

A Câmara Municipal de São João de Meriti, através do Sr. DAVI PERINI VERMELHO, Vereador Presidente, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os termos do Processo Administrativo n. 0590/2017, torna pública a realização de concurso público, destinado à seleção de pessoal para o provimento de **55 (cinquenta e cinco) vagas** de cargos efetivos, pertencentes ao Quadro de Pessoal da **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ**, previsto na Lei n. 258/82, de 14 de maio de 1982, Resolução n. 1373/17, de 26 de setembro de 2017 e Lei n. 2.167/17, de 26 de setembro de 2017, publicadas no Diário Oficial do Município de São João de Meriti, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização da **FUNRIO**, endereço eletrônico: **www.funrio.org.br** e e-mail: **cmsjm2017@funrio.org.br**, com sede a Rua Professor Gabizo, 262 - Bairro Maracanã - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.271-062.

**1.2.** O Concurso Público visa ao provimento de vagas de cargos efetivos, pertencentes ao Quadro de Pessoal da **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ**, conforme o número de vagas definido neste Edital (**Anexo I**).

**1.3.** O **Anexo I - Tabela de Cargos, Vagas, Nível de Escolaridade** - apresenta o nome do cargo público/função, nível de escolaridade, a distribuição de cada cargo/função por vagas em Ampla Concorrência (AC) e vagas destinadas aos candidatos Pessoas com Deficiência (PcD).

**1.4.** O **Anexo II – Tabela de Cargos, Função, Nível de Escolaridade, Requisitos, Carga Horária e Remuneração** - apresenta o nível de escolaridade, requisitos, carga horária semanal e remuneração básica definida para cada cargo público/função.

**1.5.** O **Anexo III - Atribuição dos cargos** – descreve as atribuições dos cargos/função.

**1.6.** O **Anexo IV - Quadro de Etapas** - apresenta a relação dos cargos públicos/funções, os tipos de etapas de seleção a serem realizadas pelos candidatos para cada cargo público/função, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, total de pontos da disciplina, o mínimo de pontos por disciplina e o mínimo de pontos do total de pontos para aprovação.

**1.7.** O **Anexo V – Conteúdos Programáticos** - descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina para cada cargo público/função.

**1.8.** O **Anexo VI – Posto de Atendimento Presencial** – Endereço do Posto de Atendimento Presencial.

**1.9.** O **Anexo VII – Cronograma Previsto dos Eventos** – descreve as datas inicialmente previstas para realizações de eventos do Concurso Público.

**1.10.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de São João de Meriti, na imprensa, na página eletrônica da **FUNRIO: www.funrio.org.br** e na página eletrônica da **Câmara Municipal de São João de Meriti: www.cmsjm.rj.gov.br**.

**1.11.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos órgãos de imprensa e sites citados no subitem 1.10, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgados.

**1.12.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar, na página do Concurso Público, endereço eletrônico: **www.funrio.org.br**, todas as etapas mediante observação do cronograma (**Anexo VII**) e das publicações disponibilizadas. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**1.13.** Não será enviada nenhuma correspondência durante a realização das etapas do Concurso público, por Correio (ECT), por SMS, Whatsapp ou por E-Mail.

**1.14.** Antes de efetuar o recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá **certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos neste Edital.**

**1.15.** Todas as divulgações na página serão após as 17 horas e a menção de horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

## 2. DOS CARGOS PÚBLICOS

**2.1.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ** pertencerão ao regime jurídico único e reger-se-ão pelas disposições da Lei n. 258/82, de 14 de maio de 1982, Resolução n. 1373/17, de 26 de setembro de 2017, Lei n. 2.167/17, de 26 de setembro de 2017, Lei Orgânica do Município e posteriores alterações, bem como à legislação aplicável à espécie.

**2.2.** O Concurso Público visa ao provimento de 55 (cinquenta e cinco) vagas de cargos efetivos, pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ**, previsto na Lei n. 258/82, de 14 de maio de 1982, Resolução n. 1373/17, de 26 de setembro de 2017 e Lei n. 2.167/17, de 26 de setembro de 2017, conforme **ANEXO I**.

**2.3.** A escolaridade/habilitação exigida para ingresso está definida no **Anexo II** para o cargo/função que concorre, devendo ser reconhecida por órgão oficial. Caso o cargo/função seja de profissão que tenha conselho de classe, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente o Registro do Conselho a que pertence.

**2.4.** A remuneração poderá ser composta de valor superior ao vencimento básico, caso o servidor atenda a dispositivo legalmente constituído.

**2.5.** Cursos com nomenclaturas diferentes das disponibilizadas no Quadro de Vagas, que possam ter ligação direta com a habilitação exigida para ingresso no cargo, poderão ser submetidos a consultas perante os órgãos competentes, através do setor jurídico da Administração, para verificar da possibilidade de concessão, ou não, de posse.

**2.6.** O quantitativo de vagas ofertado no presente concurso poderá ser ampliado, considerando a necessidade e o quadro reserva que será constituído por todos aqueles candidatos aprovados fora de número de vagas ofertadas. Para esse fim, tornar-se-á necessária a conveniência da administração pública, bem como dotação orçamentária própria disponível para custear os salários dos servidores abrangidos.

**2.7.** Atribuições Específicas dos cargos públicos/funções, oferecidas no presente certame, estão contidas no **Anexo III**.

### **2.8. Regime de Trabalho:**

**2.8.1.** Os candidatos aprovados em todas as fases serão convocados e empossados no cargo/função sob o Regime Jurídico Único. O ingresso do candidato aprovado em qualquer dos cargos de que trata este Edital, dar-se-á no respectivo nível de remuneração inicial. O seu enquadramento funcional será regido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos vigente à época ou o que vier a substituí-lo. A carga horária dos diversos cargos está discriminada no **Anexo II**.

**2.9.** Os vencimentos básicos também estão discriminados no **Anexo II**.

### **2.10. Benefícios**

Os benefícios são os previstos.

## **3. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**3.1.** Das vagas destinadas a cada cargo público/função previsto no **Anexo I**, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, **5% (cinco por cento)** serão providas, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853/89, 24 de outubro de 1989, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do cargo público/função pretendido.

**3.1.1.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.1.2.** No caso do cargo/função em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ** pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**3.1.3.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/função para o qual o candidato se inscreveu.

**3.1.4.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/funções com número de vagas igual ou superior a 08 (oito).

**3.1.5.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**3.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

**a)** no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD);

**b)** encaminhar obrigatoriamente, cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), **emitido nos últimos 03 (três) meses** por médico especialista na deficiência apresentada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **3.2.1**.

**3.2.1.** O candidato deverá enviar, até o dia **06 de Dezembro de 2017 (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição)**, por meio de SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) (para a **FUNRIO - Concurso CMSJM - 2017 (Laudo Médico)**, Rua Professor Gabizo, 262 - Bairro Maracanã - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.271-062) ou entregar pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) referidos na alínea "**b**" do subitem **3.2** ou entregar no Posto de Atendimento com endereço definido (Anexo VI) na página do concurso, no **horário das 9h às 12h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira (exceto em feriado)**.

**3.2.2.** O fornecimento da cópia simples do CPF e do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via acima citada, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **FUNRIO** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

**3.3.** O candidato que se declarou Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer, no ato da inscrição, na forma do subitem **5.6.12.5** e **5.6.12.6** deste edital, atendimento especial, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

**3.4.** A cópia do CPF e o Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

**3.4.1.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas. Ao final do processo de inscrição será divulgada a relação preliminar dos candidatos que marcaram que concorrem a condição de Pessoa com Deficiência (PcD). Após esta divulgação o candidato poderá realizar recurso administrativo, não podendo entretanto anexar ou enviar qualquer documento. Após a resposta aos recursos será disponibilizada a relação definitiva dos candidatos que concorrem na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

**3.5.** A inobservância do disposto no subitem **3.2** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

**3.6.** Consideram-se Pessoas com Deficiência (PcD) aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Decreto Federal n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853/89, 24 de outubro de 1989 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**3.7.** Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência (PcD), se não eliminados no concurso, por ocasião da convocação para a posse, serão submetidos à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Junta Médica que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo público/função e a deficiência apresentada, nos termos da Lei Federal n. 7.853/89, 24 de outubro de 1989.

**3.8.** O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de Laudo Médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos **últimos 3 (três) meses**, contados da data da convocação para nomeação e de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem à espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), conforme especificado no Decreto Federal n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853/89, 24 de outubro de 1989, bem como à provável causa da deficiência.

**3.9.** A não observância do disposto no subitem **3.8**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**3.10.** O candidato, Pessoa com Deficiência (PcD), reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo público/função de opção, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do cargo público/função de opção. O candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da nomeação, será desclassificado do certame, caso tenha sido aprovado em classificação superior ao limite estabelecido na lista geral.

**3.11.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o Laudo Médico, conforme disposto neste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

**3.11.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 5.6.12.5, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da **FUNRIO**, observados os critérios de razoabilidade e viabilidade.

**3.12.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no item anterior, ou deixar de enviar o Laudo Médico original ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**3.12.1.** O envio do Laudo Médico não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da Perícia Médica.

**3.12.2.** A relação das pessoas que se declararam com deficiência (PcD) estará disponível na página do concurso.

**3.13.** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declarar Pessoas com Deficiência (PcD), se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo público/função de opção.

