



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2011

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, DR. JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES** no uso de suas atribuições legais e nos termos da Legislação vigente, torna público a realização do Concurso Público de provas, para provimento, em caráter efetivo, de cargos vagos, conforme especificados nas Tabelas do Capítulo I, do presente Edital, a ser realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados através do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – Instituto Mais**, instituição contratada para realização do certame, observadas as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS** constantes deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nos cargos mencionados nas Tabelas deste capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem.

1.1.1. Os candidatos aprovados em todas as fases do concurso e convocados para nomeação estarão sujeitos ao que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Angra dos Reis, Lei nº 412/95 e suas alterações.

1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.2.1. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da **CÂMARA**, obedecendo à ordem de classificação final, podendo os remanescentes ser aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que for vagando.

1.3. Os vencimentos constantes nas Tabelas, deste capítulo, correspondem à faixa inicial de cada cargo, que estão em vigor a partir da Lei Municipal nº 2.774 de 18 de julho de 2011.

1.4. A descrição dos cargos será obtida no **ANEXO I**, deste Edital.

1.5. O cargo, o código dos cargos, as vagas, as vagas para portador de deficiência, faixa inicial mensal, referência, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos, e a taxa de inscrição estão estabelecidas nas Tabelas de Cargos, especificada a seguir:

TABELAS DE CARGOS

Grupo Ocupacional - Nível Médio I

| CARGO | Código dos Cargos | VAGAS | Vagas Portador Deficiência | Vencimento Mensal / Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|----------------------|-------------------|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|
| Auxiliar Legislativo | 101 | 35 | 04 | R\$804,80/ 40 horas | Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática | R\$ 16,00 |

Grupo Ocupacional - Nível Médio II

| CARGO | Código dos Cargos | VAGAS | Vagas Portador Deficiência | Salário Base Mensal / Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|------------------------|-------------------|-------|----------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|
| Assistente Legislativo | 102 | 25 | 03 | R\$ 1.842,86 / 40 horas | Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática | R\$ 16,00 |

Grupo Ocupacional – Comunicação Social

| CARGOS | Código dos Cargos | VAGAS | Vagas Portador Deficiência | Vencimento Mensal / Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|-----------|-------------------|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|
| Fotógrafo | 103 | 04 | 01 | R\$ 1.561,47 / 40 horas | Ensino Médio Completo e Curso de Fotografia em Instituição reconhecida | R\$ 16,00 |

Grupo Ocupacional – Comunicação Social

| CARGOS | Código dos Cargos | VAGAS | Vagas Portador Deficiência | Vencimento Mensal / Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|--------------------------|-------------------|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|
| Operador de Áudio | 104 | 04 | 01 | R\$ 1.561,47 / 40 horas | Ensino Médio Completo, conhecimentos de informática, conhecimentos básicos de eletricidade e de sistemas informatizados de transmissão de som e imagem | R\$ 16,00 |
| Operador de Vídeo | 105 | 04 | 01 | R\$ 1.561,47 / 40 horas | Ensino Médio Completo, conhecimentos de informática, conhecimentos básicos de eletricidade e de sistemas informatizados de transmissão de som e imagem | R\$ 16,00 |

Grupo Ocupacional – Nível Técnico – Técnico Legislativo

| CARGOS | Código dos Cargos | VAGAS | Vagas Portador Deficiência | Vencimento Mensal / Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|------------------------------------|-------------------|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|
| Técnico de Administração | 106 | 02 | 01 | R\$ 1.842,86 / 40 horas | Curso Técnico de Nível Médio na área, registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e Conhecimentos de Informática | R\$ 16,00 |
| Técnico de Contabilidade | 107 | 02 | 01 | R\$ 1.842,86 / 40 horas | Curso Técnico de Nível Médio na área, registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e Conhecimentos de Informática | R\$ 16,00 |
| Técnico de Informática | 108 | 02 | 01 | R\$ 1.842,86 / 40 horas | Curso Técnico de Nível Médio na área, registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e Conhecimentos de Informática | R\$ 16,00 |
| Técnico de Recursos Humanos | 109 | 02 | 01 | R\$ 1.842,86 / 40 horas | Curso Técnico de Nível Médio na área, registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e Conhecimentos de Informática | R\$ 16,00 |

Grupo Ocupacional – Nível Superior – Analista Legislativo

| CARGOS | Código dos Cargos | VAGAS | Vagas Portador Deficiência | Vencimento Mensal / Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|-----------------------------|-------------------|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|
| Analista de Sistemas | 110 | 01 | -- | R\$ 2.369,78 / 40 horas | Curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe, se for o caso | R\$ 18,00 |
| Analista de Suporte | 111 | 01 | -- | R\$ 2.369,78 / 40 horas | Curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe, se for o caso | R\$ 18,00 |

Grupo Ocupacional – Nível Superior – Analista Legislativo

| CARGOS | Código dos Cargos | VAGAS | Vagas Portador Deficiência | Vencimento Mensal / Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|--------------------|-------------------|-------|----------------------------|-----------------------------------|---|-------------------|
| Arquivista | 112 | 01 | - - | R\$ 2. 369,78 / 40 horas | Curso Superior em Arquivologia, Registro na Delegacia Regional do Trabalho e Conhecimentos de Informática | R\$ 18,00 |
| Contador | 113 | 02 | 01 | R\$ 2. 369,78 / 40 horas | Curso Superior em Ciência Contábeis, Registro no CRC e Conhecimentos de Informática | R\$ 18,00 |
| Parlamentar | 114 | 06 | 01 | R\$ 2. 369,78 / 40 horas | Curso Superior em qualquer área, Registro no Conselho de Classe quando houver e Conhecimentos de Informática e conhecimentos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Angra dos Reis, da Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis, das Constituições Federal e Estadual e de Direito Administrativo | R\$ 18,00 |
| Redator | 115 | 02 | 01 | R\$ 2. 369,78 / 40 horas | Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras (Português/Inglês), devidamente registrado e Conhecimentos de Informática | R\$ 18,00 |

Grupo Ocupacional – Nível Superior – Consultor Técnico Legislativo

| CARGOS | Código dos Cargos | VAGAS | Vagas Portador Deficiência | Vencimento Mensal / Carga Horária | Requisitos Mínimos Exigidos | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|--------------------------|-------------------|-------|----------------------------|-----------------------------------|---|-------------------|
| Procurador | 116 | 04 | 01 | R\$ 2. 369,78 / 40 horas | Curso Superior de Direito, Registro na OAB e Conhecimentos de Informática | R\$ 18,00 |
| Biólogo | 117 | 01 | - - | R\$ 2. 369,78 / 40 horas | Curso Superior de Ciências Biológicas, Registro no CRBio e Conhecimentos de Informática | R\$ 18,00 |
| Assistente Social | 118 | 02 | 01 | R\$ 2. 369,78 / 40 horas | Curso Superior de Serviço Social, Registro no CRESS e Conhecimentos de Informática | R\$ 18,00 |

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições prevista no Decreto 70.436, de 18.04.1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
- f) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- g) Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, especificado nas tabelas citadas no item 1.5, do capítulo I, deste edital;
- h) Não registrar antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;
- l) Não exercer qualquer cargo ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo; e
- k) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatíveis com o exercício do cargo, comprovada em inspeção a ser

realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas por meio da INTERNET, através do endereço eletrônico www.institutomais.org.br, iniciando-se no dia **25 de novembro de 2011 às 12 horas**, e encerrando-se, impreterivelmente, no dia **15 de dezembro de 2011, às 17 horas**, observado os itens estabelecidos no capítulo II, deste edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

3.4. O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição utilizando o posto de inscrição do Instituto Mais em local a ser informado posteriormente.

3.5. O candidato que realizar sua inscrição **VIA INTERNET**, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

3.6. O documento de boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.7. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, **pagável preferencialmente em toda a rede bancária**, com vencimento para o dia **16 de dezembro de 2011**.

3.8. O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET**.

3.9. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.8 deste edital, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA**.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse.

3.11. As inscrições efetuadas **VIA INTERNET** somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

3.12. O candidato inscrito **VIA INTERNET NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.13. O candidato portador de deficiência deverá ler atentamente o **Capítulo IV** deste edital e anotar na ficha de inscrição a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova.

3.13.1. Para confirmação da deficiência do candidato, o mesmo deverá enviar laudo médico e/ou solicitação de condição especial, **via SEDEX**, ao **Instituto Mais**, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – Capital, identificando no envelope o nome do candidato, do Concurso Público “Câmara Municipal de Angra dos Reis”.

3.13.2. O laudo médico e/ou a solicitação de condição especial para a prova, deverá ser encaminhada até a data de encerramento das inscrições.

