao-municipal/>

http://camaradeguapimirim.rj.gov.br/sites/default/files/Lei_organica.pdf

http://camaradeguapimirim.rj.gov.br/sites/default/files/Reginterno_interno.pdf



3. MOTORISTA

Legislação de trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao meio ambiente. Noções de mecânica. Velocidade máxima permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Ética profissional e noções de primeiros socorros. Ética profissional.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12619.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12971.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13103.htm
<https://pt.slideshare.net/delmacris/1-funcionamento-veiculo-parte-1>
http://www.escolaelectra.com.br/alumni/biblioteca/Apostila_motores_de_combustao_interna.pdf
http://www.escolaelectra.com.br/alumni/biblioteca/Apostila_motores_de_combustao_interna.pdf
[http://www.fiepr.org.br/sindicatos/sindirepafb/uploadAddress/MEC%C3%82NICA%20B%C3%81SI CA%20PARA%20MULHERES\[49637\]\[7635\].pdf](http://www.fiepr.org.br/sindicatos/sindirepafb/uploadAddress/MEC%C3%82NICA%20B%C3%81SI CA%20PARA%20MULHERES[49637][7635].pdf)
http://www.editoradince.com.br/arquivos_loja/15543/arquivo/nocoesdemecanica.pdf
<https://conceitos.com/octanagem/>
<http://www.anfavea.com.br/documentos/capitulo5seguranca.pdf>

4. ASSISTENTE LEGISLATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º). 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11). Da Organização do Estado (Art. 18 a 31. 37 a 41). Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988.

Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Licitações, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos. Anulação, revogação e convalidação. Discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos



administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação. Autorização e licença.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Guapimirim e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guapimirim.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática da Língua Portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna/ Nova Fronteira, 2009.

CEGALLA, D. P. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48.ed. revisada. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

CUNHA, C; CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. 6 ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2013.

PERINI, M. A. Gramática do Português brasileiro. 6 ed. São Paulo: Parábola, 2010.

MARCELO Alexandrino. *Direito Constitucional Descomplicado*.

FENILI_Renato. Administração Pública para Concursos.

GARCIA, Othon. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever aprendendo a pensar.

ALEXANDRINO, Marcelo. Direito administrativo descomplicado.

PALUDO, Augustinho. Administração Pública.

PLANALTO, Manual de Redação da Presidência da República:

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Legislação municipal de Guapimirim:

<http://guapimirim.rj.gov.br/transparencia/legislacao-municipal/>

http://camaradeguapimirim.rj.gov.br/sites/default/files/Lei_organica.pdf

http://camaradeguapimirim.rj.gov.br/sites/default/files/Reginterno_interno.pdf

5. CONTADOR

Contabilidade Geral. Contabilidade de custos. Legislação e ética profissional do contabilista. Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial. Teoria da Contabilidade. Noções sobre auditoria. Noções gerais, campo de aplicação, objeto, comparações com a contabilidade empresarial. Regimes contábeis: Conceito, princípios, regimes e regime adotado no Brasil. Orçamento público: Significado e processo, definição, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, orçamento por programas, categorias de programação, orçamento base zero. Receita pública: Conceito, classificação, receita orçamentária e extra orçamentária, estágios, restituição e anulação de receitas, escrituração, dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificação. Licitação. Conceito, legislação aplicada, edital, modalidades de licitação. Estágios da despesa: fixação da despesa, empenho, liquidação da despesa. Restos a pagar, dívida pública e regime de adiantamento. Patrimônio público: Variações patrimoniais, variações ativas e passivas e sua escrituração. Créditos adicionais: Conceito, classificação e escrituração. Balanços: Conceito, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial. Tomadas e prestações de contas, controle interno e externo. Tributos e impostos.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Guapimirim e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guapimirim.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ARAUJO, Inaldo; ARRUDA, Daniel. Contabilidade Pública: da teoria à prática. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2009.



KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: Teoria e Prática. 15ª edição. São Paulo: Atlas, 2016.

MACHADO, Daiana Pias; QUARESMA, Jozi Cristiane da Costa; MENDES, Roselaine da Cruz. Contabilidade Pública: de acordo com as normas brasileiras aplicadas ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2015.

MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo; IUDICIBUS, S. Manual de contabilidade societária. 2ª edição. São Paulo: Atlas, 2013.

MARTINS, E. Contabilidade de Custos. 9ª edição. São Paulo: Atlas, 2008.

lei Federal 6 404/76

lei Federal 11638/07

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

6. PROCURADOR

DIREITO ADMINISTRATIVO: Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

MEIRELLES, Hely Lopes et al. Direito administrativo brasileiro. Revista dos Tribunais, 1966.



MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo. Editora Saraiva, 2018.
DO BRASIL, Constituição Federal. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2010.
PLANALTO, Lei 8.666. 1993. (Licitações)
PLANALTO, Lei 9.784. 1999. (Processo Administrativo)

DIREITO CONSTITUCIONAL: Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado/Pedro Lenza.—16. Rev. atual, 2008.
DO BRASIL, Constituição Federal. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2010.
DE MORAES, Alexandre. Direito constitucional. 2003.