**3.14.** As vagas definidas no subitem **3.1** que não forem providas por falta de candidatos, Pessoas com Deficiência (PcD), aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo público/função de opção.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO**

**4.1.** O candidato aprovado e classificado ao final de todas as etapas no Concurso Público de que trata este Edital será convocado para posse no cargo público/função que concorreu, desde que atendidas, cumulativamente, as seguintes exigências e requisitos para investidura no cargo público/função:

**4.1.1.** Ter sido aprovado no presente concurso público, na forma estabelecida neste edital, seus anexos e em suas retificações;

**4.1.2.** Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos Federais n. 70.391/72 e 70.436/72 e do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;

**4.1.3.** Deverá apresentar os documentos, original e cópia, listados abaixo quando solicitado:

**4.1.3.1.** Carteira do Trabalho (CTPS) do MTE (original) e 02 (duas) fotografias 3 x 4;

- 4.1.3.2. Apresentar o Título de Eleitor (original e cópia simples) e estar quite com as obrigações eleitorais, apresentando o último comprovante de votação ou a Certidão Negativa da Justiça Eleitoral (original);
- 4.1.3.3. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino (original e cópia simples);
- 4.1.3.4. Comprovar todos os pré-requisitos exigidos, através da apresentação de documentação original e cópia simples;
- 4.1.3.5. Ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários.
- 4.1.3.6. Apresentar documento pessoal de identidade (original e cópia simples) e Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal – CPF (original e cópia simples);
- 4.1.3.7. Certidão de nascimento (se for solteiro) ou de casamento (original e cópia simples);
- 4.1.3.8. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (original e cópia simples);
- 4.1.3.9. PIS/PASEP (original e cópia simples);
- 4.1.3.10. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, quando da convocação;
- 4.1.3.11. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 4.1.3.12. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais (original) e não registrar antecedentes criminais transitados em julgado, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- 4.1.3.13. Certificado ou Diploma de Escolaridade prevista para o cargo/função (Anexo I) (original e cópia simples);
- 4.1.3.14. Registro Profissional no Conselho para categoria (se for o caso);
- 4.1.3.15. Comprovante de Quitação da Anuidade do Conselho Profissional e Certidão de Regularidade (se for o caso);
- 4.1.3.16. Não ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;
- 4.1.3.17. Ter atendido as condições especiais, prescritas na legislação vigente para os cargos públicos/funções.
- 4.2. Apresentar, na forma da legislação vigente, declaração firmada de não ter sido, nos últimos cinco anos:
- a) responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado do Rio de Janeiro;
- b) punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo;
- c) condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei Federal n. 7.492/86, de 01 de junho de 1986, e na Lei Federal n. 8.429/92, de 02 de fevereiro de 1992;
- d) condenado em processo judicial que impossibilite o exercício imediato do cargo;
- e) demitido, por justa causa, por órgão público da Administração Federal, Estadual ou Municipal.
- 4.3. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.
- 4.4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste item e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a posse do candidato.
- 4.5. Em razão do dispositivo constitucional acerca da aposentadoria compulsória fica vedada a admissão de candidatos com 75 (setenta e cinco) anos ou mais de idade.
- 4.6. Cumprir na íntegra às determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público e suas possíveis retificações.
- 4.7. Por ocasião da contratação, toda a documentação solicitada para ser apresentada deverá estar **Autenticada e Reconhecida em Cartório de Notas e Registros**.
- 4.8. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## 5. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

### 5.1. Valores das Taxas de Inscrição:

Nível de Escolaridade do Cargo	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
Nível Superior	115,00
Nível Médio	75,00
Nível Fundamental	55,00

5.2. Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, solicitada no período entre **09 horas do dia 01 de Novembro de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 03 de Dezembro de 2017**, observado o **horário oficial de Brasília/DF**.

5.2.1. O candidato antes de realizar sua inscrição para o cargo/função que deseja concorrer deverá previamente se cadastrar no sítio do concurso, preenchendo todos os campos do cadastro, em especial os campos assinalados com “\*” (Asterístico), que são campos de preenchimento obrigatório. Ao final do processo de cadastramento o candidato deverá cadastrar a senha que será utilizada em todos os acessos para obter informações sobre sua situação no concurso.



**5.2.1.1.** O candidato sempre que acessar a página do concurso deverá preencher seu LOGIN = ao seu CPF e a SENHA = ao código que cadastrou. Sem este procedimento de LOGAR na página do concurso não poderá acessar seus dados e informações disponibilizadas de forma individual.

**5.2.1.2.** O candidato ao preencher seus dados deve fazê-lo com o máximo de cuidado e atenção para que não haja inconsistência no envio dos dados ao banco recolhedor ou no caso de solicitação de isenção com uso do NIS. Nos dois casos os dados são analisados por órgãos externos que verificarão e cruzarão os dados com outras fontes de dados.

**5.2.1.3.** O boleto não será emitido ao final do preenchimento do formulário de inscrição, devendo o candidato retornar ao sítio para a emissão do boleto 2 (dois) dias úteis após sua inscrição. Caso os dados enviados ao banco recolhedor tenham alguma inconsistência o candidato deverá retornar a página de cadastramento para alterar os dados que não foram confirmados. O procedimento de emissão de boleto só estará disponível após a confirmação da conferência dos dados, ficando o botão “Imprimir Boleto” ativo para a emissão.

**5.2.2.** Após finalizar todo o procedimento de cadastramento dos dados pessoais, o candidato poderá então, preencher o formulário de inscrição, escolhendo o cargo/função que deseja concorrer, tipo de vaga (AC ou PcD) e demais informações pertinentes a sua inscrição.

**5.2.3.** A FUNRIO não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**5.3.** Para se inscrever para mais de um cargo/função, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição para cada cargo/função escolhido e pagar o valor da taxa de inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da taxa de inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor. Os cargos/funções de mesmo nível de escolaridade farão provas no mesmo dia e horário, devendo o candidato ter o cuidado da escolha da opção já que o candidato só poderá fazer uma única prova no dia/turno de prova.

**5.3.1.** A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos/funções, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público/função.

**5.3.2.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

**5.3.2.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

**5.4.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do procedimento de verificação dos dados pelo banco recolhedor.

**5.4.1.** O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, internet banking, bem como nas Casas Lotéricas, Correios (Banco Postal) e Correspondentes Bancários, obedecendo aos critérios estabelecidos em cada um destes.

**5.4.2.** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o dia **06 de Dezembro de 2017 (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição)**.

**5.4.3.** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

**5.4.4. Caso ocorra problema na impressão do boleto ou perda do mesmo, o candidato poderá emitir a 2ª via**, opção disponível na página do concurso público, bastando para isso acessar a página do concurso clicando no botão “Imprimir Boleto” dentro da área de inscrição do candidato. Para acessar a área o candidato deverá entrar na página do concurso, fazer o LOGIN (CPF e Senha) e após clicar na barra em negrito no campo “Inscrições”.

**5.4.4.1.** Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário, em dinheiro ou cheque.

**5.4.5.** O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Concurso Público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária e sua transferência a organizadora;

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

**5.4.5.2.** Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

**5.4.5.3.** Caberá aos candidatos acompanhar através da página eletrônica da FUNRIO, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de 5 (cinco) dias úteis após a data do pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como “AGUARDANDO PAGAMENTO”, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar e-mail para [cmsjm2017@funrio.org.br](mailto:cmsjm2017@funrio.org.br), informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até 5 (cinco) dias úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação. Para acompanhar a situação da inscrição o candidato poderá acessar no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), bastando se logar e acessar sua inscrição;

**5.4.6.** A Ficha de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.

**5.5.** Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a **FUNRIO** disponibilizará **Posto de Atendimento** com acesso à Internet, com endereço definido na página do concurso (Anexo VI), iniciando às **10h do dia 01 de Novembro de 2017 até as 17h, do dia 01 de Dezembro de 2017, somente nos dias úteis.**

**5.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**5.6.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo público/função pretendido. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo público/função.

**5.6.1.1.** Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a alteração da opção de nível de escolaridade/cargo público/função.

**5.6.2.** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

**5.6.3.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

**5.6.4.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**5.6.5.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **FUNRIO** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**5.6.6.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame ou por conveniência da **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ.**

**5.6.7.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição ou pedido de isenção poderá ter sua primeira inscrição ou isenção automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição ou perdendo a isenção.

**5.6.8. Da Isenção de Taxa** - Nesta condição basta ao candidato ao se inscrever preencher o formulário de Inscrição e marcar que requer o direito a **Isenção** que estará disponível no endereço eletrônico **www.funrio.org.br** entre os dias **01 de Novembro a 06 de Novembro de 2017.** O candidato que desejar requerer a isenção da taxa poderá requisitar na seguinte condição:

**5.6.8.1. Condição de hipossuficiente econômico:** Nesta condição basta ao candidato após fazer seu cadastro e preencher o formulário de inscrição e marcar que requer o direito a Isenção mediante o preenchimento do **Número de Identificação Social (NIS).**

**5.6.8.1.1.** No caso de optar por solicitar a isenção utilizando o **NIS** o candidato deverá informar obrigatoriamente o **seu Número de Identificação Social (NIS)**, atribuído pelo **CadÚnico**, preenchendo-o no campo definido no formulário e marcar a **opção que deseja concorrer utilizando o NIS.** Os campos nome da mãe, data de nascimento, RG devem ser rigorosamente preenchidos de acordo com o que está cadastrado no CADÚnico. O número do NIS deve ser o número do próprio candidato.