3.13.3. Após este período, será indeferida a condição do candidato como portador de deficiência e a solicitação de prova especial.

3.14. O descumprimento das instruções para inscrição **VIA INTERNET** implicará a não efetivação da inscrição.

3.15. As informações complementares referentes à inscrição **VIA INTERNET**, estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**.

3.16. O Instituto Mais e a Câmara Municipal de Angra dos Reis não se responsabilizam por solicitação de inscrição **VIA INTERNET** não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.17. A partir do dia **22 de dezembro de 2011** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br** se os dados da inscrição foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Mais** através do telefone **(0xx11) 2659-5746 ou 2659-5748** para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 9h às 17h.

3.18. É de responsabilidade do candidato a impressão do Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes no presente Edital.

3.19. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto pelo candidato amparado pela Lei Municipal.

3.20. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet pelo candidato.

3.21. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **Câmara Municipal de Angra dos Reis** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.22. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.23. A solicitação de condições especiais para realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.24. O candidato que se sentir beneficiado pela Lei Municipal nº 2.761 de 07/06/11, deverá, no período das **10 horas do dia 28 de novembro de 2011** às **16 horas do dia 30 de novembro de 2011**, acessar o site do Instituto Mais (www.institutomais.org.br), preencher as informações solicitadas no cadastro e encaminhar ao Instituto Mais, cópia simples da documentação necessária para comprovação dos requisitos para obtenção do benefício.

3.24.1. O candidato que desejar requerer isenção da taxa de inscrição com base Lei Municipal nº 2.761 de 07/06/11, deverá encaminhar até o dia **01 de dezembro de 2011**, os documentos comprobatórios dos requisitos para obtenção do benefício, **via SEDEX**, ao **Instituto Mais**, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – Capital, identificando no envelope o nome do candidato, o nome do Concurso “CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS” e a referência “ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO”.

3.24.2. Não será aceita solicitação de isenção da taxa de inscrição via fax, via correio eletrônico, por procuração ou por qualquer outro meio não especificado neste Capítulo.

3.24.3. De acordo com a legislação municipal, poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar a condição de hipossuficiente, mediante a apresentação de cópia dos seguintes documentos:

- a) da Carteira de Trabalho e Previdência Social com a identificação e anotação do atual contrato de trabalho;
- b) comprovante de renda do candidato, bem como dos familiares maiores de 18 anos, residentes no mesmo endereço, mês anterior da Inscrição;
- c) Carteira de Identidade e CPF do candidato e dos familiares maiores de 18 anos, residentes no mesmo endereço;
- d) comprovante de residência, em nome do candidato, ou do familiar residente no mesmo endereço (energia elétrica, água ou telefone fixo);
- e) Certidão de Casamento, ou Certidão de Nascimento do cônjuge em caso de união estável;
- f) Certidão de Casamento ou nascimento dos familiares residentes no mesmo endereço;
- g) comprovante de não estar recebendo seguro desemprego firmado pelo candidato; e
- h) bem como entrega de Certidão CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais, expedida pela Previdência Social;

3.24.4. Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou apresentar de maneira inverídica;
- b) fraudar e ou falsificar qualquer documento exigido;
- c) não apresentar qualquer documento previsto no item 3.24.3. deste edital; e
- d) não observar o prazo e o meio estabelecido no edital, para requerer a isenção.

3.24.5. Somente será aceita uma isenção de taxa de inscrição por candidato.

3.24.6. Caso verifique-se má-fé do candidato, na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não foi realizado.

3.24.7. Se a constatação ocorrer após a contratação do candidato, fica a **Câmara Municipal de Angra dos Reis** encarregada de tomar as providências que julgar necessárias.

3.24.8. Não será permitida, após o envio dos documentos comprobatórios citados neste Capítulo, complementação da documentação apresentada.

3.24.9. No prazo de 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições do pedido de isenção, será publicada no **Boletim Oficial do Município** e no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, relação nominal dos candidatos com isenção deferida ou negada.

3.24.10. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido **deferida estará automaticamente inscrito no Concurso Público**.

3.24.11. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido negada terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para recorrer da decisão, mediante recurso administrativo, protocolizado no Setor de Protocolo da **Câmara Municipal de Angra dos Reis**.

3.24.12. O recurso será analisado e julgado no prazo de 02 dias úteis.

3.24.13. Após a análise e julgamento, o resultado do recurso será publicado em até 05 dias no Boletim Oficial do Município.

3.24.14. Não caberá recurso da decisão do recurso administrativo de revisão.

3.24.15. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção no pagamento da taxa de inscrição **negada** poderão garantir a sua participação no Concurso Público realizando a inscrição conforme instruções estabelecidas neste Capítulo.

3.24.16. O interessado que não tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferida e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 3.24.15, deste capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

3.25. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever no Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. Em obediência ao disposto no § 2º do artigo 6º da Lei Municipal nº 412/L.O., de 20/02/1995 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, ao candidato portador de deficiência habilitado, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes por cargo, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.2.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.3. Atendendo a determinação da referida Lei, ficam reservadas as seguintes vagas:

| CARGOS | Vagas Portador Deficiência |
|-----------------------------|----------------------------|
| Assistente Legislativo | 03 |
| Assistente Social | 01 |
| Auxiliar Legislativo | 04 |
| Contador | 01 |
| Fotógrafo | 01 |
| Operador de Áudio | 01 |
| Operador de Vídeo | 01 |
| Parlamentar | 01 |
| Procurador | 01 |
| Redator | 01 |
| Técnico de Administração | 01 |
| Técnico de Contabilidade | 01 |
| Técnico de Informática | 01 |
| Técnico de Recursos Humanos | 01 |

4.3.1. Para os demais cargos, no presente momento, não terá reserva de vagas por existir apenas 1 (uma) vaga em concurso.

4.4. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

4.4.1. 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;

4.4.2. Deficiência permanente - aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e

4.4.3. Incapacidade - redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa com deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.

4.5. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

4.5.1. Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, tetraparesia, tetraplegia, triparisia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

4.5.2. Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000Hz e 3.000Hz;

4.5.3. Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%, ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

4.5.4. Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança e habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

4.5.5. Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

4.6. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, estrabismo, astigmatismo e congêneres.

4.7. Aos deficientes visuais serão oferecidos:

a) Cegos - provas no sistema Braille e suas respostas poderão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de sorobam.

b) Amblíopes - serão oferecidas provas ampliadas.

4.8. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência e que necessite de tratamento diferenciado no dia de realização das provas, deverá declarar, na ficha de inscrição on line, a condição e a deficiência da qual é portador e, encaminhar ao Instituto Mais, **Laudo Médico recente**,

onde ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.9. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até a data de encerramento das inscrições.

4.10. O laudo médico e/ou o requerimento de solicitação de condição especial para realização das provas deverá ser encaminhado ao **Instituto Mais**, via SEDEX, aos cuidados do Departamento de Concursos, localizado à Rua Cunha Gago, 740 - CEP: 05421-001 - São Paulo - SP, identificando no envelope o nome do candidato e do concurso "Câmara Municipal de Angra dos Reis".

4.11. O laudo médico e/ou a solicitação de condição especial para realização das provas objetivas deverá ser entregue conforme estabelecido no item 4.10, deste capítulo, **até a data de encerramento das inscrições**.

4.11.1. Caso o candidato não envie o Laudo Médico, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

4.11.2. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.12. A necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.

4.13. Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

4.14. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**, os quais irão avaliar a sua condição física e mental.

4.14.1. A equipe multiprofissional indicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

4.15. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, incluindo o candidato portador de deficiência, e a segunda, somente a pontuação do candidato portador de deficiência.

4.17. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas ao candidato portador de deficiência, **as mesmas retornarão ao contingente global**, podendo ser preenchidas pelos demais **classificados**, com estrita observância da ordem de classificação.

MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Câmara Municipal de Angra dos Reis
Concurso Público Edital nº 001/2011

Nome do candidato:

Cargo:

Vem **REQUERER** prova especial e/ou condições especiais para realização da prova.

Tipo de deficiência de que é portador:

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (Marcar com X no local apropriado, caso necessite de Prova Especial, em caso positivo, discriminar o tipo de prova de que necessita).

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou condições especiais (Relacionar qual o tipo de prova de que necessita):

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Datar / Local:

Assinatura:

V - DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará de prova objetiva e/ou prova discursiva/redação, ambas de caráter eliminatório e classificatório, conforme o cargo.

5.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme estabelecido no **Capítulo VII**.