DIREITO CIVIL: Aplicação da lei Nº tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração.

BILIOGRAFIA SUGERIDA

LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado/Pedro Lenza.—16. Rev. atual, 2008.
DO BRASIL, Constituição Federal. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2010.
DE MORAES, Alexandre. Direito constitucional. 2003.



DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/80.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

PLANALTO, Código Tributário Nacional. 1966.
SABBAG, Eduardo. Manual de direito tributário. Saraiva Educação SA, 2011.
MAZZA, Alexandre. Manual de direito tributário. Editora Saraiva, 2018.
ALEXANDRE, Ricardo. Direito Tributário Esquemático / Ricardo Alexandre. – 9. ed. rev., atual. E ampl. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2015.
PLANALTO, Lei 6.830. 1980. (Execução Fiscal)

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Novo Código de Processo Civil. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Guapimirim e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guapimirim.

BILIOGRAFIA SUGERIDA

PLANALTO, Código de Processo Civil. 2015.
DIDIER JUNIOR, Fredie. Curso de direito processual civil: 1: introdução ao direito processual civil, parte geral e processo do conhecimento. Juspodivm, 2019.
GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios; LENZA, Coord Pedro. Direito processual civil esquematizado. Saraiva, 2018.
PLANALTO, Lei 4.717. 1965. (Ação Popular)
PLANALTO, Lei 7.347. 1985. (Ação Civil Pública)
PLANALTO, Lei 12.016. 2009. (Mandado de Segurança)
PLANALTO, Lei 13.300. 2016. (Mandado de Injunção)
JANEIRO, Rio de. Lei Orgânica. 1993.



JANEIRO, Rio de. Resolução n° 18 de 29 de novembro de 1993. (Regimento Interno)

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2019

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. AUXILIAR DE COPA E COZINHA

Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cozinha e copa. Auxiliar na limpeza da cozinha e dos utensílios empregados. Executar tarefas relacionadas a preparar e servir sucos, chás e cafés, lanches e refeições. Receber, conferir, separar e armazenar corretamente os gêneros alimentícios. Conferir os prazos de validade dos alimentos perecíveis, comunicando ao superior hierárquico em caso de prazo vencido ou prestes a vencer. Cuidar da higienização e limpeza de utensílios e equipamentos de copa e cozinha e local de trabalho. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Cuidar de sua higiene pessoal, utilizando, na manipulação de alimentos, luvas, gorros, máscaras, aventais ou uniformes adequados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Controlar a situação funcional de cada servidor, desde seu ingresso até a aposentadoria; ■ Manter em dia os registros de controle de estágio probatório, portarias, avanços, licenças, abonos, adicionais, férias, cedências, grade de tempo de serviço. Confeccionar a escala de férias e controle de concessão das mesmas aos servidores. Auxiliar na elaboração e confecção da folha de pagamento dos servidores e Vereadores. Emitir contracheques. Manter o controle de descontos, convênios e seguros. Arquivamento de todos os documentos e processos individuais dos servidores. Prestar informações e expedir certidões aos cargos. Executar outras tarefas correlatas, dentro de sua competência.

3. MOTORISTA

Atividades de execução de natureza, relativa a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial do Presidente, Vereadores, de visitantes, de servidores e de documentos. Dirigir, devidamente habilitado, veículos em geral empregados no transporte oficial. Conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade. Manter o veículo convenientemente abastecido. Respeitar o Código Nacional de Trânsito, as regras de trânsito e as ordens de serviço recebidas e cumprir regulamento interno e escalas de plantões. Recolher o veículo à garagem ao concluir o serviço e preencher boletim de ocorrência. Executar, a critério superior, quaisquer outros encargos semelhantes.

4. ASSISTENTE LEGISLATIVO



Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Auxilia os vereadores em seus gabinetes quando solicitados. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

5. CONTADOR

Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos. Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal. Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente. Preparar os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara: Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais. Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado. Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

7. PROCURADOR

Desenvolvimento de tarefas de natureza técnico-jurídico. Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente da Câmara, mediante procuração e designação do Procurador Geral. Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias. Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos. Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos. Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes. Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica. Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais. Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal. Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais. Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres. Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza. Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo. Elaboração de pareceres jurídicos no apoio ao Plenário e Comissões da Câmara, bem como à Comissão Permanente de Licitação. Apoio do ponto de vista jurídico as ações



desenvolvidas nas várias áreas de atuação do Poder Legislativo. Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência. Desenvolvimento de outras tarefas inerentes à área jurídica.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2019

ANEXO V - FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA ESPECIFICA

PPT = PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE TÍTULOS

PF= NPCG + NPESP +PPT

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE NÃO TÊM PROVA DE TÍTULOS

PF= NPCG + NPESP