**5.6.8.1.2.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico. O número do PIS não dá direito ao pedido de isenção.

**5.6.8.1.3.** A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo **Ministério do Desenvolvimento Social/MDS, através do SISTAC, pelo órgão gestor do CADÚnico.** É fundamental que os dados preenchidos pelo candidato no formulário de inscrição estejam exatamente iguais aos dados que estão no cadastro do CadÚnico.

**5.6.8.1.4.** A relação preliminar com as isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada na página do concurso em **www.funrio.org.br.**

**5.6.8.2.** O candidato **só poderá realizar um único pedido de isenção de taxa de inscrição para um determinado CPF/Cargo/Função em uma única condição de pedido de isenção.** Caso o candidato realize mais de um pedido de isenção os anteriores poderão ser bloqueados sendo analisado apenas o último pedido de isenção postado, ficando sem efeito todos os demais pedidos de isenção realizados anteriormente.

**5.6.8.3.** No dia **10 de Novembro de 2017,** a **FUNRIO** publicará, na página do concurso público, a relação preliminar dos candidatos que solicitaram o Pedido de Isenção com a situação e condição.

**5.6.8.4.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada, não necessitando de realizar nenhum procedimento, devendo emitir sua Ficha de Inscrição acessando sua área de inscrição na página. O candidato que não tiver seu pedido de isenção aceito, poderá emitir o boleto a partir da sua solicitação de isenção não aceita, utilizando normalmente o procedimento de pagamento da taxa de inscrição, bastando acessar o endereço eletrônico **www.funrio.org.br,** acessando a página e sua inscrição clicando no botão "Imprimir Boleto".

**5.6.9.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição dentro do prazo estabelecido para inscrição estará automaticamente excluído do Concurso Público. Não é necessário que o candidato realize nova inscrição, basta imprimir o boleto da inscrição que fez o pedido de isenção e pagar o mesmo.

**5.6.10.** A Ficha de Inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato.

**5.6.11.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico do Formulário de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**5.6.12.** O candidato que necessitar de **Atendimento Especial** para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **06 de Dezembro de 2017 (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição)**, no Posto com endereço definido na página do concurso, ou enviar, para a Central de Atendimento da **FUNRIO – Concurso CMSJM – 2017 (Laudo Médico)** por SEDEX, para o endereço: **Rua Professor Gabizo, 262 – Bairro Maracanã – Rio de Janeiro – RJ – CEP 20.271-062**, os seguintes documentos: cópia autenticada em cartório do CPF e cópia autenticada em cartório do Laudo Médico que justifique o atendimento especial solicitado, podendo também ser entregue no Posto de Atendimento com endereço definido na página do concurso. Após esse período, a solicitação será indeferida.

**5.6.12.1.** O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **FUNRIO** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

**5.6.12.2.** A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar declaração que justifique a solicitação até o dia **06 de Dezembro de 2017 (Último Dia para Pagamento da Taxa de Inscrição)**, e deverá levar um(a) acompanhante maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança durante a prova. Não haverá compensação do tempo gasto para a amamentação ao tempo de prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

**5.6.12.3.** A cópia autenticada em cartório do CPF e o do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este concurso. Não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**5.6.12.4.** A data de emissão do Laudo Médico não pode ser superior a **90 dias anterior a data limite para envio do mesmo**, sob pena de não ser aceito.

**5.6.12.5.** O candidato portador de deficiência visual deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição a necessidade de realizar a prova como: Prova impressa em caracteres ampliados; Prova impressa em Braille; Fiscal Ledor, com leitura fluente, devendo a prova deverá ter apoio de fiscal designado para a função; Fiscal Ledor/Transcritor que será disponibilizado no dia da prova.

**5.6.12.6.** O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição a necessidade de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de Transcritor, não podendo a **FUNRIO** e a **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ** ser posteriormente responsabilizado pelo candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo Transcritor.

**5.6.12.7.** O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição se necessita de sala de prova de fácil acesso e, quando for o caso, se utiliza cadeira de rodas.

**5.6.12.8.** O candidato que necessitar de tempo adicional para realizar a prova deverá indicar sua condição, informando sua necessidade no Formulário de Inscrição. Neste caso, o candidato deverá apresentar Laudo Médico informando o motivo. Caso não seja enviado o Laudo nas condições previstas neste edital na data prevista não terá direito ao tempo adicional.

**5.6.12.8.1.** O Laudo deverá ser postado ou entregue, impreterivelmente, até o último dia do período indicado no cronograma do concurso (**Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição**).

**5.6.12.8.2.** No caso da entrega ser feita pessoalmente, pelo próprio ou por terceiros, esta deverá ocorrer em dias úteis, no horário de 09 horas às 17 horas, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**5.6.12.9.** No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**5.6.12.10.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 48 horas antes da realização das provas, requerê-las a **FUNRIO** por meio do e-mail: **[cmsjm2017@funrio.org.br](mailto:cmsjm2017@funrio.org.br)** e por meio de contato telefônico. Neste caso referido laudo original ou cópia autenticada em cartório deverá ser entregue ao coordenador da **FUNRIO** no local de realização de prova.

**5.6.12.11.** A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **[www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br)**, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

**5.6.12.12.** A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.6.13.** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo público/função por ocasião da nomeação.

**5.6.14.** O candidato que se inscrever mais de uma vez, para cargos/funções diferentes, tendo obedecido ao item 4 do presente edital, havendo coincidência do dia e do horário de realização das provas, deverá comparecer, no dia das provas, ao local e sala de prova do cargo/função que deseja concorrer e realizar a prova correspondente, sendo presente nesta e faltoso nas demais opções.

**5.6.15.** É obrigação do candidato, conferir na Ficha de Inscrição (após finalizar o ato do processo de inscrição), no Boleto de pagamento da Taxa de Inscrição ou mediante acesso à página da **FUNRIO** na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, cargo público/função a que concorre; nome da mãe, nome do pai, nível de escolaridade, endereço completo,



telefone, celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de tratar-se de Pessoa com Deficiência (PcD) que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD).

## 6. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA (CCI)

**6.1.** O Cartão de Convocação para a Etapa (CCI) será disponibilizado no endereço **www.funrio.org.br** na data prevista no cronograma (**Anexo VII**) do concurso.

**6.1.1.** Para obter esta informação o candidato, deverá acessar a página **www.funrio.org.br**, e obrigatoriamente imprimir o seu **CCI**, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, cargo/função, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir do dia **11 de Janeiro de 2018**, acessando sua inscrição onde poderá verificar o “**Cartão de Convocação para a Etapa – CCI**”.

**6.2.** É obrigação do candidato, conferir na Confirmação de Inscrição (após finalizar o ato de inscrição), no Boleto de pagamento ou na página da **FUNRIO** na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emissor, CPF, data de nascimento, sexo, cargo/função, nome da mãe, nome do pai, nível de escolaridade, endereço completo, telefone, celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de tratar-se de Pessoa com Deficiência (PcD) que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD).

**6.3.** Caso haja inexistência em relação à sua eventual condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de Atendimento Especial para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a **FUNRIO**, pelo telefone **(21) 2567-9994, das 09 às 17 horas, horário oficial de Brasília/DF**, nos dias **04 e 05 de Janeiro de 2018**, conforme orientações constantes no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**.

**6.4.** Caso candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar na página do concurso após se LOGAR o processo de alterar dados, clicando em “Meus Dados”.

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

**6.5.** As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos alfabética por local de prova (arquivo em formato PDF), estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como Cartão de Convocação para a Etapa (CCI).

**6.6.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas neste edital.

**6.7.** 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 de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

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

**6.8.** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

## 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**7.1.** O Concurso Público será composto de:

- a) Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório**, para os candidatos a todos os cargos/funções;
- b) Avaliação Médica Admissional, de caráter eliminatório**, para os candidatos a todos os cargos/funções (Esta Etapa ocorrerá por ocasião da convocação para a contratação dos candidatos classificados dentro das vagas);
- c) Checagem de Pré-Requisitos e Comprovação de Documentos, de caráter eliminatório**, para os candidatos a todos os cargos/funções (Esta Etapa ocorrerá por ocasião da convocação para a posse dos candidatos classificados dentro das vagas).

## 8. DAS ETAPAS (PROVAS OBJETIVAS)

### 8.1. Da Etapa das Provas Objetivas (PO)

**8.1.1.** A Prova Objetiva (PO), para os candidatos a todos os cargos públicos/funções, será composta de questões do tipo múltipla escolha. **As provas serão aplicadas nos turnos da manhã e da tarde, sendo distribuídos os cargos por nível distintos de escolaridade.**

**8.1.2.** Cada questão conterá **5 (cinco)** opções de resposta e somente uma correta.

**8.1.2.1.** Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

**8.1.3.** A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e o máximo de pontos por prova estão descritos no **Anexo IV**, deste Edital.



**8.1.4. O candidato NÃO poderá levar seu Caderno de Questões (Prova) da Prova Objetiva.** Será disponibilizado, na data prevista no cronograma, os exemplares de todas as provas para todos os cargos/funções.

**8.1.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas,** que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**8.1.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas.** Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou as instruções de preenchimento no Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**8.1.7. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas,** sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**8.1.8. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais,** em especial seu nome, seu número de inscrição, cargo/função que optou e o número de seu documento de identidade.