5.3. A prova discursiva/redação será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VIII**.

5.4. As provas serão compostas das disciplinas, número de questões e respectivos pesos, estabelecidos na tabela a seguir:

| AUXILIAR LEGISLATIVO | | | |
|--|--------------------|-------|----------------|
| Disciplina | Número de Questões | Pesos | Especificação |
| Língua Portuguesa | 25 | 5 | Prova Objetiva |
| Matemática – Raciocínio Lógico | 10 | 2 | |
| Informática – Conhecimentos de Windows / Word | 10 | 2 | |
| Legislação - Lei Orgânica do Município / Regimento Interno | 05 | 1 | |

| ASSISTENTE LEGISLATIVO | | | |
|---|--------------------|-------|------------------|
| Disciplina | Número de Questões | Pesos | Especificação |
| Língua Portuguesa | 01 | 5 | Prova de Redação |
| | 25 | 5 | Prova Objetiva |
| Matemática - Raciocínio lógico | 10 | 2 | |
| Informática - Conhecimentos básicos de: Windows / Word / Excel / Internet | 10 | 2 | |
| Legislação - Lei Orgânica do Município / Regimento Interno | 05 | 1 | |

| OPERADOR DE ÁUDIO E OPERADOR DE VÍDEO | | | |
|--|--------------------|-------|------------------|
| Disciplina | Número de Questões | Pesos | Especificação |
| Língua Portuguesa | 01 | 3 | Prova de Redação |
| | 20 | 3 | Prova Objetiva |
| Matemática - Raciocínio lógico | 10 | 2 | |
| Informática - Conhecimentos básicos de: Windows / Word / Internet | 10 | 2 | |
| Legislação - Lei Orgânica do Município / Regimento Interno | 05 | 1 | |
| Específica - Sistema de transmissão de som e imagem / Aplicativos de áudio, vídeo, multimídia; | 05 | 2 | |

| FOTÓGRAFO | | | |
|---|--------------------|------|------------------|
| Disciplina | Número de Questões | Peso | Especificação |
| Língua Portuguesa | 01 | 3 | Prova de Redação |
| | 20 | 3 | Prova Objetiva |
| Matemática - Raciocínio lógico | 10 | 2 | |
| Informática - Conhecimentos básicos de: Windows / Word / Internet | 10 | 2 | |
| Legislação Lei Orgânica do Município / Regimento Interno | 05 | 1 | |
| Específica - Noções básicas Fotografia | 05 | 2 | |

| TÉCNICO DE CONTABILIDADE | | | |
|--|--------------------|------|------------------|
| Disciplina | Número de Questões | Peso | Especificação |
| Língua Portuguesa | 01 | 3 | Prova de Redação |
| | 15 | 3 | Prova Objetiva |
| Matemática - Raciocínio lógico | 10 | 2 | |
| Informática – Conhecimentos de Windows: Word / Excel / Internet | 05 | 1 | |
| Legislação - Conhecimentos básicos de: Direito Administrativo / Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Noções de Orçamento Público / Regimento Interno | 10 | 2 | |
| Específica - Conhecimentos da área de atuação | 10 | 2 | |

| TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS | | | |
|--|--------------------|------|------------------|
| Disciplina | Número de Questões | Peso | Especificação |
| Língua Portuguesa | 01 | 3 | Prova de Redação |
| | 15 | 3 | Prova Objetiva |
| Matemática - Raciocínio lógico | 10 | 2 | |
| Informática – Conhecimentos de Windows: Word / Excel / Internet | 05 | 1 | |
| Legislação - Conhecimentos básicos de: Direito Administrativo / Legislação Específica / Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno | 10 | 2 | |
| Específica - Conhecimentos da área de atuação | 10 | 2 | |

| TÉCNICO DE INFORMÁTICA | | | |
|---|--------------------|-------|------------------|
| Disciplina | Número de Questões | Pesos | Especificação |
| Língua Portuguesa | 1 | 3 | Prova de Redação |
| | 15 | 3 | Prova Objetiva |
| Matemática - Raciocínio lógico | 10 | 2 | |
| Informática – Conhecimentos de Windows: Word / Excel / Internet | 05 | 1 | |
| Legislação - Conhecimentos básicos de: Legislação Específica / Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno | 10 | 2 | |
| Específica - Conhecimentos da área de atuação | 10 | 2 | |

| TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO | | | |
|---|--------------------|-------|------------------|
| Disciplina | Número de Questões | Pesos | Especificação |
| Língua Portuguesa | 1 | 3 | Prova de Redação |
| | 15 | 3 | Prova Objetiva |
| Matemática - Raciocínio lógico | 10 | 2 | |
| Informática - Conhecimentos de Windows: Word / Excel / Internet | 05 | 1 | |
| Legislação - Direito Constitucional / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno | 10 | 2 | |
| Específica - Conhecimentos na área de atuação | 10 | 2 | |

| ANALISTA DE SISTEMAS / ANALISTA DE SUPORTE / ARQUIVISTA / CONTADOR / PARLAMENTAR / REDATOR | | | |
|--|--------------------|-------|------------------|
| Disciplina | Número de Questões | Pesos | Especificação |
| Língua Portuguesa | 15 | 3 | Prova Objetiva |
| Matemática - Raciocínio lógico | 10 | 2 | |
| Informática - Conhecimentos de Windows: Office / Internet | 05 | 1 | |
| Legislação – Direito Constitucional / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno | 10 | 2 | |
| Específica - Conhecimentos da área de atuação | 10 | 2 | |
| Conhecimentos técnicos inerentes ao cargo a ser ocupado | 5 questões abertas | 6 | Prova Discursiva |
| | 1 redação | 4 | |

| PROCURADOR / BIÓLOGO / ASSISTENTE SOCIAL | | | |
|---|--------------------|-------|------------------|
| Disciplina | Número de Questões | Pesos | Especificação |
| Língua Portuguesa | 15 | 3 | Prova Objetiva |
| Matemática - Raciocínio lógico | 10 | 2 | |
| Informática - Conhecimentos de Windows: Office / Internet | 05 | 1 | |
| Legislação - Direito Constitucional / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno | 10 | 2 | |
| Específica - Conhecimentos da área de atuação | 10 | 2 | |
| Conhecimentos técnicos inerentes ao cargo a ser ocupado | 5 questões abertas | 6 | Prova Discursiva |
| | 1 redação | 4 | |

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As Provas serão realizadas na cidade de **ANGRA DOS REIS**, na data prevista de **22 de janeiro de 2012**.

6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Angra dos Reis**, o **Instituto Mais** se reserva do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.2. As informações do local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

6.2.1. no “**Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis**”;

6.2.2. no site **www.institutomais.org.br**;

6.2.3. no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou

6.2.4. em listagem afixada na sede da **Câmara**, situada na Praça Nilo Peçanha, s/nº Centro, Angra dos Reis / RJ, nos dias úteis, das 9 às 16 horas.

6.3. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item **6.2**, deste capítulo.

6.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova, através de formulário específico para correção de dados incorretos.

6.6. Caso haja alguma irregularidade na inscrição ou na condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das provas.

6.6.1. O candidato que não entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato, no prazo mencionado no Item 6.6., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 40 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.7.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.7.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.7.3. O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 6.7., alínea “b” deste Capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.7.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.7.4. Não serão aceitos cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, bem como, não serão aceitos documentos de identidade:

certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

6.9. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Mais** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.9.1. A inclusão de que trata o item **6.9** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.9.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **6.9**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.10. No dia da realização das provas não será permitido ao candidato:

6.10.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

6.10.1.1. O descumprimento do item **6.10.1** deste capítulo, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.10.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada.

6.10.3. Nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.11. O **Instituto Mais** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.12. Quanto às provas objetivas, discursiva e de redação:

6.12.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

6.12.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

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

6.12.2. A **prova discursiva/redação** será realizada conjuntamente com a prova objetiva.

6.12.2.1. Para a realização da prova discursiva/redação, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

6.12.2.2. A prova discursiva/redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Mais**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

6.12.2.3. A prova discursiva/redação não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a eliminação do candidato do concurso público.

6.12.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva/redação. O rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

6.13. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas, cedidas para a execução da prova.

6.14. A totalidade das Provas terá a duração de **4 (quatro) horas**.

6.15. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **2 horas** do seu início.

6.16. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

6.17. Ao candidato somente será permitido levar seu caderno de questões do Concurso Público, no decorrer dos últimos 30 minutos de prova.

6.18. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) Não apresentar os documentos exigidos no **item 6.7.**, alínea “b” deste Capítulo;

c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **Item 6.15**, deste capítulo;

e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros,

verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;

f) For surpreendendo utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar.

g) Tiver o funcionamento de qualquer aparelho eletrônico dentro das dependências da realização das provas seja qual for o motivo alegado;

h) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

i) Não devolver o material cedido para realização das provas;

j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

l) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

m) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

n) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas; e

o) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

6.19. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.21. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.22. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

6.23. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo válidas as questões já assinaladas, desde que o cartão resposta tenha sido também assinado.

6.24. No dia da realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.25. O gabarito oficial da Prova Objetiva será afixado na sede da **CÂMARA** e estará disponível no site www.institutomais.org.br, no segundo dia útil após a data de realização da prova.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. Será atribuído 1 (um) ponto para cada questão correta da prova objetiva.

7.2. A pontuação de cada candidato será calculada considerando o número de acertos de cada uma das disciplinas que compõem a prova objetiva multiplicada pelo seu respectivo peso.

7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver número de acertos igual ou superior a 60% (sessenta por cento), ou seja, 30 (trinta) acertos e não zero em nenhuma disciplina.

7.4. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

7.5 O candidato ausente e não habilitado será eliminado do Concurso Público.

7.6 Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

7.7. A pontuação máxima, por cargo, que cada candidato poderá obter na prova objetiva, desde que esteja habilitado conforme item 7.3., está especificada abaixo:

7.3.1. Para o cargo de Auxiliar Legislativo:

| Disciplina | Número de Questões | Peso | Total de Pontos na Disciplina | Total de Pontos Prova Objetiva |
|-------------------|--------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
| Língua Portuguesa | 25 | 5 | 125 | 170 |
| Matemática | 10 | 2 | 20 | |
| Informática | 10 | 2 | 20 | |
| Legislação | 05 | 1 | 5 | |

7.3.2. Para o cargo de Assistente Legislativo:

| Disciplina | Número de Questões | Peso | Total de Pontos na Disciplina | Total de Pontos Prova Objetiva |
|-------------------|--------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
| Língua Portuguesa | 25 | 5 | 125 | 170 |
| Matemática | 10 | 2 | 20 | |
| Informática | 10 | 2 | 20 | |
| Legislação | 5 | 1 | 5 | |

7.3.3. Para os cargos de Operador de Áudio e Operador de Vídeo:

| Disciplina | Número de Questões | Peso | Total de Pontos na Disciplina | Total de Pontos Prova Objetiva |
|-------------------|--------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
| Língua Portuguesa | 20 | 3 | 60 | 115 |
| Matemática | 10 | 2 | 20 | |
| Informática | 10 | 2 | 20 | |
| Legislação | 05 | 1 | 5 | |
| Específica | 05 | 2 | 10 | |

7.3.4. Para o cargo de Fotógrafo:

| Disciplina | Número de Questões | Peso | Total de Pontos na Disciplina | Total de Pontos Prova Objetiva |
|-------------------|--------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
| Língua Portuguesa | 20 | 3 | 60 | 115 |
| Matemática | 10 | 2 | 20 | |
| Informática | 10 | 2 | 20 | |
| Legislação | 05 | 1 | 5 | |
| Específica | 05 | 2 | 10 | |

7.3.5. Para os cargos de Técnico Legislativo nas áreas de: Contabilidade, Recursos Humanos, Informática e Administração:

| Disciplina | Número de Questões | Peso | Total de Pontos na Disciplina | Total de Pontos Prova Objetiva |
|-------------------|--------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
| Língua Portuguesa | 15 | 3 | 45 | 110 |
| Matemática | 10 | 2 | 20 | |
| Informática | 05 | 1 | 5 | |
| Legislação | 10 | 2 | 20 | |
| Específica | 10 | 2 | 20 | |

7.3.6. Para os cargos de Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Arquivista, Contador, Parlamentar e Redator:

| Disciplina | Número de Questões | Peso | Total de Pontos na Disciplina | Total de Pontos Prova Objetiva |
|-------------------|--------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
| Língua Portuguesa | 15 | 3 | 45 | 110 |
| Matemática | 10 | 2 | 20 | |
| Informática | 05 | 1 | 5 | |
| Legislação | 10 | 2 | 20 | |
| Específica | 10 | 2 | 20 | |

7.3.7. Para os cargos de Procurador, Biólogo e Assistente Social:

| Disciplina | Número de Questões | Peso | Total de Pontos na Disciplina | Total de Pontos Prova Objetiva |
|-------------------|--------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
| Língua Portuguesa | 15 | 3 | 45 | 110 |
| Matemática | 10 | 2 | 20 | |
| Informática | 05 | 1 | 5 | |
| Legislação | 10 | 2 | 20 | |
| Específica | 10 | 2 | 20 | |

VIII – DO JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO OU DISCURSIVA

8.1. Somente será avaliada a prova de redação ou discursiva dos candidatos que lograrem aprovação na prova objetiva de acordo com os critérios determinados no item 7.3., do **Capítulo VII**, deste Edital.

8.2. A **prova de redação** para os cargos de **Assistente Legislativo, Fotógrafo, Operador de Áudio, Operador de Vídeo, Técnico de Administração, Técnico de Contabilidade, Técnico de Informática e Técnico de Recursos Humanos** será avaliada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e será multiplicada pelo respectivo peso.

8.2.1. A prova de redação avaliará a expressão do candidato na língua portuguesa, primando pela coerência e pela coesão.

8.2.2. O candidato deverá produzir, com base em tema livre formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo/argumentativo, com, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas efetivamente escritas.

8.2.3. Serão analisadas na correção da prova de redação, os seguintes critérios:

a) Conhecimento e domínio técnico do tema.

b) Coerência das idéias e clareza da exposição.

c) Uso da gramática – adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.

8.3. A prova discursiva para os cargos de **Analista Sistema, Analista Suporte, Arquivista, Assistente Social, Biólogo, Contador, Parlamentar, Procurador e Redator** será avaliada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, será multiplicada pelo respectivo peso e será composta de:

- a) 5 (cinco) questões abertas; e
b) 1 (uma) redação que poderá abordar temas ou estudo de caso ou situação-problema, relacionadas aos conhecimentos do cargo, com no mínimo 25 linhas e no máximo 50 linhas efetivamente escritas.

8.3.1. A distribuição da pontuação da prova discursiva será realizada da seguinte forma:

- a) 3 (três) pontos para cada questão de resposta aberta, totalizando 15 (quinze) pontos.
b) 5 (cinco) pontos para a prova de redação.

8.3.2. A correção da prova discursiva (questão aberta e redação) seguirá os seguintes critérios de correção:

- a) Gramática: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita.
b) Capacidade de estruturação lógica do texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto.
c) Técnica: o candidato deverá demonstrar conhecimento e compreensão do conteúdo abordado.
d) Coerência entre a fundamentação e a conclusão: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.
e) Clareza da exposição: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

8.4. Será atribuída nota zero à prova de redação ou prova discursiva nos seguintes casos:

- a) Fugir à proposta apresentada;
b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso);
c) For assinada fora do local apropriado;
d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
f) Estiver em branco;
g) Apresentar letra ilegível; e
h) Não obedecer aos números mínimos e máximos de linhas exigidas.

8.5. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação ou discursiva, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583/08, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

8.6. Durante a realização da prova de redação ou discursiva não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.7. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova pela banca examinadora.

8.8. O candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova de redação ou discursiva será eliminado do concurso público.

8.9. Caberá recurso da prova de redação ou discursiva, em conformidade com o **Capítulo X**, deste edital.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A nota final de cada candidato será igual:

- a) Para o cargo de Auxiliar Legislativo - ao total de pontos obtidos na prova objetiva; e
b) Para os demais cargos - ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido dos pontos atribuídos na prova de redação ou discursiva.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.**9.3.** Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

9.4. O resultado do Concurso será afixado na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.institutomais.org.br e caberá recurso nos termos do **Capítulo X**, deste Edital.

9.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** e publicada no "**Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis**".

9.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:**9.6.1.** Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

9.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;

9.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

9.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Legislação, quando

houver.

9.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;

9.6.6. Obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Informática, quanto houver; e

9.6.7. Maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

9.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

X – DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso, a ser interposto no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

10.1.1. Divulgação do resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição;

10.1.2. Aplicação das provas;

10.1.3. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso; e

10.1.4. Divulgação da lista de resultado do Concurso.

10.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.3. O recurso deverá ser entregue **pessoalmente**, nos dias úteis, das **10h às 17h**, no setor de Protocolo da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**.

10.4. O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado** e conter o nome e número do Concurso, nome e assinatura do candidato, telefone para contato, número de inscrição, cargo, código do cargo e o seu questionamento.

10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item **10.1**, e respectivos subitens deste capítulo.