**8.1.9. O candidato NÃO poderá anotar seus assinalamentos (copiar suas respostas) de seu Cartão de Resposta, sob pena de ser eliminado do concurso.**

**8.1.10. A FUNRIO divulgará a imagem do Cartão de Respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas,** exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem **9.1.15.** deste edital ou dos faltosos, no dia **26 de Janeiro de 2018,** com seus assinalamentos que poderá ser impresso, sendo, entretanto acessado somente pelo candidato mediante acesso na sua inscrição após logar.

**8.1.11. O Conteúdo Programático está disponível no Anexo V.**

## **9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

### **9.1. Das Condições de realização das Provas Objetivas.**

**9.1.1. As Provas Objetivas serão realizadas no dia 21 de Janeiro de 2018 nos turnos da manhã e tarde.** As provas objetivas terão duração de **4 (quatro) horas,** iniciando no **turno da manhã às 09 horas e no turno da tarde às 15 horas, horário oficial de Brasília/DF,** devendo o candidato chegar com **1 (uma) hora de antecedência.**

**9.1.2. Os locais das provas objetivas serão informados no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br),** cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos mesmos (Homologação dos Locais de Provas).

**9.1.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, devendo chegar com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Objetiva;**

**9.1.3.1. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas,** após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas assim que toda a escola esteja com todos os candidatos dentro das salas de provas. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**9.1.3.2. Serão considerados documentos oficiais de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação.

**9.1.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade:** Certidão de nascimento ou Casamento; CPF; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**9.1.3.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições,** de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

**9.1.3.4.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.**

**9.1.3.5. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará as provas.**

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

**9.1.4. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.**

**9.1.5. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.**

**9.1.6. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início.**

**9.1.7. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado os casos de acompanhantes que**

estão com os bebês em caso de solicitação de atendimento especial para amamentação.

**9.1.8.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das etapas.

**9.1.9.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**9.1.10.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**9.1.11.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**9.1.12. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando** (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia), qualquer tipo de relógio com mostrador digital, pager, agenda eletrônica, notebook, palm top, tablet (ipad, etc.), receptor, gravador, tocador de música (ipod, etc.), fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final da prova. No caso do candidato ter autorização de portar arma, este deverá procurar a coordenação para deixar sob custódia, devendo este ser responsável por desmuniá-la e colocar em envelope de segurança que ficará na sala de coordenação até o final da prova do candidato.

**9.1.12.1.** A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**9.1.12.2.** O descumprimento do descrito no subitem 9.1.12., deste Edital, implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**9.1.13. Da Aplicação das Provas Objetivas:**

**9.1.13.1.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

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

**9.1.13.1.2.** Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

**9.1.13.2.** Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

**9.1.13.2.1.** O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado.

**9.1.13.2.2.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala, que procederá anotação em campo próprio na Ata de Sala.

**9.1.13.2.2.1.** Não é permitida a solicitação de alteração de cargo/função para o qual o candidato concorre e/ou o tipo de vaga escolhida (vaga de Ampla Concorrência (AC) ou vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PcD)), seja qual for o motivo alegado.

**9.1.13.2.3.** O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova e nas instruções no cartão.

**9.1.13.2.4.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**9.1.14. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:**

**a)** Será utilizado detector de metais em todos os locais de realização de provas.

**b)** após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

**c)** somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões (Prova) e seu Cartão de Respostas e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local, sendo eliminado por desistência do concurso;

**d)** ao candidato não será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova) da Prova Objetiva, pois será disponibilizado os exemplares das provas no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, no segundo dia útil a realização da prova objetiva, bem como o gabarito oficial preliminar;

**e)** será **terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos** feitos no Cartão de Respostas, a imagem do seu cartão resposta será disponibilizada no endereço eletrônico **www.funrio.org.br**, no quinto dia útil (dia **26 de Janeiro de 2018**) após a realização da prova;

- f) ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Caderno de Questões (Prova) e o seu Cartão de Respostas, solicitando a devolução do seu documento de identidade, que se encontra em poder do fiscal de sala, porém sempre visível, desde o momento do seu ingresso na sala;
- g) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**9.1.15. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início da Prova Objetiva, ou realizar as provas em local diferente do designado;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando, (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, palm top, receptor, gravador, máquina fotográfica, etc), quer seja, na sala de prova, quer seja, nas dependências do seu local de prova;
- d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;
- g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
- h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não, o Cartão de Respostas;
- i) não devolver o Caderno de Questões (Prova) e Cartão de Respostas;
- j) deixar de assinar o Cartão de Respostas e/ou a Lista de Presença;
- k) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- l) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;
- m) quando, após a prova, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

**10. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** A nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a nota final, **NO** é a nota da Prova Objetiva da seguinte forma:

**a) Para todos os candidatos aos cargos/funções de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental:**

$$\text{NF [Nota Final]} = \text{NO [Nota da Prova Objetiva]}$$

**10.2.** Os candidatos considerados aprovados, segundo os critérios estabelecidos no **Anexo IV** deste Edital, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final, conforme o cargo público/função.

**10.3.** Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para todos os cargos públicos/funções, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior pontuação na Prova Objetiva;
- 2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;
- 4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico;
- 5º) maior idade.

**10.4.** Em caso de igualdade de pontuação na nota final, para fins de classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal n. 10.741/03, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva, para todos os cargos públicos/funções, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;
- 2º) maior pontuação na Prova Objetiva;
- 3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Português;
- 5º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico;
- 6º) maior idade

**10.5.** A correção dos cartões de respostas só será realizado após a divulgação dos gabaritos definitivos oficiais.

**10.6.** Dentro das vagas de Ampla Concorrência constará a relação de candidatos por nota final não sendo verificado dentro do quadro de vagas qual o tipo de vaga.



**10.7.** A lista de candidatos PcD apresentará somente os candidatos que possuem nota final menor do que as notas necessárias a ser classificado dentro das vagas de Ampla Concorrência.

## 11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**11.1.** Serão disponibilizados na página formulários eletrônicos para cada um dos recursos administrativos previstos e relacionados aos eventos que só ficarão disponíveis no intervalo de dias, sempre das 09 horas do primeiro até as 23:59 do último dia previsto no edital.

**11.2.** Serão permitidos recursos administrativos contra a relação preliminar de pedidos de isenção, contra a relação preliminar de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), contra a relação preliminar das inscrições homologadas, contra as Questões das Provas Objetivas (Contra a Prova) e Contra a Nota Preliminar das Provas Objetivas.

**11.2.1.** No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

**11.2.1.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos.

**11.3.** O Formulário para Recurso poderá ser encontrado no endereço eletrônico: [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br).

**11.4.** No caso dos recursos administrativos Pessoa com Deficiência (PcD), contra a relação preliminar das inscrições homologadas, admitir-se-á um único formulário de recurso.

**11.5.** Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e da forma diferenciada dos estipulados neste Edital.

**11.6.** A decisão final da Banca Examinadora será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## 12. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS, NOMEAÇÃO E EXERCÍCIO

**12.1.** O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o **Anexo I** deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será convocado, por edital publicado na Imprensa Oficial do Município de São João de Meriti, bem como na página [www.cmsjm.rj.gov.br](http://www.cmsjm.rj.gov.br) subsidiariamente, por meio do sítio oficial, e-mail e excepcionalmente, por meio de correspondência, por Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR), cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos resultados, para comprovação de requisitos e agendamento dos exames de saúde para admissão.

**12.1.1.** O candidato convocado que não se apresentar no local e data ou prazo estabelecido, na convocação, será eliminado do Concurso.

**12.2.** Quando da convocação prevista no **item 12.1** deste Edital, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no **item 4** (documentos) deste Edital.

**12.2.1.** O não atendimento a todos os pré-requisitos associados aos cargos públicos/funções, no prazo estabelecido pela **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ**, resultará na eliminação do candidato do Concurso.

### 12.3. Exame Médico Admissional

**12.3.1.** Será publicado no ato da convocação os exames médicos laboratoriais que o candidato deverá apresentar na data prevista. Os candidatos convocados para a posse serão submetidos previamente a avaliação médica admissional, caso não sejam considerados APTOS serão eliminados do concurso.

**12.3.2.** Por ocasião da convocação do candidato para a perícia médica admissional e para a posse do cargo/função, a **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ** enviará uma única vez, via correios, comunicado com Aviso de Recebimento (AR) destinado ao endereço fornecido no ato de inscrição.

**12.4.** A aprovação e classificação final no Concurso Público asseguram aos candidatos, no limite das vagas ofertadas, o direito de ingresso no cargo público/função segundo a ordem classificatória e o cumprimento dos requisitos deste edital, ficando a concretização destes atos condicionada à oportunidade e conveniência da Administração no limite do prazo de validade do certame, incluída a sua prorrogação.

**12.5.** A **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ** reserva-se ao direito de proceder às convocações e admissões, em número superior ao ofertado neste edital e que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, desde que haja candidatos aprovados em quantidade suficiente para tal.

**12.5.1.** Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas, mais dotação orçamentária própria para tal fim.

**12.6.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

**12.7.** As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

**12.8.** O candidato convocado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, notas das Provas Objetivas e resultado final na página do Concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br) ou pela **Central de Atendimento da FUNRIO, das 9h às 18h**, pelo telefone **(21) 2567-9994** ou no **Posto de Atendimento**, com endereço definido na página do concurso.