10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.**10.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via correio ou outro meio que não seja o estabelecido no item **10.3** deste capítulo.**10.8.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

10.9. Depois de julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item **10.8** deste capítulo.**10.10.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

10.10.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

10.10.2. fora do prazo estabelecido;

10.10.3. sem fundamentação lógica e consistente; e

10.10.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

10.11. Em hipótese alguma serão aceitas, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

10.12. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE RECURSO

**À Comissão do Concurso da Câmara Municipal de Angra dos Reis
Concurso Público – edital nº 001/2011**

Nome:

Nº do Documento de Identidade:

Cargo:

Nº de inscrição:

Telefone: (mesmo que seja pare recado)

Referência: (informe qual a etapa do concurso)

Nº da questão: (apenas para o recurso do gabarito da prova objetiva)

Questionamento:

Fundamentação lógica:

Data / Local:

Assinatura:

XI – DA NOMEAÇÃO

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

11.3. Os candidatos serão convocados por meio de telegrama ou ofício via correio, mediante aviso de recebimento, sendo obrigatória a publicidade pelo Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a evolução das convocações. Maiores informações poderão ser obtidas na **CÂMARA**, na Subsecretaria de Recursos Humanos situada na Rua Honório Lima, 169, Centro, Angra dos Reis / RJ.

11.5. Após a convocação, os candidatos deverão apresentar, no prazo máximo de 30 dias, os seguintes documentos: Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Comprovante de Endereço (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Cadastro de Pessoa Física regularizado (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 (dois) turnos, conforme o caso (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Certidão de estar em dia com a Justiça Militar, para os candidatos do sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 (quatorze) anos; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos e dos maiores de 18 (dezoito) e menores de 24 (vinte e quatro) anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Atestado de que não registra Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso exigido para o cargo de opção (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original) e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (quando for o caso) - (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original).

11.6. A experiência exigida para os cargos de **Fotógrafo, Operador de Áudio e Operador de Vídeo:** deverá ser atendida por uma das seguintes opções:

a) registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS no cargo pretendido ou quando registrado em função diversa à pretendida, apresentar declaração do empregador com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas de forma a comprovar a experiência exigida;

b) se no serviço público, apresentar declaração de tempo de serviço que informe período, tipo de serviço e descrição das atividades realizadas, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos da instituição;

c) se autônomo, declaração de autônomo, acompanhada do respectivo comprovante de pagamento (RPA), referente ao primeiro e ao último mês de contribuição.

11.7. Caso haja necessidade a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** poderá solicitar outros documentos complementares.

11.8. A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização do ato de posse.

11.8.1. Havendo necessidade de cumprimento de exigência da Administração Pública, o interessado será notificado para atendimento no prazo de 30 (trinta) dias, valendo o silêncio como desistência.

11.9. A posse será efetuada no prazo de 30 (trinta) dias, contados do ato de nomeação, podendo ser prorrogado tal prazo, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, por mais 30 (trinta) dias, desde que assim o requeira, fundamentadamente, o interessado.

11.10. Obedecida a ordem de classificação, todos os candidatos habilitados no Concurso e convocados serão submetidos a exame médico eliminatório, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

11.10.1. As decisões do Serviço Médico da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ou por ela indicado** têm caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

11.11. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.

11.12. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

11.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS.**

11.14. Os candidatos classificados, uma vez nomeados, serão regidos pelo Estatutário dos Servidores (Lei Nº 412/95).

11.15. O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho, dentro dos critérios previstos na Lei Nº 412/95 e Resolução Nº 009/2011.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso, serão publicados no **“Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis”** e afixados na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS.**

12.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

12.3. A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.5. Caberá ao Presidente da Câmara a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

12.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua Cunha Gago, nº 740 – CEP: 005421-001 – São Paulo - SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**, na Subsecretaria de Recursos Humanos, situada no Honório Lima, Nº 167, Centro, Angra dos Reis / RJ, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

12.8. O **Instituto Mais** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e

d) correspondência recebida por terceiros.

12.9. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

12.10. A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.

12.11. As despesas relativas à participação no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão por expensas do próprio candidato.

12.12. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

12.13. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social.**

12.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** e pelo **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, no que tange à realização deste concurso.

Angra dos Reis, 21 de novembro de 2011.

DR. JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO PROCURADOR, BIÓLOGO, ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS

Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos de natureza administrativa; redigir documentos técnicos e correspondência relativos à sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos no âmbito da Câmara Municipal; participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS PARA TODOS OS CARGOS

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação; elaborar pareceres, consultas, propostas de emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; orientar junto com o cerimonialista, o Presidente da Câmara, Vereadores e demais servidores sobre normas protocolares, recepcionando convidados e apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos; coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos regimentais, comunicando aos membros das Comissões data e hora das reuniões, expedindo convites e convocações, anotando presenças e lavrando atas, solicitando serviços de digitação, para atender às determinações do Presidente da Comissão e às normas regimentais; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; elaborar, por solicitação dos Vereadores, proposições e requerimentos a órgãos públicos; redigir pareceres para as diversas Comissões sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria analisada; secretariar Comissões elaborando atos, ofícios e outros documentos; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário; revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICA PARA PROCURADOR

Prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares a fim de subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; manifestar-se sobre questões de interesse das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara; fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional; assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; participar das atividades técnico-administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANALISTA LEGISLATIVO ARQUIVISTA, CONTADOR, ANÁLISE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, ANALISTA DE SUPORTE, PARLAMENTAR, REDATOR

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS

Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas em sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; participar de atividades em equipes multidisciplinares; desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Câmara visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma; gerenciar ações de

pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população; exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos; manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários; participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA ANALISTA DE SUPORTE

Projetar e prestar manutenção em redes de computadores, sendo responsável pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços): Criação de políticas de segurança prevenindo contra invasões físicas e/ou lógicas; Definir e manter o controle de acesso aos recursos, instalando, configurando e atualizando programas de anti-Vírus e anti-SpyWares; Criar e manter rotinas de cópias de segurança (Backup); Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais; Instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.): Configurar as contas de correio eletrônico (E-mail); Interligar as possíveis filias por WAN através de VPN's ou outros recursos; Prover sistemas de mídia digital (VOIP, vídeo-conferência, etc.); Instalar e manter sistemas de gestão (ERP); Instalar e manter sistemas de banco de dados (SGBD); Dar suporte aos usuários da empresa ou organização; Elaborar plano de trabalho, especificando prazos para conclusão, no que se refere a manutenção em sistema operacional de equipamentos de informática; Levantar informações relativas a utilização dos equipamentos de informática do Poder Legislativo, propondo as melhorias e contratação de novas soluções tecnológicas, visando obter uso dos recursos computacionais disponíveis; Aplicar correções nos sistemas operacionais e produtos de software implantados nos equipamentos de informática; Otimizar os recursos de software e hardware instalados no Poder Legislativo, visando a utilização plena dos recursos disponíveis; Documentar orientações de procedimentos para os operadores; Manter os sistemas de comunicação em condições de operacionalidade; Contabilizar a utilização de recursos dos usuários de software; Realizar outras atividades relacionadas ao suporte técnico tais como: codificar aplicativos, montar e testar protótipo do sistema, definindo e aprovando infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede e implantando sistemas; prestar suporte técnico ao usuário no uso de recurso computacionais, diagnosticando problemas, orientando, eliminando falhas, fornecendo informações, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informação, simulando problema em ambiente controlado, acionando o suporte de terceiros, instalando e configurando *software* e *hardware*. Instalar sistemas computacionais, instalando sistema operacional, serviços de rede de computadores, "SGBD" e equipamentos de conectividade bem como instalar placas, componentes, periféricos, aplicativos e correções de sistemas computacionais; zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção; criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede; treinar usuários; elaborar a documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário, manuais e relatório do sistema, emitindo pareceres técnicos, inventariando *software* e *hardware*, documentando a estrutura da rede, dos níveis de serviços, da capacidade, da performance e soluções disponíveis, elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e elaborando especificações técnicas; participar da manutenção dos sistemas;

garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabeamentos, tomadas de rede, placas, entre outros; garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais; garantir acesso à internet a todos os usuários da rede interna; cadastrar os usuários e suas senhas e códigos que lhes permitam trabalhar na rede; verificar tempos de resposta da rede; detectar problema de tráfego, localizá-los e solucioná-los; executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA ANALISTA DE SISTEMAS

Desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades de sistema, fazendo levantamento de dados e prevendo taxa de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento bem como modelando dados e especificando programas. Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, de banco de dados e do ambiente operacional, executando procedimentos para a melhoria da performance de sistema, identificando e corrigindo falhas, controlando acesso de dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema; estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de *hardware* e *software*, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizando nomenclatura, instituindo padrão de interface com o usuário, divulgando a utilização de novos padrões, definindo novas metodologias a serem adotadas e estabelecendo procedimentos para recuperação de ambiente operacional; coordenar o desenvolvimento de projetos em ambiente informatizado; oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, identificando as necessidades do cliente, avaliando propostas de fornecedores, negociando alternativas de solução com o cliente e adequando as soluções às suas necessidades bem como demonstrando alternativas de solução e propondo a adoção de novos métodos e técnicas; pesquisar tecnologias em informática, identificando padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produtos, avaliando novas tecnologias, construindo plataformas de testes para analisar a funcionalidade do produto e comparar alternativas tecnológicas; efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; realizar outras atribuições compatíveis com

sua especialização profissional. realizar atividades de análise de administração de redes, sistemas e banco de dados, tais como: administrar ambiente computacional, definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, prevenindo falhas, coletando indicadores de utilização do ambiente, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, controlando níveis de servidos, automatizando rotinas, implantando projeto físico de banco de dados, inventariando recursos computacionais, documentando ambiente computacional, definindo procedimentos de migração de dados, bem como pesquisar e especificar recursos computacionais e acompanhar a execução de serviços e produtos de terceiros; configurar recursos do ambiente computacional, configurando sistema operacional, configurando equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, configurando parâmetros e perfis de usuários de redes locais, configurando parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais e de "SGBD", configurando aplicativos e mecanismos de segurança; desenvolver programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário; gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, executando rotinas de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, definindo perfil de usuários de "SGBD", rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos, padronizando tipos de autenticação de usuário bem como auditando o uso de ambiente computacional; manter contato com usuários para conhecer suas necessidades; determinar a configuração adequada do equipamento que constituirá a rede; definir modos de realizar as trocas de mensagem; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Realizar atividades relacionadas à internet tais como: desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores; desenvolver toda parte visual dos projetos de *websites*, criando imagens e animações envolvendo cores, *layouts* e tipografia, utilizando técnicas e ferramentas de webdesigner; gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de webdesigner. Executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA CONTADOR

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal observados os prazos legais; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditações, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; preparar relatórios parciais e globais das auditações realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho; acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA REDATOR

acompanhar as reuniões plenárias e audiências públicas, fazendo o registro das mesmas e redigindo a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas; acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição, utilizando dentre outras técnicas a taquigrafia; revisar requerimentos, projetos e indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário; transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas; pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário; responder pela guarda do Livro de Atas; providenciar a encadernação e encaminhar para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos; executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA ARQUIVOLOGSTA

Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

TÉCNICO LEGISLATIVO

ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Câmara; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; auxiliar a Comissão de Finanças no análise de balancetes, de prestações de contas do cumprimento de metas fiscais, das matérias orçamentárias e tributárias. acompanhar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

Controlar rotinas administrativas, tratando, preenchendo e conferindo documentos. realizar atividades em recursos humanos, correlacionando a política e as ações nos processos de recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; cargos e salários e benefícios. planejar e controlar a logística de produtos, materiais, bens patrimoniais e serviços, envolvendo atividades de compras, armazenagem, movimentação e transporte. executar atividades nas áreas fiscal, financeira e contábil. interpretar e pesquisar cenários do ambiente interno e externo relativos à organização, produtos, serviços e pessoal de forma a suprir o processo de planejamento e apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos. analisar e acompanhar indicadores de desempenho na operacionalização das atividades planejadas. subsidiar o Planejamento Estratégico, a elaboração do Orçamento e controlar a sua execução conforme as diretrizes estabelecidas. Preencher documentos legais; redigir e arquivar atas de assembleias e reuniões, e demais documentos; manter arquivo, observando os prazos legais de descarte; protocolar, classificar e arquivar documentos, observando as técnicas de arquivo; registrar e controlar a guarda e a movimentação física dos bens patrimoniais; registrar e controlar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado / estoque de matérias primas e produtos, utilizando procedimento manual ou informatizado; solicitar a compra de material e efetuar conferência do material entregue; atender requisições de arquivos diversos, registrando e controlando as devoluções; efetuar e controlar cotações de preços (compras); pesquisar situação legal dos fornecedores; efetuar processo de compra; utilizar e conferir dados e índices econômicos e financeiros; elaborar e conferir planilhas de cálculos; preencher e controlar guias de recolhimento da atividade fiscal; acompanhar todas as etapas de funcionamento da Câmara e seus processos produtivo, operacional e administrativo; subsidiar as fases do planejamento e orçamento; executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor; Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos; Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado; Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional; Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal. Preencher, conferir e controlar documentos, relatórios, formulários e planilhas na área de RH. Participar da execução, acompanhamento e avaliação dos processos de recrutamento e seleção, de treinamento e desenvolvimento, de avaliação de desempenho, de cargos e salários e de benefícios. Subsidiar o planejamento e o orçamento legislativo, prestando informações sobre a área de Rh. executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Câmara; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Câmara; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Câmara; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara. conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Câmara; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara; realizar semanalmente backup nos arquivos da rede e dos CPU's. executar outras atribuições afins.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Receber e expedir correspondências e documentos; preparar e encaminhar documentos; atender telefonemas e esclarecer dúvidas dos munícipes; manter organizados arquivos e cadastros; Fazer controle de protocolo de documentos, processos e afins; recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes, dirigindo-os ao local ou à pessoa procurados; marcar reuniões, entrevistas e outros; agendar serviços; observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando a segurança sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar trabalhos cotidianos. receber pedidos de aquisições e protocolá-los de acordo com a secretaria gestora solicitante; receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; digitar memorandos, ofícios, documentos, pareceres, relatórios, protocolos, bem como proceder à coleta de assinaturas, quando for o caso; organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras; auxiliar a organização e promoção de solenidades e eventos diversos; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa e de caráter geral, consultando legislação e documentação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, além de manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; participar do processo seletivo de documentos que deverão ser arquivados ou incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria; colecionar leis, resoluções, decretos, moções, atos normativos, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua pesquisa; colecionar, providenciar a encadernação e arquivar documentos de interesse da Câmara; organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse da Câmara; informar aos interessados, a respeito de processos, documentos e papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; auxiliar na classificação, catalogação e conservação todas as publicações da Câmara, bem como manter de forma completa as coleções de revistas e publicações; localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação; auxiliar na pesquisa em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; organizar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias, operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências; arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação; zelar pelo equipamento de escritório da Câmara; executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem

as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa; organizar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração assim como coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias, operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências; arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho; participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, notadamente os relacionados com as áreas de compras, licitações e legislações que regem as matérias; zelar pelo equipamento de escritório da Câmara; executar outras tarefas afins.

a) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; Verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; organizar a escala de férias dos servidores da Câmara bem como manter atualizado o cadastro funcional dos mesmos; digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara; executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

b) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos; receber pedidos de aquisições e protocolá-los de acordo com a secretaria gestora solicitante; classificar os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição; fazer a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado; executar tarefas de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação realizando os procedimentos para realização da licitação de acordo com as normas em vigor, providenciando a publicação do edital e dos demais procedimentos necessários, em veículo de divulgação do Município; auxiliar na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação e no caso de modalidade de carta convite elaborar a listagem e os convites, e distribuí-los aos fornecedores cadastrados; receber, catalogar e enviar para a Comissão de licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores, fornecendo suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber, entre outros; acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação; confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços e encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados; acompanhar a entrega dos materiais e execução de serviços verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade, bem como solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações; encaminhar às autoridades e órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais; solicitar ao órgão competente, através de processo, o pagamento do fornecedor acompanhando a liquidação da despesa até seu encerramento; resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição; controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara; organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; observar normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara; verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição; efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários; emitir relatórios informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros dados de interesse da administração além de relatórios de compras efetuadas nas diversas modalidades de licitação para torná-las públicas; executar outras tarefas afins;

c) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS DA ÁREA DE CONTROLE INTERNO E FINANCEIRA:

Emitir, mensalmente, os relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas bem como outros que sejam solicitados pelo controle interno; acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso; auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira; auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro; conferir a emissão de guias de pagamento; executar outras tarefas afins;

d) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES

Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; executar outras tarefas afins;

e) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS DOS LEGISLATIVOS:

Participar no desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; digitar documentos, pareceres, relatórios, protocolos, bem como encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; revisar requerimentos, indicações ou outros documentos apresentado pelos vereadores e aprovados em Plenário; organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras; auxiliar a organização e promoção de solenidades e eventos diversos; selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação de jurisprudência e legislação municipal, estadual ou federal; auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa e de caráter geral, consultando legislação e documentação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, além de manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos

e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor; atender ao público interno e externo, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;

auxiliar na verificação de aspectos legais a regularidade de documentos apreciados pela Câmara; executar outras tarefas afins;

f) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO:

Participar do processo seletivo de documentos que deverão ser arquivados ou incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria; coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, atos normativos, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua pesquisa; coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar documentos de interesse da Câmara; organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse da Câmara; informar aos interessados, a respeito de processos, documentos e papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; auxiliar na classificação, catalogação e conservação todas as publicações da Câmara, bem como manter de forma completa as coleções de revistas e publicações; localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação; auxiliar na pesquisa em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências; executar outras tarefas afins.

FOTÓGRAFO

Fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos; revelar e ampliar fotografias; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio; organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas; executar outras atribuições afins.

**OPERADOR DE ÁUDIO
OPERADOR DE VÍDEO**

Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som; montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videotape, videocassete e similares; observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão; testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade; colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais; executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados; instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias; fazer edição técnica de materiais diversos; manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado; executar outras atribuições afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE LEGISLATIVO, AUXILIAR LEGISLATIVO, FOTÓGRAFO, OPERADOR DE ÁUDIO, OPERADOR DE VÍDEO, TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Potência. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

PARA O CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO:

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, MS Office 2007. Word.

PARA OS CARGOS DE FOTÓGRAFO, OPERADOR DE ÁUDIO E OPERADOR DE VÍDEO:

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, MS Office 2007. Word. Internet Explorer.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE LEGISLATIVO, TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS:

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP MS Office 2007 Word e Excel. Internet Explorer.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE LEGISLATIVO, AUXILIAR LEGISLATIVO, FOTÓGRAFO, OPERADOR DE ÁUDIO E OPERADOR DE VÍDEO:

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis – Promulgada em 04/04/1990 e publicada no DORJ em 05/04/1990 e Regimento Interno – Câmara Municipal de Angra dos Reis. Disponíveis na página: <http://www.cmar.rj.gov.br/sitenovo/legislacao.asp>

PARA OS CARGOS DE TÉCNICO LEGISLATIVO: ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS:

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis – Promulgada em 04/04/1990 e publicada no DORJ em 05/04/1990 e Regimento Interno – Câmara Municipal de Angra dos Reis. Disponíveis na página: <http://www.cmar.rj.gov.br/sitenovo/legislacao.asp>. Direito Administrativo. Constituição Federal. Noções de Orçamento Público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA O CARGO DE FOTÓGRAFO:

Linguagem Fotográfica, Técnicas de produção fotográfica; Edição de imagens digitais; Fotografia e vídeo: proximidades e especificidades; Introdução à teoria e às técnicas de vídeo; Formatos e suportes audiovisuais; Audiovisual e convergência de mídias; Ajustes de luz, foco e possibilidades técnicas de utilização da câmera; Conhecimento de edição e manipulação de imagens por meio de programas de computadores.

PARA O CARGO DE OPERADOR DE ÁUDIO:

Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Produção técnica e artística. Sonoplastia. Edição, mixagem e sonorização. Softwares de edição e mixagem. Noções de captação e edição de áudio em microcomputador.

PARA O CARGO DE OPERADOR DE VÍDEO:

Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Técnicas de captação de imagem. Conceitos de iluminação em estúdio e locação. Fundamentos de enquadramentos e movimentações de câmera. Teorias de produção de programas de televisão. Conhecimento dos planos de câmera. Conhecimento sobre operação de foco. Conhecimento de movimentos de câmera. Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Noções de captação e edição de vídeo em microcomputador.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO:

Administração Geral: Teoria Geral de Administração; Principais correntes, ideias e principais críticas; Antecedentes históricos da Administração; Administração: história e teorias contemporâneas; Organização: Conceito de organização; Funções de Administração: planejamento, organização, controle, direção; avaliação. Estrutura Organizacional: Tipos de estrutura; Componentes da estrutura organizacional; Condicionantes da estrutura organizacional; Avaliação, desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional. Planejamento empresarial: Análise Ambiental; Estratégia Organizacional Administração em serviços: conceitos gerais de serviços. Comunicação interpessoal e organizacional; Motivação; Liderança organizacional; Funções: recrutamento; seleção; treinamento; planejamento, manutenção e desenvolvimento de RH. Políticas de administração de recursos a curto prazo. Ciclos operacional e financeiro; Administração do disponível. Fluxo de caixa. Administração dos valores a receber. Administração dos estoques. Administração Pública: Reforma da Administração Pública. Noções básicas de elaboração e implementação de projetos organizacionais. Contratos. Convênios. Orçamento Público. Administração de Materiais e Produção: Planejamento e controle de estoques. Planejamento e controle da cadeia de suprimentos. MRP. Competitividade: qualidade e inovação. Organização, Sistemas e Métodos: Descentralização x centralização. Sistemas Administrativos: teoria de sistemas. Sistemas de Informações Gerenciais. Manuais Administrativos. Formulários. Layout (arranjo físico). Racionalização do trabalho. Desenvolvimento de sistemas administrativos. Técnicas de representação gráfica: fluxograma.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE CONTABILIDADE:

A Escrituração Contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial básica. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. Os registros contábeis na constituição de entidades. Os tipos de entidades. A constituição do capital. A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas. A realização de capital com bens e direitos. As despesas de constituição. Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras de empréstimos e de descontos. Os lançamentos de destinação do resultado. Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação. As conciliações e retificações de saldos de contas. As provisões e os diferimentos. O inventário de mercadorias e de materiais. Os créditos de liquidação duvidosa. A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. Contabilidade de Custos: Elementos conceituais. O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades. A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas. O conceito de portador dos custos.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Sistema operacional Windows XP: instalação e configuração. Arquitetura do sistema. Ambientes (Serviços do Windows XP, Visualizador de eventos, Gpedit, Processos etc.). Internet Explorer. Active directory. Segurança do sistema operacional. Sistema operacional Linux: instalação e configuração. Arquitetura do sistema; Segurança do sistema operacional. Hardware: Componentes (memória, processador, disco rígido, placa mãe etc). Instalação. Configuração. Arquitetura. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de programação e conceitos. Conceitos de banco de dados. Vbscript; Batch ou arquivo de lote. Powershell. SQL. Rede de comunicação: Firewall; Spam; Vírus e antivírus. DMZ. Tipos de rede lógica e física (barramento, anel, estrela etc.). Equipamentos de rede e suas finalidades (Switch, Hub, Roteador, Gateway etc). Protocolos de rede (IPv4, TCP, UDP, IPsec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP etc). Modelo ISO/OSI. Segurança da Informação. Conceito de ITIL. Conceitos de ISO 27001 e 27002. Políticas de segurança da informação.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS:

Processo de gestão de pessoas nas organizações: gestão por competência; gestão de carreiras; reconhecimento e recompensa; gestão do desempenho; cultura organizacional; gestão do clima organizacional; treinamento, desenvolvimento e educação; planejamento de RH; organização e métodos em RH; métodos e técnicas de pesquisa; gestão de benefícios; gestão do conhecimento. Comportamento organizacional: comunicação interpessoal; comportamento grupal e intergrupal; desenvolvimento organizacional; qualidade de vida no trabalho. Modelo de gestão de pessoas: mudanças na organização do trabalho; evolução dos modelos de gestão de pessoas; gestão estratégica de pessoas. Legislação trabalhista, previdenciária e tributária: contrato individual de trabalho; sujeitos do contrato de trabalho; salário e remuneração; 13º Salário; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; identificação profissional; penalidades; periculosidade e insalubridade; rescisão do contrato de trabalho; dispensa sem e com justa causa; jornada de trabalho. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; estabilidade provisória e garantia de emprego; reintegração e readmissão de empregado; trabalho extraordinário e trabalho noturno; sobreaviso; repouso semanal remunerado; férias; acidente do trabalho. Doença profissional. Licença Tratamento Saúde. Benefícios: Vale Transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT. Auxílio Creche. Assistência à saúde. Benefícios previdenciários; recolhimento de tributos.