**13.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**13.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

**13.3.** Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão feitas na Imprensa Oficial do Município de São João de Meriti e em jornal de grande circulação.

**13.4.** A **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ** e a **FUNRIO** não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

**13.5.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente na **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ**, nos primeiros 10 (dez) dias do início das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior ao período estabelecido.

**13.6.** Durante a execução do concurso, não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados na Imprensa Oficial do Município de São João de Meriti ou na ausência desta em jornal de circulação no Estado.

**13.7.** Os resultados finais serão divulgados na página eletrônica da **FUNRIO: [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br)**, publicado no Diário Oficial do Município de São João de Meriti e em jornais de circulação no Estado do Rio de Janeiro.

**13.8.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ**.

**13.9.** Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**13.10.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**13.11.** A convocação para posse será feita por meio de publicação no sítio [www.cmsjm.rj.gov.br](http://www.cmsjm.rj.gov.br), Diário Oficial do Município de São João de Meriti e jornal de circulação no Estado do Rio de Janeiro.

**13.12.** O candidato que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 4 deste Edital.

**13.13.** A posse dos candidatos aprovados se dará em até 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do Decreto de Nomeação no Diário Oficial do Município de São João de Meriti.

**13.14.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 4 e ANEXO I deste Edital, será automaticamente excluído do Concurso Público.

**13.15.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo/função, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

**13.16.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecurável da Comissão do Concurso Público e da **FUNRIO** e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ**.

**13.17.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**13.18.** Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos faltosos, reprovados ou eliminados.

**13.19.** A **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ** e a **FUNRIO** não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**13.20.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**13.21.** A **FUNRIO** e a **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ** reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**13.22.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

**13.23.** As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso correrão a expensas do próprio candidato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI

[www.cmsjm.rj.gov.br](http://www.cmsjm.rj.gov.br)



**13.24.** A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após **26 de Outubro de 2017**, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

**13.25.** O **prazo de validade deste concurso será de 02 (dois) ano, contado a partir da data da publicação de sua homologação do resultado final**, podendo ser prorrogado ou não por igual período, mediante ato do Presidente da Câmara, conforme dispõe o Artigo 37, Inciso III, da Constituição Federal.

**13.26.** Após a homologação do resultado final do concurso, o candidato aprovado e classificado neste Concurso Público deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **Departamento de Recursos Humanos, Câmara Municipal de São João de Meriti – Rua Defensor Público Zilmar Duboc Pinaud, 77, bairro Vilar dos Teles – São João de Meriti – RJ – CEP 25.555-690 – Telefone (21) 2651-1998, das 9h às 16h**, devendo o candidato comparecer ou enviar por SEDEX os documentos que comprovem a alteração. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dessas informações.

**13.27.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ** no Diário Oficial do Município de São João de Meriti.

**13.28.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ** e pela **FUNRIO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

São João de Meriti, 26 de Outubro de 2017.

**DAVI PERINI VERMELHO**  
**Vereador Presidente**  
**Câmara Municipal de São João de Meriti**



**ANEXO I – Tabela de Cargos, Função, Nível de Escolaridade, Requisitos e Vagas**

Código	Cargo Público	Função	Nível	Requisitos	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
ADL01	<b>Analista Legislativo</b>	<b>Advogado Legislativo</b>	NS	Diploma ou certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão do curso de graduação de nível superior em Direito e Registro Regular na OAB.	02	-	02
CTL02		<b>Contador Legislativo</b>	NS	Diploma ou certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão do curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis e Registro Regular no Conselho de Classe (CRC).	02	-	02
ANA03		<b>Analista Administrativo</b>	NS	Diploma ou certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão do curso de graduação de nível superior em qualquer formação.	02	-	02
ANT04		<b>Analista em Tecnologia</b>	NS	Diploma ou certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de conclusão do curso de graduação de nível superior em em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Informática ou Curso Superior de Tecnologia do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação (conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, 2010).	02	-	02
TAD05	<b>Técnico Legislativo</b>	<b>Técnico Administrativo</b>	NM	Diploma ou Certificado de conclusão do Nível Médio Completo.	19	01	20
TFN06		<b>Técnico em Finanças</b>	NM	Diploma ou Certificado de conclusão do Nível Médio Completo e curso profissionalizante de Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe (CRC).	02	-	02
TIN07		<b>Técnico em Informática</b>	NM	Diploma ou Certificado de conclusão do Nível Médio Completo profissionalizante (Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou curso do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação discriminado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – 2014) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Ensino Médio completo + curso Técnico do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação discriminado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2014)	02	-	02
TMN08		<b>Técnico em Manutenção</b>	NM	Diploma ou Certificado de conclusão do Nível Médio Completo e curso profissionalizante.	03	-	03
AUA09	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	NFC	Certificado de conclusão do Nível Fundamental Completo	07	01	08
AOP10		<b>Auxiliar Operacional</b>	NFC	Certificado de conclusão do Nível Fundamental Completo	09	01	10
MOT11		<b>Motorista</b>	NFC	Certificado de conclusão do Nível Fundamental Completo e <b>Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C</b>	02	-	02

**\* Legendas:**

**AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoa com Deficiência;**

**Obs.:**

1. Todos os diplomas ou certificados devem estar registrados em Instituições reconhecidas pelo MEC dentro das normas legais vigentes.

**ANEXO II – TABELA DE CARGOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CHS e REMUNERAÇÃO**

Código	Cargo Público	Função	Escolaridade	CHS	Remuneração Básica (R\$)
ADL01	Analista Legislativo	Advogado Legislativo	Nível Superior	40	R\$ 3.000,00
CTL02		Contador Legislativo	Nível Superior	40	R\$ 3.000,00
ANA03		Analista Administrativo	Nível Superior	40	R\$ 3.000,00
ANT04		Analista em Tecnologia	Nível Superior	40	R\$ 3.000,00
TAD05	Técnico Legislativo	Técnico Administrativo	Nível Médio	40	R\$ 1.500,00
TFN06		Técnico em Finanças	Nível Médio	40	R\$ 1.500,00
TIN07		Técnico em Informática	Nível Médio	40	R\$ 1.500,00
TMN08		Técnico em Manutenção	Nível Médio	40	R\$ 1.500,00
AUA09	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Nível Fundamental	40	R\$ 1.000,00
AOP10		Auxiliar Operacional	Nível Fundamental	40	R\$ 1.000,00
MOT11		Motorista	Nível Fundamental	40	R\$ 1.000,00

Obs: CHS = Carga Horária Semanal

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### **Auxiliar Administrativo – Auxiliar Administrativo**

**Atribuições:** Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento; Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento; Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente; Auxiliar na digitação de documentos; Realizar fotocópias; Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas; Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **Auxiliar Administrativo – Auxiliar Operacional**

**Atribuições:** Realizar a conservação do prédio da Câmara Municipal; Realizar a limpeza do prédio da Câmara Municipal; Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado; Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores; Servir café e água aos visitantes, quando solicitado; Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **Auxiliar Administrativo – Motorista**

**Atribuições:** Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### **Técnico Legislativo – Técnico Administrativo**

**Atribuições:** Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação; Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município; Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais; Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **Técnico Legislativo – Técnico em Finanças**

**Atribuições:** Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; Auxiliar o Analista Financeiro na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara; Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **Técnico Legislativo – Técnico em Informática**

**Atribuições:** Definir, planejar e dar manutenção ao site da Câmara Municipal de Matinhos juntamente com os demais setores; Propor novos serviços digitais; Coordenar os serviços de gravação e transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara; Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **Técnico Legislativo – Técnico em Manutenção**

**Atribuições:** Orientar os serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis da Câmara, realizados pelos auxiliares de serviços gerais; Realizar e orientar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis e imóveis da





Câmara; Manter a guarda e o perfeito funcionamento das ferramentas de trabalho; Solicitar ao setor competente os materiais necessários para a realização do trabalho; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### **Analista Legislativo – Advogado Legislativo**

**Atribuições:** Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas; Orientar os pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes; Acompanhar os trabalhos das comissões especiais; Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; Orientar e elaborar pareceres quanto aos assuntos correlatos à Procuradoria Geral da Câmara; Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios com relação à Procuradoria Geral da Câmara Municipal, quando estes exigirem fundamentação jurídica; Desempenhar assessoria jurídica nos demais assuntos correlatos à Procuradoria Geral da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **Analista Legislativo – Contador Legislativo**

**Atribuições:** Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Câmara; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; Planejar e coordenar orçamentariamente os sistemas de seleção de pessoal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **Analista Legislativo – Analista Administrativo**

**Atribuições:** Elaborar regimentos, normas, manuais e outros instrumentos de organização dos trabalhos da Câmara; Elaborar planos, programa e projetos de origem administrativa ou organizacionais com o fim de direcionar atividades Legislativas; Efetuar acompanhamento e assistência técnica em projetos de estruturação e reestruturação sistêmica ou setorial; Criar e propor alternativas visando dar subsídios ao desenvolvimento de rotinas, bem como ao planejamento e racionalização dos formulários de sistema ou setores; Aplicar constantemente os conhecimentos específicos na área de administração como recursos humanos, organização, suprimento, administração de produção, marketing, serviços gerais e apoio administrativo; Prestar assessoramento técnico em setores que atualmente venham a necessitar de conhecimentos específicos da área de organização e administração; Propor mudanças institucionais face às deficiências e anomalias diagnosticadas com o fim de redirecionar atividades, projetos ou programas de trabalho; Criar e propor a instituição de indicadores de gestão para a avaliação de desempenho operacional e administrativo de setores e sistemas; Assessorar na consolidação de orçamentos financeiros e físicos globais do órgão; Elaborar normas, manuais e outros instrumentos que propiciem administrações racionais, justas e eficazes; Participar de estudos que visem à padronização de máquinas, equipamentos e móveis; Supervisionar, coordenar, controlar, dirigir e fiscalizar unidades de trabalho relacionadas com a especialidade; Ministrando treinamento, quando necessário, em sua área específica; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **Analista Legislativo – Analista em Tecnologia**

**Atribuições:** Elaborar estudos de equipamentos da Câmara, realizar análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados; Auxiliar na análise de sistemas efetivos de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a agilizar as atividades da Câmara, através da aplicação da tecnologia da informação; Propor a organizar as fontes dados com o objetivo fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos da Administração; Planejar, organizar e coordenar as, atividades da Secretaria com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos administrativos e proporcionar a segurança das informações geradas; Programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Câmara; Promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal com relação a programas / sistemas; Promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Administração em assuntos relacionados ao campo de tecnologia da informação; Providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Câmara; Executar outras atribuições afins.

**ANEXO IV – QUADRO DE ETAPAS**

Cargos/Funções	Tipo de Etapa	Caráter	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos Exigido	
							Na Disciplina <sup>1</sup>	No total da Prova <sup>2</sup>
Nível Superior: Todos os cargos	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Português	10	02	20	08	50
			Raciocínio Lógico	10	01	10	04	
			Regimento Interno da CMSJM e Lei Orgânica de SJM	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	30	02	60	24	
Nível Médio: Todos os cargos	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Português	10	02	20	08	50
			Raciocínio Lógico	10	01	10	04	
			Regimento Interno da CMSJM e Lei Orgânica de SJM	10	01	10	04	
			Conhecimentos Específicos	30	02	60	24	
Nível Fundamental: Todos os cargos	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Português	10	02	20	08	50
			Raciocínio Lógico	10	02	20	08	
			Regimento Interno da CMSJM e Lei Orgânica de SJM	10	02	20	08	
			Conhecimentos Específicos	20	02	40	16	

Obs.:

<sup>1</sup> Pontuação mínima por disciplina – primeira linha de corte (40% dos pontos por disciplina)

<sup>2</sup> Pontuação mínima por total de pontos da prova – segunda linha de corte (50% dos pontos do total de pontos da prova)

## ANEXO V – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

**Auxiliar Administrativo – Auxiliar Administrativo / Auxiliar Administrativo – Auxiliar Operacional / Auxiliar Administrativo – Motorista.**

#### 1. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM:

**Disciplina: Português (comum a todos os cargos de nível fundamental)**

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

**Disciplina: RACIOCÍNIO LÓGICO (comum a todos os cargos de nível fundamental)**

Raciocínio Lógico: 1. Estruturas lógicas; 2. Lógica de argumentação; 3. Diagramas lógicos; 4. Álgebra; 5. Geometria plana e espacial (áreas, distâncias e volumes das principais figuras e sólidos); 6. Princípios de contagem; 7. Matemática financeira (juros e descontos simples e compostos); 8. Porcentagem, razões, proporções, regra de três simples, regra de três composta, grandezas proporcionais; 9. Probabilidade; 10. Análise Combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações); 11. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG).

**Disciplina: Regimento Interno da Câmara Municipal de São João de Meriti e Lei Orgânica do Município de São João de Meriti.**

#### 2. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

**Cargo: Auxiliar Administrativo – Auxiliar Administrativo**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

1. Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico).; 2. Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail).; 3. Procedimentos de protocolo de documentos.;; 4. Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.).; 5. Relações interpessoais.;; 6. Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

**Cargo: Auxiliar Administrativo – Auxiliar Operacional**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Conhecimentos Específicos: Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Conservação e manutenção em órgão municipal, atividades de manutenção etletricas, hidráulicas, de construção civil, conservação, limpeza e pintura; Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPI. Procedimentos de Segurança. 1. Noções de higiene e limpeza. 2. Destinação do lixo. 3. Equipamentos para a segurança e higiene. 4. Normas de segurança. 5. Ética profissional. 6. Noções básicas de administração pública.

**Cargo: Auxiliar Administrativo – Motorista**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Conhecimentos Específicos: Conhecimento básico de direção defensiva (condições adversas, como evitar colisões, como evitar acidentes); Conhecimento de legislação de trânsito (normas gerais de circulação e conduta, manobras e ultrapassagens); Conhecimento de sinalização de trânsito (placas de advertência, de regulamentação, sinalização de indicação, dispositivos auxiliares); Conhecimentos de primeiros socorros. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Uso correto do veículo. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos, em especial veículo.

Legislação de Trânsito – Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Código de Trânsito Brasileiro. Lei 9.503 de 23 /09/1997 e posteriores alterações. Toda a Legislação de Trânsito (Lei, Decreto, Decreto-Lei, Portaria, Resolução, Instrução Normativa, etc.). MANUAIS sobre o assunto. BRASIL. <http://www.denatran.gov.br/contran.htm>.



## CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

**Técnico Legislativo – Técnico Administrativo / Técnico Legislativo – Técnico em Finanças / Técnico Legislativo – Técnico em Informática / Técnico Legislativo – Técnico em Manutenção**

### 1. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM:

#### **Disciplina: LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos de nível médio)**

Compreensão e Interpretação de textos; Aspectos lingüísticos: variações lingüísticas e funções da linguagem; Tipologia textual. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo; sintaxe do período simples e composto; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

#### **Disciplina: RACIOCÍNIO LÓGICO (comum a todos os cargos de nível médio)**

Raciocínio Lógico: 1. Estruturas lógicas; 2. Lógica de argumentação; 3. Diagramas lógicos; 4. Álgebra; 5. Geometria plana e espacial (áreas, distâncias e volumes das principais figuras e sólidos); 6. Princípios de contagem; 7. Matemática financeira (juros e descontos simples e compostos); 8. Porcentagem, razões, proporções, regra de três simples, regra de três composta, grandezas proporcionais; 9. Probabilidade; 10. Análise Combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações); 11. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG).

**Disciplina: Regimento Interno da Câmara Municipal de São João de Meriti e Lei Orgânica do Município de São João de Meriti.**

### 2. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

#### **Cargo: Técnico Legislativo – Técnico Administrativo**

#### **Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Noções de Administração Pública: Conceito, princípios, estrutura, histórico, reformas administrativas, modelos teóricos. Gestão de pessoas no setor público – conceito, tipos, regime de trabalho, forma de acesso e investidura. Disposições Constitucionais sobre os Agentes Públicos. Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Federais – Lei Federal nº 8.112/90. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública – administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Poderes administrativos – espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia, uso e abuso do poder. Atos Administrativos – requisitos, atributos, desfazimento, convalidação, conversão, classificação, espécie. Noções de Orçamento Público: Conceito, tipos, princípios orçamentários e espécies. Orçamento na Constituição Federal. Créditos adicionais. Processo orçamentário. Descentralização orçamentária e financeira. Receita pública: conceito, classificação, estágios, dívida ativa. Despesa pública: conceito, classificação, estágios, resto a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimimento de fundos. Lei 4.320/64. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: Classificação de materiais – sistemas de codificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. Gestão de Estoques – objetivos, métodos de previsão, custos, níveis, avaliação, classificação ABC, lote econômico de compras, sistemas de controles, nível de serviço. Operações de Almoxarifado – recebimento, armazenagem e distribuição, entrada de materiais, conferência, regularização, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (leiaute), controle de materiais perecíveis, inventário físico, acurácia dos estoques. Gestão patrimonial – tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, incorporação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, depreciação, alterações e baixa de bens, classificação de bens imóveis, administração e manutenção de bens imóveis, ingresso e alienação de bens imóveis. Compras no Setor Público – conceito, princípios, modalidades, cotação eletrônica, estimativa do valor da contratação, tipos, fases, procedimentos, sistema de registro de preços, prazos, contratação direta, contratos administrativos, tipos de contrato, formalização de contrato, cláusulas necessárias aos contratos, duração dos contratos, alteração dos contratos, garantia contratual, rescisão contratual, sanções. Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 7.892/13, Decreto Federal nº 99.658/90, Instrução Normativa nº 205 de 8/4/88 e Instrução Normativa nº 5 de 27/6/2014. Noções de arquivo: Conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Sistemas e métodos de arquivamento. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. Arranjo em arquivos permanentes. Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Gestão de documentos: Objetivos e fases. Procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividades de documentações e pautas de reuniões. Avaliação de documentos.

**Cargo: Técnico Legislativo – Técnico em Finanças**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

1. Conceitos básicos de aplicação da Contabilidade Geral, patrimônio e contas.; 2. Conceito, finalidade e objeto da Contabilidade Pública.; 3. Matemática financeira.; 4. Orçamento, receitas e despesas públicas (princípios orçamentários; orçamento anual; ciclo orçamentário; exercício financeiro; créditos adicionais; orçamento programa; conceitos de receita pública; receita orçamentária e extraorçamentária; classificação por categoria econômica; estágio da receita; dívida ativa; conceitos de despesa pública; despesa orçamentária e extraorçamentária; estágio da despesa; restos a pagar ou dívida passiva; adiantamento ou suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores; LRF, LDA, LDO e PPA).; 5. Plano de contas (tabela de eventos e sistemas contábeis; regras para classificação das contas; estrutura do plano de contas; eventos; sistema de contas).; 6. Balanço público (conceitos; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstrações e variações patrimoniais).; 7. Escrituração contábil.; 8. Princípios, objetivos e métodos de controle interno e externo nas autarquias públicas federais.; 9. Tomada e prestação de contas.

**Cargo: Técnico Legislativo – Técnico em Informática**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Conceitos básicos; Conceitos fundamentais sobre processamento de dados; Arquitetura de microcomputadores e funcionamento de seus principais componentes; Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento de massa; Organização lógica e física de arquivos; Métodos de acesso; Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas operacionais, Suites e Browser: Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais LINUX e WINDOWS para servidores e estações de trabalho; Instalação, suporte e uso de editores de textos e planilhas (BrOffice e Microsoft Office); Uso e configuração dos navegadores Internet Explorer e Firefox. Redes: Modelos OSI e TCP/IP; Protocolos de Comunicação; Configuração de ambiente de rede em servidores e estações de trabalho LINUX e WINDOWS; Utilitários de resolução de problemas de redes; Servidores DHCP e DNS; Servidores Apache e IIS; Configuração e protocolos de correio eletrônico em estação de trabalho e servidores LINUX e WINDOWS; Firewall, Proxy e VPN em ambientes LINUX e WINDOWS; Uso e configuração dos navegadores Internet Explorer e Firefox. Segurança de informação: Segurança física e lógica; Conceitos, tipos e políticas de backup; Conceitos de criptografia; Vírus, programas maliciosos e Antivírus; Permissões de acesso a computadores e arquivos em ambiente LINUX e WINDOWS; Certificação digital. Armazenamento de dados: Conceitos de armazenamento em discos e fitas; Sistemas de arquivos em LINUX e WINDOWS; Conceitos, tipos e configuração de RAID. Serviços de Diretório: Microsoft Active Directory, LDAP, OpenLDAP. Noções de Análise de negócios. Noções de Análise de processos. Atendimento ao usuário. Técnicas de reuniões.

Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração. Estrutura de dados e organização de arquivos. Arquitetura cliente-servidor multicamadas. Conceitos básicos sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações. Paradigma de orientação a Objetos: conceitos e aplicações. Banco de dados: conceitos básicos, características dos bancos relacionais (MS-SQLServer, PostgreSQL, MySQL) e a linguagem SQL. Modelagem de dados: Diagramas Entidade-Relacionamento e mapeamento para modelo relacional. Noções sobre Metodologias de Análise, Projeto e Desenvolvimento de Sistemas. Tecnologias WEB: Webservices, JAVA, AJAX, XML, DHTML, HTML5, CSS. Conhecimentos sobre Linguagens de programação WEB: PHP, Javascript e HTML. Interface de interação com usuário: interface gráfica, ergonomia e usabilidade. Noções básicas de arquitetura de computadores: barramento, processador, memória, E/S. Noções de sistemas operacionais: gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. Instalação de software aplicativo, atualizações e manutenção de sistemas, configuração de ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de software, software livre, código aberto. Segurança da Informação: autenticação, certificação digital, chaves pública e privada, protocolos seguros, tipos de ataques, vírus, trojans, firewall, IDS, filtro de pacotes, proxy, malwares.

**Cargo: Técnico Legislativo – Técnico em Manutenção**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

1. Topografia: Noções básicas. 2. Construção Civil: Projetos de edificação: instalações prediais; Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico; Normas ABNT;

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**Analista Legislativo – Advogado Legislativo / Analista Legislativo – Contador Legislativo / Analista Legislativo – Analista Administrativo / Analista Legislativo – Analista em Tecnologia.**

### 1. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM:

**Disciplina: LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos de nível superior)**

Compreensão e Interpretação de textos; Aspectos lingüísticos: variações lingüísticas e funções da linguagem; Tipologia textual. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo; sintaxe do período simples e composto; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

**Disciplina: RACIOCÍNIO LÓGICO (comum a todos os cargos de nível superior)**

Raciocínio Lógico: 1. Estruturas lógicas; 2. Lógica de argumentação; 3. Diagramas lógicos; 4. Álgebra; 5. Geometria plana e espacial (áreas, distâncias e volumes das principais figuras e sólidos); 6. Princípios de contagem; 7. Matemática financeira (juros e descontos simples e compostos); 8. Porcentagem, razões, proporções, regra de três simples, regra de três composta, grandezas proporcionais; 9. Probabilidade; 10. Análise Combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações); 11. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG).

**Disciplina: Regimento Interno da Câmara Municipal de São João de Meriti e Lei Orgânica do Município de São João de Meriti.**

### 2. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**Cargo: Analista Legislativo – Advogado Legislativo**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Nas questões que remeterem aos conteúdos típicos da LOM, Estatutos, carreiras e regime de previdência dos Servidores Públicos Municipais, bem como a matéria de direito administrativo conexa, dever-se-á utilizar como referência, além dos dispositivos constitucionais, a Lei Orgânica do Município e as Lei Complementares Municipais.

**Direito Administrativo:** 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceito de direito administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei Formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Administração Pública direta e indireta. 10. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11. Fundações Públicas. 12. Empresa Pública. 13. Sociedade de Economia Mista. 14. Entidades Paraestatais, em geral. 15. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19. Atos administrativos gerais e individuais. 18. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 20. Controle do ato administrativo. 21. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99). 23. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24. Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/05). Terceiro setor. Parcerias Público Privadas (Lei 11.079/04). 28. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33. Permissão e autorização. 34. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35. Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 36. Domínio público aéreo. 37. Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias

públicas; cemitérios públicos; portos. 38. Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 39. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 40. Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 41. Servidões administrativas. 42. Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 43. Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 44. Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. “Desapropriação indireta”. 45. Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime-jurídico no Brasil. 46. Controle interno e externo da administração pública. 47. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma. 48. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 49. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 51. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 52. Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições. Entendimentos com caráter normativo exarado pela Corte de Contas. 53. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 54. Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão e função de confiança. 55. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 56. Lei Complementar Municipal nº 387/15. 57. Improbidade administrativa. 58. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos/funções. 59. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 60. Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 61. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 62. Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 63. Lei Geral das Agências Reguladoras. 64. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações. 65. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92). 66. Lei nº 9.469/97.

**Direito Civil:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3. Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4. Bem de família legal e bem de família convencional. 5. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6. 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. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8. Da tutela e da curatela. 9. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12. Registros públicos. 13. 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.

**Direito Processual Civil:** 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denúncia da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8. Formação suspensão e extinção do processo. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11. Despesas processuais e honorários advocatícios. 12. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/06). Ação rescisória. Nulidades. 14. Liquidação de sentença. 15. Cumprimento de sentença. 16. Processo de execução: pressupostos e princípios



informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18. Juizados especiais federais. 19. Da ação de usucapião de terras particulares. 20. Ação Civil Pública, Ação Popular e Ação de Improbidade Administrativa. 21. Mandado de segurança individual e coletivo. 22. Mandado de Injunção. 23. Habeas Data. 24. Ação Monitória. 25. Reclamação Constitucional. 26. Suspensão de Segurança, de Liminar e de Antecipação de Tutela. 27. Ação Discriminatória. 28. Ação de Desapropriação. 29. Ações possessórias. 30. Ação civil originária nos Tribunais.

**Direito Constitucional:** 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5. Disposições constitucionais transitórias. 6. Hermenêutica constitucional. 7. Poder constituinte. 8. Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. Normas constitucionais inconstitucionais. 9. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10. Inconstitucionalidade por omissão. 11. Ação Direta de Inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12. Ação declaratória de constitucionalidade. 13. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14. Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15. Direitos e garantias individuais e coletivos. 16. Princípio da legalidade e da reserva legal. 17. Princípio da isonomia. 18. Regime constitucional da propriedade. 19. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 20. Habeas Corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 22. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 23. Direitos sociais e sua efetivação. 24. Princípios constitucionais do trabalho. 25. Direito à Nacionalidade. 26. Direitos Políticos. 27. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 28. Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 29. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 30. União: competência. 31. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 32. Estado-membro: competência e autonomia. 33. Administração pública: princípios constitucionais. 34. Servidores públicos: princípios constitucionais. 35. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 36. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 37. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 38. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 39. Conselho da República e Conselho de Defesa. 40. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 41. Comissão Parlamentar de Inquérito. 42. Processo Legislativo. 43. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 44. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula.

**Direito Penal:** Aplicação da Lei Penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas. Medidas de segurança. Extinção da punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Peculato. Corrupção passiva. Prevaricação. Conceito de funcionário público. Resistência. Desobediência. Desacato. Corrupção ativa. Denúncia caluniosa. Comunicação falsa de crime ou contravenção. Auto-acusação falsa. Falso testemunho ou falsa perícia. Coação no curso do processo. Exercício arbitrário das próprias razões. Favorecimento pessoal. Favorecimento real. Facilitação de fuga de pessoa presa. Evasão mediante violência contra a pessoa. Motim de presos. Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a criança ou o adolescente (Lei n.º 8.069/90). Crimes contra a ordem tributária e contra as relações de consumo (Lei n.º 8.137/90). Crimes de tortura (Lei n.º 9.455/97).

**Direito Processual Penal:** Princípios que regem o processo penal. Aplicação e interpretação da lei processual. Inquérito policial. Jurisdição e competência. Ação penal. Questões e processos incidentes. Questões prejudiciais. Prova. Sujeitos do processo. Prisão e liberdade provisória. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Procedimentos em espécie. Procedimento comum ordinário. Procedimento comum sumário. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Juizados especiais criminais. Nulidades. Recursos.

### **Cargo: Analista Legislativo – Contador Legislativo**

#### **Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Lei 4320/1964 e Lei Complementar 101/2000. Introdução a Contabilidade Pública, Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis, conforme Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais

Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Aziendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Aziendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Aziendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Aziendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das aziendas, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das aziendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das aziendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extra-orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas aziendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das aziendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado.

**Cargo: Analista Legislativo – Analista Administrativo**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Administração Geral – Fundamentos e evolução da administração. Teorias da administração. Planejamento: tipos e níveis. Planejamento e processo decisório. Funções e habilidades do administrador. Modelos organizacionais: patrimonialista; burocrático; gerencial. Governança Pública. Novas abordagens da administração – A era da Informação: mudança e incerteza; a influência da tecnologia da informação. Soluções emergentes: melhoria contínua; qualidade total; reengenharia, benchmarking; equipes de alto desempenho; gestão de projetos. A nova lógica das organizações. Gestão do conhecimento e capital intelectual. Organizações de aprendizagem. As cinco disciplinas. Estratégia Organizacional: Escola empreendedora; Escola de aprendizado; Escola de configuração. Apreciação crítica das novas abordagens da administração. Administração Pública – Lei n. 8.666/93. Lei n. 9.784/99. Decreto n. 6.944/2009. Constituição Estadual; Constituição Federal: Título I. Título II – Capítulo I. Título II – Capítulo II. Título III – Capítulo I. Título III – Capítulo VII – Seções I e II. Princípios Constitucionais Explícitos. Princípios Constitucionais Implícitos. Organização do Estado Brasileiro – Administração Direta e Administração Indireta. Proibidade e discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário. Orçamento público. Política fiscal. Plano de contas. Contabilização das operações. Inventário. Balanços e demonstrações das variações patrimoniais. Tomadas e prestações de contas. Controle interno e controle externo. Lei n. 4.320/64 e Decreto n. 93.872/86. Administração de Recursos Humanos – Planejamento de recursos humanos. Análise de cargos. Recrutamento e seleção: processos, interno e externo. Avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Remuneração e benefícios. Grupos e equipes. Ambiente organizacional. Liderança, comunicação e motivação. Segurança e saúde no trabalho. Relações trabalhistas e sindicais. Organização, Sistemas e Métodos – Estruturas organizacionais: tipos de organização. Análise organizacional. Análise de processos. Sistemas de informações gerenciais. Elaboração, análise e controle de projetos. Administração de Materiais e Logística – Ambiente operacional. Cadeia de suprimento. Planejamento e controle da produção. Plano de exigências de materiais. Programação de pedidos. Processo de compra. Administração da demanda. Instalações, armazenagem e estoques. Distribuição física. Produtos e processos. Ética Profissional e Responsabilidade Social.

Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. 2. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e

intranet. 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. MS-Windows 7/NT/Vista/10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010.

MS-Word 2003/2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos pré-definidos, caixas de texto.

MS-Excel 2003/2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos pré-definidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

Internet: navegação internet, conceito de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

### **Cargo: Analista Legislativo – Analista em Tecnologia**

#### **Disciplina: Conhecimentos Específicos**

1. Lógica de programação (lógica de programação estruturada com sequências, decisões, repetições, modularização; lógica de programação orientada a objeto com classes, heranças, polimorfismos, objetos, encapsulamento). 2. Linguagens de programação (codificação de algoritmos em Java e PHP; estruturas de dados, interpretação e compilação de programas; linguagens e padrões Web HTML, XML, CSS e JSON). 3. Desenvolvimento com Java (J2EE; Persistência de dados com JDBC, Hibernate e JPA; J2EE: Java Servlets e JSP, Spring). 4. Plataformas e servidores e sistemas de gerenciamento (Eclipse, Jboss, Apache e Tomcat; sistemas de gerenciamento de conteúdo – aplicativos e ferramentas). 5. Engenharia de software (conceitos básicos; disciplinas de engenharia de software; análise de requisitos funcionais e não funcionais; modelagem de dados; qualidade de software). 6. Padrões de projetos de sistemas (padrões de projetos J2EE; JSF; aplicação e utilização de servidores Web). 7. Análise e projeto orientado a objetos com UML (orientação a objetos: abstração de dados, definição de classes, métodos e tributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reuso de componentes; notações, diagramas, metodologia para utilização e ferramentas). 8. Desenvolvimento ágil (processos e práticas; metodologias de desenvolvimento ágil: Scrum, XP, DAS, DSDM, FDD, Processo Unificado Ágil e Modelagem Ágil). 9. Bancos de dados relacionais (conceitos básicos; tabelas, campos, registros, Índices, chaves, relacionamento, transação). 10. Modelagem de dados (entidades, atributos, chaves e relacionamentos; normalização de dados: conceitos e formas normais; modelo de Entidade-Relacionamento – MER; modelo conceitual, lógico e físico). 11. Linguagem SQL (definição – DDL, manipulação – DML, controle – DCL e transação – DTL em bancos de dados relacionais). 12. Administração de bancos de dados (procedures, packages, functions, triggers, views, Jobs e sequences). 13. Arquitetura de banco de dados relacional (tipos de bancos de dados: MySQL, SQL Server e PostgreSQL). 14. Processos de negócio (conceitos básicos; identificação e delimitação; alinhamento com políticas de gestão, planejamento estratégico e governança). 15. Técnicas (mapeamento, modelagem e melhoria de processos de negócio). 16. Modelagem de processos (UML e BPMN; tipos de diagramas, elementos da notação e softwares de apoio; construção de modelos de processos). 17. Projetos de modelagem de processos (equipe e papéis; gestão do projeto).

## **ANEXO VI – ENDEREÇO DO POSTO DE ATENDIMENTO**

<b>Local</b>	<b>Endereço</b>	<b>Bairro</b>
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI	Rua Defensor Público Zilmar do Boc Pinaud, 77	Jardim Meriti

**ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>Eventos</b>	<b>Datas Prováveis</b>
<b>ISENÇÃO – Período de Isenção de Taxa de Inscrição</b>	01/11 a 06/11/2017
Resultado Preliminar das Isenções de Taxas	10/11/2017
Recurso contra o Resultado Preliminar das Isenções de Taxas	13/11 a 14/11/2017
Disponibilização das respostas dos Recursos contra o Resultado Preliminar das Isenções de Taxas	20/11/2017
Relação das Isenções de Taxas – Homologação Final	21/11/2017
<b>INSCRIÇÃO – Período de Inscrição do Concurso Público</b>	01/11 a 03/12/2017
<b>LIBERAÇÃO DA IMPRESSÃO DOS BOLETOS</b>	09/11/2017
<b>Data Limite para o Pagamento dos Boletos de Taxa de Inscrição</b>	<b>06/12/2017</b>
Relação Preliminar dos Candidatos com inscrição homologada	<b>11/12/2017</b>
Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as Vagas de PcD	<b>12/12/2017</b>
Recurso contra a Relação Preliminar dos Candidatos com inscrição homologada / Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as Vagas de PcD	<b>13/12 e 14/12/2017</b>
Disponibilização das respostas dos Recursos contra a Relação Preliminar dos Candidatos com inscrição homologada / Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as Vagas de PcD	<b>18/12/2017</b>
Relação Final dos Candidatos com inscrição homologada / Relação Final dos Candidatos que concorrem as Vagas de PcD	<b>18/12/2017</b>
Data Limite para Acerto de Dados do Candidato	<b>05/01/2018</b>
Divulgação da relação dos Locais de Prova	<b>10/01/2018</b>
Retirar do Cartão Confirmação de Inscrição (CCI) pela Internet	<b>11/01/2018</b>
<b>PROVAS OBJETIVAS (Turno da Manhã e Turno da Tarde)</b>	<b>21/01/2018</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	<b>22/01/2018</b>
Divulgação das Imagens dos Exemplares das Provas Objetivas	<b>22/01/2018</b>
Disponibilização das Imagens dos Cartões Respostas das Provas Objetivas	<b>26/01/2018</b>
Interposição de Recursos contra as questões das Provas Objetivas	<b>29/01 a 30/01/2018</b>
<b>GABARITO DEFINITIVO</b>	<b>08/02/2018</b>
Disponibilização das Respostas dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	<b>09/02/2018</b>
Divulgação Relação Preliminar das Notas das Provas Objetivas	<b>10/02/2018</b>
Interposição de Recursos contra a Relação Preliminar de Notas da Prova Objetiva	<b>21/02 a 22/02/2018</b>
Disponibilização das Respostas dos Recursos contra a Relação Preliminar das Notas da Prova Objetiva	<b>26/02/2018</b>
Divulgação da Relação Final das Notas das Provas Objetivas	<b>27/02/2018</b>
<b>Resultado Final do Concurso</b>	<b>28/02/2018</b>

**OBS: Todas as divulgações na página serão após as 17 h.**