PARA OS CARGOS DE ANALISTA SISTEMA, ANALISTA SUPORTE, ARQUIVISTA, ASSISTENTE SOCIAL, BIÓLOGO, CONTADOR, PARLAMENTAR, PROCURADOR E REDATOR:

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Potência. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2007. Internet Explorer.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis – Promulgada em 04/04/1990 e publicada no DORJ em 05/04/1990 e Regimento Interno – Câmara Municipal de Angra dos Reis. Disponíveis na página: <http://www.cmar.rj.gov.br/sitenovo/legislacao.asp>. Direito Constitucional.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - ANALISTA SISTEMA:

Teoria Geral de Sistemas e Sistemas de Informação: conceitos básicos. Engenharia da Informação e Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas: conceitos básicos, documentação e prototipação. Análise e Projeto Estruturados de Sistemas: conceitos básicos e ferramentas. Análise e Projeto de Sistemas Orientados a Objetos: conceitos básicos e ferramentas. Organização e métodos. Estruturas de informações: arquivos, pilhas, filas, árvores, classificação, busca e recuperação. Modelagem de dados: conceitos básicos, modelos de dados, entidades, atributos, relacionamentos, agregações, generalizações, normalização, dicionário de dados, e administração de dados. Banco de dados: conceitos básicos de bancos de dados, teoria relacional, sistemas gerenciadores de bancos de dados, bancos de dados distribuídos, métodos de acesso a administração de bancos de dados. Bancos de Dados: SQL Server e Oracle. Linguagem de Programação: SQL. Desenvolvimento de aplicações para a WEB, análise orientada a objetos, técnicas de levantamento de informações. Comunicação de Dados e Redes de Computadores: conceitos básicos, meios de transmissão, modelo OSI, principais serviços de comunicação de dados, principais redes nacionais e internacionais, correio eletrônico, TCP/IP, X.25, sistemas clientes/servidor, sistemas centralizados e sistemas distribuídos. Informática e Microinformática: conceitos básicos, periféricos, software básico e software aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos básicos, arquitetura, sistemas de gerenciamento, sistemas de arquivos e sistemas de segurança. Sistemas Operacionais: Windows XP. Qualidade em informática: planejamento e controle da produção, controle de qualidade, controle de custos, avaliação de sistemas e avaliação de desempenho.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - ANALISTA SUPORTE:

Organização e arquitetura de computadores. Estruturas de dados. Ambiente Unix /Linux. Tecnologias Internet. Hardware de servidores. Conceitos Básicos: Software Livre e Licenças GNU/GPL. Familiaridade com Debian GNU/Linux e Red Hat. GNU/Linux: Conceitos, Características, Sistema de Arquivos, Comandos Básicos e avançados, Aplicativos Básicos, Instalação do Sistema, utilitários de instalação de pacotes (APT e RPM), administração do sistema. Sistemas de arquivos EXT3, REISER. Scripting (de preferência Python e shell). Serviços de Rede em plataforma Debian GNU/Linux: Servidor Web (Apache 2.x, DNS (Bind 9.x), Serviço de diretório: OpenLdap, DHCP, Controlador de domínio e serviço de arquivos: SAMBA 3.x, Suid e SSH. Administração e Segurança: Logs, ferramenta Syslog, IPTABLES. Conceitos de segurança: Firewall, IDS, protocolos seguros, criptografia. Política de Segurança da Informação. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, switches, roteadores). Arquitetura, protocolos de redes de comunicação e Modelo de Referência OSI. Arquitetura TCP/IP, endereçamento, roteamento, NAT. Serviços e principais utilitários. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais e de longa distância. Ferramentas de monitoramento (Nagios, Cacti).

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - ARQUIVISTA:

História e evolução dos arquivos: origem, fases da história dos arquivos. Gestão documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, gestão de arquivos correntes. Avaliação e seleção de documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. Tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento, e-ARQ Brasil e metadados. Legislação arquivística: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira. Arquivos permanentes: conceitos, objetivos, atividades, organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. Descrição arquivística: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição. Normalização e normatização de descrição arquivística: normas ISAD(G) e normas ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. Planejamento e organização de arquivos. Conservação preventiva em acervos arquivísticos. Arquivos especiais e arquivos especializados: conceitualização, tratamento e organização. Órgãos nacionais e internacionais de

arqueologia. Difusão cultural: políticas de valorização e divulgação do patrimônio documental.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - ASSISTENTE SOCIAL:

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Segurança Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - BIÓLOGO:

Conhecimento da classificação, filogenia, organização, biogeografia, etologia, fisiologia e estratégias adaptativas morfofuncionais dos seres vivos. Relações entre os seres vivos e destes com o ambiente. Uso de reguladores de crescimento na propagação de plantas. Ecossistemas-caracterização dos principais ecossistemas e biomas do município. Princípios básicos de Educação em Saúde e Ambiental. Conhecimento de estratégias de coleta de dados e amostras de material para estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos. Conservação de solos. Conservação e biodiversidade. Ecologia e desenvolvimento sustentável. Aspectos éticos e legais relacionados ao exercício profissional. Conhecimento sobre Licenciamento e Monitoramento Ambiental. Noções de EIA/RIMA. Noções de gerenciamento integrado de recursos hídricos. Qualidade de água. Controle da poluição atmosférica. Coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos urbanos. Reciclagem do lixo. Planejamento, coleta de amostras e avaliação de resultado, técnicas de laboratórios, estudo e diagnóstico ambiental, promoção à saúde, técnicas de exames, testes e culturas. Epidemiologia Ambiental. Vigilância em Saúde Ambiental. Saúde, saneamento e ambiente. Meio ambiente e sustentabilidade. Qualidade Ambiental (Água, Solo e Ar). Análise de Risco. Normas de biossegurança. Doenças tropicais. Controle da qualidade. Vistoria ambiental. Diagnóstico ambiental. Impactos ambientais. Portaria nº 518/2004. Portaria 3252 de 22 de dezembro de 2009. Lei Federal nº 11445/07. Decreto nº 5440 de 04 de maio de 2005. RDC Anvisa nº 50/02 e suas atualizações. CONAMA nº 358/05.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - CONTADOR:

Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei nº 4.320/64. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000, LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional nº 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações) e Lei 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO – ANALISTA PARLAMENTAR:

Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis – Promulgada em 04/04/1990 e publicada no DORJ em 05/04/1990 e Regimento Interno – Câmara Municipal de Angra dos Reis. Disponíveis na página: <http://www.cmar.rj.gov.br/sitenovo/legislacao.asp>. Direito Administrativo. Constituições Federal e Estadual.

PARA O CARGO DE CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – PROCURADOR JURÍDICO:

Direito Administrativo:- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão,

permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocesso; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis.

Direito Constitucional:- Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandato de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas.

Direito Tributário:- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

Direito Civil:- Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Direito Processual Civil:- Da jurisdição e da competência - natureza da jurisdição - pressupostos e condições da ação - das partes e dos procuradores - litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

Direito Penal:- Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137/90); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67.

Direito do Trabalho:- Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Direito Ambiental:- Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9605/98). Termo de compromisso.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - REDATOR:

Retórica e teoria da argumentação. Fundamentos de retórica. Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo. Vícios de raciocínio. Texto, textualidade. Estratégias de coesão; coerência textual: metarregras da repetição, progressão, não contradição e relação. Clareza, concisão. Funções da linguagem e intenções comunicativas. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades que imprimem harmonia ou fragilidade de progressão textual. Conhecimentos linguísticos da norma padrão: sintaxe de regência, emprego da crase, sintaxe de concordância – casos gerais e especiais. Colocação pronominal. Emprego de pronomes de tratamento e outros. Emprego dos tempos e modos verbais. Coordenação e subordinação. Coesão textual: anafóricos e articuladores. Modalizadores e itens de articulação formal: elementos de ligação e de transição. O léxico e seu emprego: adequação e precisão. Frase, oração, período. Construção frasal. A estrutura do parágrafo: (a)gramaticalidade; parágrafo-padrão e tópico frasal. A linguagem burocrática: características morfossintáticas e lexicais – jargões técnicos, siglas, abreviaturas. Tipologia e elaboração de atos administrativos e outros gêneros atinentes à função: aspectos composicionais e textuais – notícias e reportagens; textos, peças e publicações para divulgação institucional. Estilo administrativo: correspondência oficial (ofício, cartas e outras formas de correspondência oficial; memorando, documentos e relatórios de natureza administrativa ou institucional – proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, comunicações, expedientes e afins). Textos técnicos. Formatação de textos (ABNT).

CRONOGRAMA (Datas sujeitas a confirmação)

| DATAS | EVENTOS |
|------------------|--|
| 25/11 a 15/12/11 | Período de inscrição via Internet . |
| 13/01/12 | Divulgação dos locais de prova no site do Instituto Mais e na sede da CÂMARA . |
| 22/01/12 | Data prevista para aplicação das provas. |
| 25/01/12 | Data prevista para publicação dos gabaritos no site do Instituto Mais e na sede da CÂMARA . |
| 26 e 27/01/12 | Período previsto para interposição de recursos referente à publicação dos gabaritos. |
| 14/02/12 | Data prevista para a divulgação do resultado provisório a ser afixado na sede da CÂMARA e na Internet no endereço eletrônico www.institutomais.org.br . |
| 15 e 16/02/12 | Período previsto para a interposição de recursos referentes à divulgação dos resultados. |

REALIZAÇÃO:

