



**EDITAL Nº 003/2012, DE 0 DE ABRIL DE 2012**

A **Prefeitura Municipal de Mesquita**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna pública a realização de Concurso Público para o provimento de vagas, existentes ou que venham a existir, em cargos efetivos de **Advogada - Feminino, Analista de Orçamento e Finanças, Analista de Sistemas, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social - Feminino, Auditor de Controle Interno, Bibliotecário, Comunicador Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Pedagoga Social - Feminino e Psicóloga - Feminino**, todos de nível superior e em cargos efetivos de **Agente Administrativo, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos, Técnico Ambiental, Técnico de Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Informática e Técnico Tributalista**, todos de nível médio de acordo com o disposto na legislação pertinente e neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos vagos, conforme distribuição apresentada no **Anexo I** deste Edital, ou aqueles que venham a vagar ou a ser criados no prazo de validade do presente concurso público.
- 1.2. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, caso existam, e sua execução caberá à **Fundação BIO-RIO – FBR**.
- 1.3. **O Anexo I – Quadro de Vagas e Remuneração Mínima** – apresenta o relacionamento entre cargo/ especialidade (código, nome e pré-requisito) e o total de vagas oferecidas, bem como a discriminação do vencimento base e a carga horária semanal de cada cargo/ especialidade ofertado no concurso público.
- 1.4. **O Anexo II – Descrição das Atividades** – relaciona as atividades de cada cargo/ especialidade ofertado no concurso público.
- 1.5. **O Anexo III – Quadro de Provas** – relaciona o tipo de prova a ser realizada pelos candidatos a cada cargo/ especialidade, a disciplina associada a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina, **o mínimo de pontos por disciplina para aprovação e mínimo total de pontos exigidos para aprovação**.
- 1.6. **O Anexo IV – Conteúdo Programático** – relaciona os conteúdos programáticos do cargo.
- 1.7. **O Anexo V – Cronograma** – relaciona as atividades e as datas previstas para cada etapa do concurso.
- 1.8. O servidor que vier a ser admitido em virtude deste concurso público submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do **Município de Mesquita**, regido **pela Lei Complementar nº 004/05, de 13 de Dezembro de 2005**.
- 1.9. Além da remuneração especificada neste Edital, são benefícios estatutários: **Auxílio Transporte**
- 1.10. Os contatos poderão ser realizados pela Central de Atendimento **(21) 3525-2480** das **09h00min às 18h00min**, ou pelos e-mails **mesquita2012@biorio.org.br** e **concursos@biorio.org.br**.
- 1.11. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.

**2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 2.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
  - a) ter sido habilitado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
  - b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12º da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no artigo 13º do Decreto Federal nº 70.436/72, de 18 de abril de 1972;
  - c) **ter idade mínima de 18 anos completos, quando da posse;**
  - d) estar em gozo dos direitos políticos;
  - e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
  - f) não registrar antecedentes criminais transitados em julgado, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
  - g) não ter sido demitido de cargo ou emprego da administração municipal do Poderes Executivo ou Legislativo do **Município de Mesquita**, em virtude de aplicação de sanção disciplinar determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado;
  - h) ter atendido as condições especiais, prescritas na **Lei Complementar nº 004/05, de 13 de Dezembro de 2005 - Estatuto dos Servidores Públicos Município de Mesquita e na Lei nº 602/09, de 30 de Dezembro de 2009 (Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Município de Mesquita)**, para os cargos e suas especialidades;
  - i) possuir o pré-requisito exigido para o cargo/ especialidade ao qual concorre, conforme discriminado neste Edital;
  - j) apresentar outros documentos civis que forem exigidos pela **Prefeitura Municipal de Mesquita** à época da posse em razão da regulamentação municipal;
  - k) ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, na forma do **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mesquita e Lei nº 602/09, de 30 de Dezembro de 2009 (Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Município de Mesquita)**, conforme rotina estabelecida pela administração municipal.
- 2.2. Todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deste Edital, alíneas “a” a “j”, deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso Público aquele que não os apresentar impreterivelmente na primeira convocação, assim como aquele que for considerado INAPTO no exame de saúde para admissão, conforme o especificado na alínea “k”, do subitem 2.1 deste Edital.

**3. DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1. Considerando o Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999 e em cumprimento à Lei Estadual nº 2.298/94, de 08 de Julho de 1994, com redação alterada pela Lei Estadual nº 2.482/95, de 14 de Dezembro de 1995, fica reservado aos candidatos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Edital nº 003/2012, de 02 de Abril de 2012



portadores de deficiência o percentual **5% (cinco por cento)** do total das vagas de cada cargo, conforme discriminado no **Anexo I** deste Edital.

**3.2.** A pessoa com deficiência que se candidatar ao presente concurso concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência do cargo escolhido e às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**3.2.1.** A pessoa com deficiência que se candidatar ao presente concurso, se classificada, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência do cargo pelo qual optar por concorrer, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas às pessoas com deficiência do mesmo cargo.

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

**a)** no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

**b)** encaminhar cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos doze meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), bem como à provável causa da deficiência e com assinatura e carimbo do médico responsável pelo laudo, na forma do subitem **3.3.1**.

**3.3.1. Local de entrega do Laudo Médico:**

**a)** O Laudo Médico deverá ser entregue diretamente no **Posto de Atendimento** localizado na **Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120, Centro – Mesquita/RJ (Prédio da Prefeitura – Entrada pela porta do Estacionamento)**, no horário das **09h00min às 12h00min e das 13h30min às 16h00min, de 2ª a 6ª feira, até o dia 20 de Abril de 2012** ou poderá ser enviado **via SEDEX**, para a Central de Atendimento da **Fundação BIO-RIO – Concurso Prefeitura Municipal de Mesquita – 2012 (Laudo Médico)**, Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária, Caixa Postal 68.042, CEP 21.941-904 – Rio de Janeiro – RJ, até o dia **23 de Abril de 2012 (ÚLTIMO DIA PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO)**.

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

**3.4.** O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem **5.5.9** deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

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

**3.5.1.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas.

**3.6.** A inobservância do disposto no subitem **3.3** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

**3.7.** Somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04, de 02 de Dezembro de 2004.

**3.8.** Por ocasião do exame de saúde para admissão, a pessoa com deficiência será convocada para se submeter a uma avaliação a ser realizada pela Junta Médica Municipal, que classificará o candidato na condição de pessoa com deficiência ou não, bem como a compatibilidade da mesma com as atribuições do cargo e da especialidade, considerando o disposto na legislação municipal, em especial os contidos nos estatutos e nas carreiras dos servidores públicos municipais, e ainda, as categorias descritas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/04, de 02 de Dezembro de 2004, que regulamentam a Lei Federal nº 7.853/89, de 24 de Outubro de 1989, que dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência.

**3.8.1.** A Junta Médica Municipal emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**) apresentada.

**3.8.2.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo a que se candidatar.

**3.8.3.** A decisão final da Junta Médica Municipal será soberana e definitiva.

**3.9.** A pessoa que não for considerada deficiente com direito a concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência pela Junta Médica Municipal ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação, perderá o direito à vaga reservada às pessoas com deficiência que iria ocupar e permanecerá na relação de candidatos de ampla concorrência classificados no Concurso Público.

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

**3.11.** Após a posse e exercício, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

#### **4. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E ÍNDIOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Edital nº 003/2012, de 02 de Abril de 2012



**4.1.** Considerando o **Decreto Estadual nº 44.007/11**, de 06 de Junho de 2011 e o **Decreto Municipal nº 1060/11**, de 18 de Novembro de 2011, fica reservado a candidatos negros e índios o equivalente a **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas neste concurso para cada emprego, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme discriminado no **Anexo II**.

**4.2.** É considerado negro ou índio o candidato que assim se declare no momento da inscrição.

**4.2.1.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

**4.2.2.** Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item **4.2.**, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua contratação no Serviço Público após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**4.3.** Os candidatos destinatários da reserva de vagas a negros e índios concorrerão à totalidade das vagas existentes.

**4.4.** A Publicação dos Resultados Finais, será realizada em 3 (três) listas. A primeira lista é geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem com deficiência, negros ou índios no ato de inscrição. A segunda lista será destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a pessoas com deficiência e sua classificação entre si. A terceira lista será destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a negros e índios e sua classificação entre si.

**4.5.** O candidato às vagas reservadas para negro ou índio que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocado para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrito no concurso como negro ou índio.

**4.5.1.** Caso se verifique a situação descrita no item **4.5.**, assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato negro ou índio aprovado, a vaga reservada à qual este candidato faria jus deverá ser ocupada por outro candidato a vagas reservadas para negros e índios, respeitada rigorosamente a ordem da lista específica de classificação de candidatos negros e índios.

**4.6.** A contratação dos candidatos aprovados no Concurso Público será de acordo com a ordem de classificação geral no concurso, mas a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato negro ou índio aprovado, de acordo com sua ordem de classificação na lista específica das vagas reservadas para negros e índios.

**4.7.** Não havendo candidatos negros ou índios aprovados para preenchê-las, as vagas incluídas na reserva para negros e índios serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste concurso, voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação

## **5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

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

**a) Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório e classificatório;

**b) Comprovação de requisitos e exames médicos**, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada após a homologação do concurso.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

**6.1.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

**6.2.** Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**6.3.** O valor da taxa de inscrição segue a tabela abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Agente Administrativo, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos, Técnico Ambiental, Técnico de Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Informática e Técnico Tributarista	<b>RS 30,00</b>
Advogada - Feminino, Analista de Orçamento e Finanças, Analista de Sistemas, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social - Feminino, Auditor de Controle Interno, Bibliotecário, Comunicador Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Pedagoga Social - Feminino e Psicóloga - Feminino	<b>RS 65,00</b>

**6.3.1.** Será admitida a inscrição através da rede mundial de computadores, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, solicitada no período entre **09h00min**, do **dia 09 de Abril de 2012 até às 23h59min do dia 23 de Abril de 2012**, observado o **horário oficial de Brasília/DF**.

**6.3.2.** Para os candidatos que não dispuserem de acesso à rede mundial de computadores, a **FBR** disponibilizará, **Posto de Atendimento** com acesso à rede mundial de computadores, localizado na **Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120, Centro – Mesquita/RJ (Prédio da Prefeitura – Entrada pela porta do Estacionamento)**, durante os dias úteis, no período de **09 de Abril de 2012 ao dia 20 de Abril de 2012, no horário das 09h00min às 12h00min e das 13h30min às 16h00min, de 2ª à 6ª feira, iniciando dia 09 de Abril de 2012**.

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

**6.4.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

**6.4.1.** O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, correspondente bancário ou casa lotérica, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Edital nº 003/2012, de 02 de Abril de 2012



**6.4.2.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente até o primeiro dia útil após o término das inscrições.  
**6.4.2.1.** A inscrição, cujo pagamento não tiver o crédito data de até o segundo dia útil após o término das inscrições, não será aceita.

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

**6.4.4.** O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**6.5.** Das disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público:

**6.5.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e, no momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo/ especialidade.

**6.5.1.1.** Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

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

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

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

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

**6.5.6.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública.

**6.5.7.** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08, de 02 de Outubro de 2008. O candidato que desejar requerer a **isenção da taxa de inscrição** deverá preencher o formulário de pedido de isenção que pode ser impresso através do endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> entre os dias **09 e 10 de Abril de 2012**, anexando cópias dos seguintes documentos:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo **CadÚnico**; e

b) declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/07, de 26 de Junho de 2007.

**6.5.7.1.** A **isenção de taxa de inscrição** deverá ser solicitada mediante **requerimento do candidato**, disponível por meio do aplicativo para a solicitação de inscrição, **nos dias 09 e 10 de Abril de 2012**, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>.

**6.5.7.1.1.** Os candidatos que não dispuserem de acesso à rede mundial de computadores, poderão utilizar-se do **Posto de Atendimento** localizado na **Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120, Centro – Mesquita/RJ (Prédio da Prefeitura – Entrada pela porta do Estacionamento)**, para efetuar a solicitação de inscrição com isenção de taxa, iniciando no **dia 09 de Abril** no horário das **10:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 16:00 horas e no dia 10 de Abril de 2012**, no horário das **09:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 16:00 horas**.

**6.5.7.1.2.** Deverão ser entregues, obrigatoriamente, no **Posto de Atendimento**, localizado na **Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120, Centro – Mesquita/RJ (Prédio da Prefeitura – Entrada pela porta do Estacionamento)**, no horário de **09:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 16:00 horas, nos dias 09 e 10 de Abril de 2012**, ou poderá ser enviado **via SEDEX**, para a Central de Atendimento da **Fundação BIO-RIO – Concurso Prefeitura Municipal de Mesquita - 2012 (Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição)**, Av. Carlos Chagas Filho, 791 Cidade Universitária, Caixa Postal 68.042, CEP 21.941-904 – Rio de Janeiro – RJ, até o dia **10 de Abril de 2012** os seguintes documentos:

a) cópia simples da carteira de Identidade do requerente;

b) cópia simples do CPF do requerente;

c) requerimento de solicitação de isenção; e

d) documento comprobatório de hipossuficiência, na forma do subitem **6.5.7**.

**6.5.7.1.3.** Não será necessária autenticação das cópias dos documentos solicitados, devendo o candidato trazer documento original para comprovação.

**6.5.7.2.** As informações prestadas no requerimento de solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10º do Decreto Federal nº 83.936/79, de 06 de Setembro de 1979.

**6.5.7.3.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem **6.5.7.1** e **6.5.7.1.2**, deste edital.

**6.5.7.4.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**6.5.7.6.** A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **15 de Abril de 2012**, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>.

**6.5.7.6.1.** Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

**6.5.7.7.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> e imprimir o boleto bancário por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **24 de Abril de 2012**, conforme procedimentos descritos neste edital.

**6.5.7.8.** Para os candidatos que não dispuserem de acesso à rede mundial de computadores, estes poderão utilizar o **Posto de Atendimento**, localizado na **Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120, Centro – Mesquita/RJ (Prédio da Prefeitura – Entrada pela porta do Estacionamento)**, durante os dias úteis, iniciando no período de **09h00min do dia 04 de Abril de 2012 ao dia 23 de Abril de 2012, no horário das 09h00min às 12h00min e das 13h30min às 16h00min, de 2ª à 6ª feira**, para que possam imprimir o boleto bancário, para pagamento até o dia **24 de Abril de 2012**, conforme procedimentos descritos neste edital.



**6.5.7.9.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

**6.6.8.** O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

**6.5.9.** O candidato que **necessitar de atendimento especial** para a realização das provas deverá:

a) indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários; e,

b) encaminhar cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado;

**6.5.9.1.** O **Laudo Médico** deverá ser entregue diretamente no **Posto de Atendimento**, localizado na **Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120, Centro – Mesquita/RJ (Prédio da Prefeitura – Entrada pela porta do Estacionamento)**, no horário das **09h00min às 12h00min e das 13h30min às 16h00min, de 2ª à 6ª feira, até o dia 20 de Abril de 2012 ou enviado via SEDEX**, para a Central de Atendimento da **Fundação BIO-RIO – Concurso Prefeitura Municipal de Mesquita - 2012 (Atendimento Especial)**, Av. Carlos Chagas Filho, 791 Cidade Universitária, Caixa Postal 68.042, CEP 21.941-904 – Rio de Janeiro – RJ, **até o dia 23 de Abril de 2012 (ÚLTIMO DIA PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO)**.

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

**6.5.9.3.** A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar declaração dada pelo médico da data prevista para o nascimento até o dia **03 de Maio de 2012**, e deverá levar um acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

a) Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

b) Considerada a obrigação prevista no subitem **6.5.9.3**, a candidata que estiver com a criança com necessidade de amamentação e não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

**6.5.9.4.** Os documentos solicitados por este Edital valerão somente para este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**6.5.9.6.** A relação dos candidatos que tiverem o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas.

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

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

## **7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**7.1.** As informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização das provas objetivas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo/ especialidade para o qual deseja concorrer à vaga e tipo de vaga escolhida pelo candidato, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis a partir do dia **03 de Maio de 2012**, na página do Concurso no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>.

**7.2.** É obrigação do candidato, conferir na página da **FBR** na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, cargo/ especialidade.

**7.3.** Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada ou constate divergências entre as informações obtidas ou tenha solicitado condições especiais para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a **Fundação BIO-RIO**, pela Central de Atendimento (21) 3525-2480, das **09h00min às 18h00min, horário oficial de Brasília/DF**, nos dias **03 e 04 de Maio de 2012**, conforme orientações constantes no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> ou pelos e-mails [mesquita2012@biorio.org.br](mailto:mesquita2012@biorio.org.br) e [concursos@biorio.org.br](mailto:concursos@biorio.org.br).

**7.4.** Em caso de não aceitação da inscrição, deste Edital, o candidato deverá seguir as orientações fornecidas de modo que a regularização de sua inscrição seja feita até o dia **04 de Maio de 2012**.

**7.5.** Os eventuais erros de digitação no nome, número/ órgão expedidor ou estado emitente do documento de identidade, CPF, data de nascimento, sexo, ou de outros dados, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas.

**7.6.** Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem **7.3** deste Edital não serão considerados prevalecendo os dados constantes na consulta a Convocação para Prova Objetiva.

**7.7.** Não é necessária a apresentação, no dia de realização das provas e avaliações, de nenhum documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado.

**7.8.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

**7.9.** É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização das provas.

## **8. DA PROVA OBJETIVA (PO)**

**8.1.** A Prova Objetiva (PO) terá **3(três) horas de duração** e será realizada no dia **13 de Maio de 2012 das 09:00 horas às 12:00 horas para os cargos de Nível Médio** e terá **4(quatro) horas de duração** e será realizada no dia **13 de Maio de 2012 das 14:00 horas às 18:00 horas para os cargos de Nível Superior**, em locais definidos e divulgados até o dia **03 de Maio de 2012**.



- 8.1.2. A Prova Objetiva, para os candidatos a todos os cargos, será composta de questões do tipo múltipla escolha.
- 8.1.3. Cada questão da Prova Objetiva conterà **5 (cinco) opções e somente uma correta.**
- 8.1.4. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação estão descritos no **Anexo III** deste Edital.
- 8.1.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas da Prova Objetiva.
- 8.1.6.1. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.
- 8.1.6. O candidato não deverá; amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.1.7. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, o número de seu documento de identidade e o cargo/ especialidade a que concorre.
- 8.1.8. **Ao candidato NÃO será permitido levar seu Caderno de Questões (Prova):**
- 8.1.8.1. A FBR divulgará o gabarito oficial, uma cópia de cada exemplar da prova objetiva, no dia seguinte a aplicação, e a imagem do Cartão de Respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 9.8 deste edital, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, no quarto dia útil após a realização da prova. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.
- 8.1.9. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no **Anexo IV** deste Edital.
- 8.1.10. A quantidade de questões, o valor de cada questão e o mínimo de pontos para aprovação está descrito no **Anexo III** deste Edital.

## 9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

9.1.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto); e Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

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

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

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

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

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

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

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

9.5. **Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) portando armas de qualquer tipo, qualquer tipo de relógio com mostrador totalmente ou parcialmente digital, ou qualquer aparelho eletrônico reprodutor, gravador, receptor, transmissor ou armazenador de textos, áudio, imagens, vídeo ou dados, mesmo que desligado ou mesmo sem a fonte de energia, como, por exemplo, telefones celulares, smart phones, reprodutores MP3 ou MP4, câmeras fotográficas, filmadoras, pen drives, agendas eletrônicas, notebooks, tablets, etc., quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova. Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho citado, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final da prova.**

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

9.5.2. O descumprimento do descrito no **subitem 9.5** deste Edital implicará na eliminação do candidato, **constituindo tentativa de fraude.**

### 9.6. Das Provas

9.6.1. Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e assinar seu nome em local apropriado.

9.6.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.

9.6.2.1. Não é permitida a solicitação de alteração do tipo de vaga escolhida, seja qual for o motivo alegado.

9.6.3. O candidato deverá transcrever, utilizando **caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul**, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção eletrônica.



a) O preenchimento do Cartão de Respostas da Prova Objetiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova.

b) Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

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

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

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

b) somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da Prova Objetiva e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva ou seu caderno de questões da Prova Discursiva e seu Caderno de Respostas da Prova Discursiva e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local;

c) **Ao candidato NÃO será permitido levar seu caderno de questões, pois um exemplar da prova de seu cargo juntamente com o gabarito oficial, será disponibilizado no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> no dia seguinte a aplicação da prova;**

d) **será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, a imagem do seu Cartão de Respostas será disponibilizada no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, no quarto dia útil após a realização da prova;**

e) ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva

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

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões e conseqüentemente após o início das provas ou realizar a prova em local diferente do designado.

b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) portando armas de qualquer tipo, qualquer tipo de relógio com mostrador totalmente ou parcialmente digital, ou qualquer aparelho eletrônico reproduzidor, gravador, receptor, transmissor ou armazenador de texto, áudio, imagens, vídeo ou dados, mesmo que desligado ou mesmo sem a fonte de energia, como, por exemplo, telefones celulares, smart phones, reprodutores MP3 ou MP4, câmeras fotográficas, filmadoras, pen drives, agendas eletrônicas, notebooks, tablets, etc. quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessária à realização da prova;

g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;

h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

i) **não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e o caderno de questões;**

j) **deixar de assinar o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e/ou a Lista de Presença;**

k) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;

l) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** Os recursos deverão ser feitos em aplicativo específico disponível no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> na data prevista no cronograma do concurso.

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

**10.2.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações nos gabarito preliminar ou anular questões.

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

**10.3.** O candidato deverá preencher 1 (um) formulário para Recurso para cada questão recorrida, no caso da Prova Objetiva.

**10.4.** No caso do resultado da Avaliação de Títulos, será assegurado aos candidatos o direito a recursos contra a pontuação recebida. Admitir-se-á um único recurso, para cada candidato.

**10.5.** O candidato poderá efetuar a solicitação de qualquer pedido de recurso (para qualquer fase do concurso) no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, a partir das **09h00min até as 23h59min** do último dia definido para a solicitação do recurso ou no **Posto de Atendimento** localizado na **Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120, Centro – Mesquita/RJ (Prédio da Prefeitura – Entrada pela porta do Estacionamento)**, no horário das **09:00 h às 12:00 h e das 13h30min às 16:00 h, no período definido no cronograma.**

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



**10.7.** O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas e as alterações de notas da Avaliação de Títulos, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>.

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

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

**NF** [Nota Final] = **NO** [Nota da Prova Objetiva]

**11.2.** Os candidatos considerados aprovados, segundo os critérios estabelecidos no **Anexo III** deste Edital, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final, conforme o cargo/ especialidade e o tipo de vaga para o qual concorreu.

**11.3.** Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico;

2º) maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;

3º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa; e

4º) maior idade.

**11.4.** Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico;

3º) maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;

4º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa; e

5º) maior idade

## 12. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

**12.1.** O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o **Anexo I** deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, conforme o cargo/ especialidade e o tipo de vaga será convocado, por edital publicado na imprensa oficial do município ou na ausência desta em jornal de grande circulação na cidade e na região e, subsidiariamente, **por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR)**, para **Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

**1ª Fase – Exame Médico Pré-Admissional**, o candidato convocado deverá submeter-se a Exame Médico Pré-Admissional ou a Exame Médico Específico (portadores de deficiência) a ser realizado por órgão de saúde **Prefeitura Municipal de Mesquita**, que terá decisão terminativa, **após análise dos seguintes exames a serem custeados pelo candidato convocado:**

**a)** Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto ao **Município de Mesquita**, juntamente com os seguintes exames:

- 1) Hemograma Completo;
- 2) VDRL (sífilis);
- 3) Fezes (EPF);
- 4) Urina (AES);
- 5) Glicose;
- 6) Raio-X do tórax com laudo;
- 7) Raio-X Coluna Lombo-Sacra com laudo;
- 8) ECG com Laudo e Parecer cardiológico;
- 9) Avaliação Oftalmológica.

**b)** Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

**2ª Fase – Habilitação para o cargo**, apresentando os seguintes documentos (poderão ser apresentados os documentos abaixo relacionados originais e cópias simples, para autenticação por servidor público municipal quando da realização desta fase).

- a) RG – registro Geral;
- b) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- c) Comprovante de residência;
- d) Cartão do PIS/PASEP;
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovante de votação;
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Certidão de Nascimento dos Dependentes;
- i) Caderneta de Vacinação dos dependentes menores de 14 anos;
- j) Comprovante de Escolaridade de acordo com o Edital;
- k) 02 fotos 3x4;
- l) Certificado de Alistamento Militar (p/Homens);
- m) Cópia da Declaração de IRPF (último exercício);





- n) Certidão Negativa de Feitos Criminais dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de distribuição do Estado do Rio de Janeiro;
- o) ASO (emitido pela perícia municipal);
- p) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

**12.1.1. O candidato que por qualquer motivo não apresentar os exames e a documentação exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação perderá automaticamente o direito à investidura.**

**12.2.** Quando da convocação prevista no item **12.1** deste Edital, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no subitem **2.1** deste Edital.

**12.3.** A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele admitido segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração. A **Prefeitura Municipal de Mesquita** reserva-se ao direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

**12.4.** Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vagas.

**12.5.** Na convocação prevista no item **12.1** deste Edital, será designado o local de trabalho onde o candidato deverá iniciar o exercício do cargo, cabendo a escolha nos casos de ocupação de mais de uma vaga segundo a ordem de classificação no concurso público.

**12.5.1.** Uma vez nomeado para um local de trabalho e não aceitando a vaga ofertada, o candidato perderá o direito a vaga ofertada e será automaticamente excluído do concurso público.

**12.6.** Confirmada a vaga, desde que considerado apto no exame de saúde para admissão, o candidato deverá apresentar nas datas fixadas pela **Prefeitura Municipal de Mesquita**, os documentos necessários à sua nomeação e posse.

**12.7.** O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público tais como: Legislações, Editais, Legislação, Manual do Candidato, Processo de Inscrição, Local de Prova, Gabaritos, Resultados das Provas, Resultados dos Recursos, Convocações e Resultado Final na página do Concurso no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> e, subsidiariamente, no endereço eletrônico [www.mesquita.rj.gov.br](http://www.mesquita.rj.gov.br)

**13.2.** Os candidatos serão informados sobre o resultado final do presente Concurso Público através de publicação na Imprensa Oficial de Mesquita, em um dos jornais de grande circulação na região, na sede da **Prefeitura Municipal de Mesquita** e nos endereços eletrônicos [www.mesquita.rj.gov.br](http://www.mesquita.rj.gov.br) e na página do Concurso nos endereços eletrônicos <http://concursos.biorio.org.br>

**13.3.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na Imprensa Oficial de Mesquita.

**13.4.** O prazo de validade do Concurso Público será de **2 (dois) anos**, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de homologação do Concurso Público.

**13.5.** Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na **Prefeitura Municipal de Mesquita**.

**13.6.** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público deverão manter atualizado seu endereço junto à **Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Mesquita**, e se responsabilizarão por prejuízos decorrentes da não atualização.

**13.7.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Prefeitura Municipal de Mesquita** e pela **Fundação BIO-RIO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

Mesquita, 02 de Abril de 2012.

**Artur Messias da Silveira**

**Prefeito Municipal de Mesquita**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
 Edital nº 003/2012, de 02 de Abril de 2012



**Anexo I**  
**Quadro de Vagas**

Código	Nome do Cargo	Escolaridade / Pré-requisito	Vencimento Base	Jornada de Trabalho semanal em horas	Vagas			
					Total	AC	PD	I/N
ADV07	Advogado Feminino -	Graduação em Direito e Registro na OAB	R\$ 1.483,15	20	2	1	--	1
AOF08	Analista de Orçamento e Finanças	Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia	R\$ 1.483,15	40	1	1	--	--
AST09	Analista de Sistemas	Graduação concluída em Análise de Sistemas, Informática ou Ciência da Computação	R\$ 1.483,15	40	2	1	--	1
ART10	Arquiteto	Graduação concluída em Arquitetura; e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA	R\$ 1.483,15	40	1	1	--	--
ARV11	Arquivista	Graduação em Arquivologia; e Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.483,15	40	1	1	--	--
ASS12	Assistente Social - Feminino	Graduação concluída em Serviço Social; e Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	R\$ 1.483,15	30	2	1	--	1
ACI13	Auditor de Controle Interno	Graduação em Ciências Contábeis; e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	R\$ 1.483,15	40	9	6	1	2
BIB14	Bibliotecário	Graduação em Biblioteconomia; e Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB	R\$ 1.483,15	40	1	1	--	--
CSC15	Comunicador Social	Graduação concluída em Comunicação Social (habilitação Relações Públicas ou Jornalismo); e Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.483,15	30	1	1	--	--
CON16	Contador	Graduação em Ciências Contábeis; e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	R\$ 1.483,15	40	CR	--	--	--
ECV17	Engenheiro Civil	Graduação concluída em Engenharia Civil; e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA	R\$ 1.483,15	40	1	1	--	--
EFL18	Engenheiro Florestal	Graduação concluída em Engenharia Florestal; e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA	R\$ 1.483,15	40	CR	--	--	--
PDS19	Pedagoga Social - Feminino	Graduação concluída em Pedagogia	R\$ 1.483,15	30	2	1	--	1
PSI20	Psicóloga - Feminino	Graduação concluída em Psicologia; e Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP	R\$ 1.493,26	20	2	1	--	1
AGA21	Agente Administrativo	Nível Médio completo	R\$ 988,76	40	90	68	4	18
FSA22	Fiscal Ambiental	Nível Médio completo	R\$ 1.235,96	40	CR	--	--	--
FOB23	Fiscal de Obras	Nível Médio completo	R\$ 1.235,96	40	1	1	--	--
FPT24	Fiscal de Posturas	Nível Médio completo	R\$ 1.235,96	40	CR	--	--	--
FTR25	Fiscal de Tributos	Nível Médio completo	R\$ 1.235,96	40	CR	--	--	--
TAB26	Técnico Ambiental	Nível Médio completo; e Curso técnico na área	R\$ 1.235,96	40	CR	--	--	--
TCT27	Técnico de Contabilidade	Nível Médio completo; e Curso de Técnico em Contabilidade; e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	R\$ 1.235,96	40	1	1	--	--
TED28	Técnico em Edificações	Nível Médio completo; e Curso de Técnico em Edificações; e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA	R\$ 1.235,96	40	2	1	--	1
TIN29	Técnico em Informática	Nível Médio completo; e Curso de Técnico em Informática	R\$ 1.235,96	40	5	3	1	1
TTB30	Técnico Tributarista	Nível Médio completo	R\$ 1.235,96	40	CR	--	--	--

**Obs.: AC = Ampla Concorrência - PD = Portadores de Deficiências - I/N = Índio/ Negro - CR = Cadastro Reserva**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Edital nº 003/2012, de 02 de Abril de 2012



Anexo II  
Descrição das Atividades

Nome do Cargo	Descrição
Advogado - Feminino	Oferecer aconselhamento e orientação jurídica e acompanhamento nos atos administrativos de natureza policial e nos procedimentos judiciais, incluindo violência doméstica, informando e preparando o cidadão assistido para garantia de seus direitos.
Analista de Orçamento e Finanças	Planejar e executar levantamentos e previsões de despesas e receitas para elaboração da proposta orçamentária; coordenar a elaboração e execução da proposta orçamentária; acompanhar a execução do orçamento, tendo em vista, em especial, os limites e demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.
Analista de Sistemas	Desenvolver projetos lógicos/físicos de sistemas para atender as necessidades da Administração Municipal; desenvolver e/ou orientar a implantação de sistemas; coordenar e/ou efetuar manutenção de aplicações, analisando dados, procedimentos e performance; desenvolver atividades de programação, documentação e treinamento de usuários. Exercer outras atribuições compatíveis com a especialização profissional.
Arquiteto	Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, bem como acompanhar e orientar sua execução. Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Arquivista	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.
Assistente Social - Feminino	Prestar serviços sociais atendendo indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação, violência doméstica e outras), atuando nas esferas pública e privada. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família. Fazer acompanhamento de famílias ou seus representantes: dos beneficiários do Programa Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; executar a proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade ou risco; Encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do Programa Bolsa Família no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS, das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania e população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso. Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio-assistenciais do SUAS, sobre o Programa Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado. Fornecer orientações e promover inserção do (a) assistido (a) e de seus dependentes em programas de transferência de recursos, aos quais ele (a) tenha direito
Auditor de Controle Interno	Supervisionar e orientar os atos da administração quanto à sua legalidade; criar mecanismos de controle eficazes que permitam a verificação do bom andamento das ações administrativas; implementar sistemas nos mais diversos setores da administração que possibilitem o acompanhamento de todos os atos administrativos; executar auditoria pública em todas as repartições, quando for o caso; emitir pareceres sobre as contas municipais e as aplicações dos recursos públicos; orientar quanto ao controle e a manutenção dos bens que compõe o patrimônio municipal; elaborar a normatização interna necessária quanto aos procedimentos administrativos; realizar auditorias nas áreas contábeis, tributária, financeira, patrimonial, de pessoal, de estoques.
Bibliotecário	Executar planejamento de serviços bibliotecários, planejamento físico de bibliotecas e centros de documentação e informação, organização de acervos (bibliográficos ou não), de serviços técnicos e administrativos ligados à documentação, avaliação, assessoria, consultoria, ensino, fiscalização técnica, normalização de documentos, análise de trabalhos técnicos e científicos, organização de bases de dados virtuais, de intranets, de documentação para processos de certificação de qualidade, avaliação de conteúdo da Internet, entre outras
Comunicador Social	Planejar, executar, coordenar e supervisionar as atividades de relações públicas e jornalismo, coletando e/ou produzindo informações sobre as atividades governamentais para a divulgação junto aos meios de comunicação geral e especializados. Organizar projetos promocionais, planejar e acompanhar campanhas institucionais.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
 Edital nº 003/2012, de 02 de Abril de 2012



<b>Nome do Cargo</b>	<b>Descrição</b>
Contador	Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de análise, registro e auditorias contábeis, orçamentos, balancetes, balanços e auditorias. Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Engenheiro Civil	Planejar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil, bem como coordenar e fiscalizar obras públicas e construções em geral, executadas direta ou indiretamente pelo Município. Realizar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento. Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Engenheiro Florestal	Realizar estudos de impacto ambiental e conservação da natureza; fazer inventário e estabelecer condições de manejo florestal; estimular o crescimento das espécies florestais em diferentes condições climáticas; orientar atividades de uso do solo; coordenar atividades que visem a redução dos efeitos das pragas, doenças, do fogo e de outros fatores adversos; orientar atividades de silvicultura, agro -silvicultura e técnicas afins. Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional
Pedagoga Social - Feminino	Desenvolver atividades educativas e/ou lúdicas visando a garantia de direitos e o estabelecimento do processo de inclusão social, incluindo a violência doméstica. Aplicar conhecimentos no campo da pedagogia visando à socialização do sujeito, em situações normalizadas ou especiais. Acompanhar e avaliar projetos e experiências educativas que acolham conflitos, dificuldades e potencialidades.
Psicóloga - Feminino	Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, trabalho e violência doméstica. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Agente Administrativo	Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia
Fiscal Ambiental	Coordenar as tarefas de orientação e informação à população quanto à preservação do meio ambiente e ao cumprimento da legislação pertinente, fiscalizando as atividades potencial ou efetivamente poluidoras e reprimindo as agressões às reservas ambientais. Colher amostras necessárias para análises técnicas e de controle; realizar inspeções e visitas de rotina, bem como para apuração de irregularidades e infrações; verificar observância das normas e padrões ambientais vigentes; lavrar autos de notificação, infração, embargo, apreensão e multa; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no Município.
Fiscal de Obras	Orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as obras públicas e particulares no município.
Fiscal de Posturas	Fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as obrigações de posturas municipais, inclusive orientando, apurando, notificando e autuando. Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação.
Fiscal de Tributos	Orientar e fiscalizar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as obrigações tributárias, inclusive apurando, notificando e autuando. Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação.
Técnico Ambiental	Coordenar, analisar e emitir parecer sobre o licenciamento de atividade efetiva ou potencialmente poluidora; promover programas de controle da poluição em seus diferentes aspectos; coordenar a execução de medidas de controle ambiental. Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Técnico de Contabilidade	Supervisionar e elaborar registros contábeis, orçamentos, balancetes e balanços. Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação.
Técnico em Edificações	Coletar dados relativos a edificações e instalações em geral, detalhar projetos, elaborar orçamentos, estudar programas e cronogramas de trabalho, acompanhar a construção de maneira a obedecer as normas técnicas de segurança, como também procurar agir contribuindo na preservação ambiental.
Técnico em Informática	Operar computadores, instalar programas, fazer a manutenção dos componentes, auxiliar na instalação e manutenção de redes de computadores e outras atividades compatíveis com sua especialização
Técnico Tributarista	Efetuar análises e estudos econômico - financeiros de interesse da Prefeitura, especialmente na área de tributos, arrecadação e créditos fiscais. Propor medidas concernentes à legislação tributária, fiscalização fazendária e administrativo-fiscal, bem como o aprimoramento das práticas e procedimentos vigentes.



**Anexo III**  
**Quadro de Provas**

Cargo	Tipo de Prova	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Mínimo de Pontos Exigido	
					Na disciplina	No total da Prova
Advogado – Feminino, Analista de Orçamento e Finanças, Analista de Sistemas, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social – Feminino, Auditor de Controle Interno, Bibliotecário, Comunicador Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Pedagogo Social – Feminino e Psicólogo - Feminino	Objetiva	Língua Portuguesa	10	01	04	50
		Raciocínio Lógico	10	01	04	
		Conhecimentos Específicos	40	02	32	
Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos, Técnico Ambiental, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Informática e Técnico Tributarista	Objetiva	Língua Portuguesa	10	01	04	40
		Raciocínio Lógico	10	01	04	
		Conhecimentos Específicos	30	02	24	
Agente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	15	02	12	37
		Raciocínio Lógico	15	01	06	
		Conhecimentos Específicos	20	02	16	

**Anexo IV**  
**Conteúdos Programáticos**

**Disciplina: Língua Portuguesa (comum aos cargos de nível superior)**

Processo de aquisição da leitura e da escrita. A constituição do leitor/autor. Formação do usuário da língua. Linguagem verbal (oral e escrita) e não-verbal (gestual, musical, plástica, cênica). Funções sociais da linguagem. Variação lingüística: variantes regionais, socioculturais e situacionais. Tipologia textual: textos pessoais (cartas, bilhetes), jornalísticos, literários (crônica, conto, romance, poesia). Estrutura e organização textual: coerência e coesão. Compreensão, interpretação e produção de texto. Fatos gramaticais: a palavra (classe, estrutura e processo de formação); a frase e sua estrutura; o período e sua estrutura (coordenação e subordinação); acentuação; pontuação. Elementos e relações de estrutura gramatical: fonologia, morfossintaxe, semântica. Figuras de linguagem.

**Disciplina: Língua Portuguesa (comum aos cargos nível médio)**

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

**Disciplina: Raciocínio Lógico (comum a todos os cargos)**

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

**Conhecimentos Específicos**

**Cargo: Advogado – Feminino**

Direito Constitucional: Do Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. A Justiça do Trabalho na Constituição Federal. Poder Normativo da Justiça do Trabalho. Direito de Greve. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança na Justiça do Trabalho. Causas trabalhistas contra a União, os Estados e os Municípios e suas autarquias e empresas públicas. Direitos trabalhistas assegurados na Constituição. Constituição, leis constitucionais e leis complementares. A interpretação das normas constitucionais. Hierarquia das leis, a inconstitucionalidade e o seu controle. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos e Garantias implícitos. Normas constitucionais relativas a administração pública e aos servidores públicos. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo: Administração pública: Conceito, Administração Direta e Indireta. Agentes públicos. Órgãos públicos. Ato Administrativo: Conceito; Classificação; Requisitos; Revogação. Vício do ato administrativo. Invalidez. Anulação.



Administração Direta e Indireta. Poderes da administração: Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de política. Contrato Administrativo. Responsabilidade Civil de Administração. Contratos Administrativos: conceito, características, cláusulas exorbitantes, espécies. Licitação: Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conceito, princípios, modalidades, procedimento. Pregão Presencial: Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00, Pregão Eletrônico: Decreto nº 5.450/00, Registro de Preços: Decreto nº 3.931/01, Tratamento diferenciado ME e EPP: Lei Complementar nº 123/06 e Decreto nº 6.204/07. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, remuneração, delegação de serviços: concessão e permissão. Empregados Públicos: cargo, emprego. Concurso Público. Estabilidade. Aposentadoria. Normas Constitucionais. Responsabilidade Patrimonial do Estado. Evolução. Tratamento constitucional. Responsabilidade por atos administrativos. Direito Tributário: Competência Tributária. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o Patrimônio e a Renda; Imposto sobre Serviços. Taxas: Conceito; Disposições gerais. Contribuições de Melhoria: Conceito; Disposições gerais. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária. Crédito tributário. Isenção e Imunidade. Direito Penal – Dolo e culpa. Responsabilidade penal. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Organização do Trabalho. Crimes de Abuso de Autoridade. Crimes contra a Ordem Econômica e as Relações de Consumo e Economia Popular. Crimes previstos na lei de licitação. Crimes contra o meio ambiente. Extinção da punibilidade. Direito Comercial: Das Sociedades Comerciais: Conceito; Personalidade Jurídica; Tipos. Sociedades por Quotas de Responsabilidade Limitada; Formação de seu nome; Limite de responsabilidade dos sócios; Poderes de gerência e sua delegação; Posição dos Sócios dissidentes. Sociedades por Ações: Formação de capital; Limite da responsabilidade dos acionistas; Órgãos societários. Sociedade Simples, Títulos de créditos, Estabelecimento Comercial: Conceito; Elementos formadores; Principais teorias sobre a sua natureza jurídica. Concordata e Falência: Concordata - noções; Falência - estado de fato e estado de direito; Sentença declaratória de falência; termo legal de falência; Habilitação de credores; A falência no Direito do Trabalho. Sociedades Simples. Títulos de crédito. Direito Civil: Direito: Noção; Direito Público e Privado; O problema da Unificação do Direito Privado. Direito das Coisas: posse e propriedade; servidão e usufruto; hipoteca e penhor; Direito Civil - Conceito. Interpretação das Normas Jurídicas: Função; Espécies; Métodos, Analogia, Princípios Gerais do Direito, Equidade. Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: Revogação; Irretroatividade; Direito adquirido. Domicílio e Residência. Prescrição: Conceito; Prazo; Suspensão; Interrupção; Decadência. Pessoa Física: Personalidade; Modificação; Capacidade. Pessoa Jurídica: Conceito; Categorias; As Fundações. Bens. Ato Jurídico e fato jurídico. Negócio jurídico. Obrigações; Conceito; Obrigação de dar, fazer e não fazer; Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; Cláusula Penal. Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. Extinção das obrigações: Do pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; Da mora; Compensação, novação, transação; O direito de retenção. Contratos: Disposições gerais; Principais modalidades de contrato; Do imóvel ocupado pelo empregado. Responsabilidade civil. Direito Processual Civil: Mandado de Segurança. Da Jurisdição e da competência: Formas e Limites da jurisdição civil; Competência internacional; Competência interna - em razão do valor e da matéria, competência funcional e competência territorial; Modificações da competência. Da ação: Conceito; Ação e pretensão; Ações de conhecimento, executivas e cautelares; Ação mandamental; Ação declaratória e declaratória incidental; Condições da Ação. Do Processo: Natureza jurídica; Processo e Procedimento; Formação, extinção e suspensão do processo; Pressupostos Processuais; Princípios Fundamentais; Conceito de Mérito. Do Pedido: Petição inicial - requisitos e vícios; Pedido determinado, genérico e alternativo. Cumulação de pedidos; Interpretação e alteração do pedido. Da resposta do Réu: Contestação, exceção e reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa; Exceções processuais - incompetência, impedimento e suspeição; Reconvenção; Revelia. Recursos. Ação Popular e Ação Civil Pública. Tutela Antecipada e Tutela Específica. Previdência Social: Benefícios e Contrato de Trabalho: quanto ao “auxílio-doença” e sua complementação pelo empregador; idem, quanto à aposentadoria. Aposentadoria-Modalidade e seus efeitos no contrato de trabalho; Salário-maternidade; Salário família; Infortúnios do trabalho. Lei Maria da Penha. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes. Violência intrafamiliar: Programa de prevenção, assistência e combate à violência contra a mulher.

#### **Cargo: Analista de Orçamento e Finanças**

1. Orçamento Público - Princípios Orçamentários. Classificação das Despesas. Classificação das receitas. Orçamento Programa: fundamentos e técnica. Processo Orçamentário. Proposta Orçamentária: elaboração e aprovação. Execução da Despesa orçamentária. Programação Financeira de Desembolso. Licitação. Estágios da Despesa. Execução da Receita. Controles Internos Externos. Orçamento Plurianual. 2. Contabilidade Pública - Contabilidade pública e o campo de sua aplicação. Estrutura do órgão contábil. Contabilidade pública. Patrimônio na administração pública. Inventário. Escrituração na administração pública. Registro de operações típicas. Balanço e levantamento de contas. 3. Gestão na Administração Pública - Ciclo da gestão na Fazenda Pública. Receitas públicas. Despesas públicas. Adiantamentos. Estrutura da administração pública. 4. Contabilidade Gerencial - Contabilidade de custos. Análise de decisões. Produção própria. Terceirização. Elaboração de Demonstrativos Contábeis para uso gerencial. Avaliação de Desempenho. 6. Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93; Lei Complementar nº 101; Decreto nº 15.350/96.

#### **Cargo: Analista de Sistemas**

Conhecimento de Algoritmo, Lógica e de Programação. Programação Estruturada e Orientação a Objetos, Linguagens de Programação: PASCAL, JAVA e PHP. Conhecimento em equipamentos de microinformática (microcomputadores, impressoras, scanners, etc.). Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Oracle 10g. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Formas de utilização em linguagens de programação. Noções de Linguagem de consulta estruturada (SQL). Engenharia de Software: Análise, Projeto e Desenvolvimento de Sistemas. Análise Essencial, Estrutural e UML. Técnicas de Normalização. Redes de Computadores: Conceitos Básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados; Protocolos de Comunicação: modelo OSI/ISO, TCP/IP (conceitos, endereçamento, protocolos: IP, ARP, UDP e TCP; Serviços Telnet, DNS, DHCP, FTP, SSH, SMTP e



HTTP). Noções de Roteamento; Firewall. Noções de softwares aplicativos (planilhas eletrônicas, editores de texto, etc.). Noções de Criptografia e Segurança. Sistemas Operacionais: Windows e UNIX/Linux.

#### **Cargo: Arquiteto**

1. Projetos de instalações: elétricas, hidráulicas, sanitárias. 2. Projetos de estruturas de concreto armado. 3. Topografia. 4. Especificações de materiais e serviços. 6. Técnicas de construções: estruturas de concreto armado e aço, alvenarias, revestimentos, pisos e pavimentações. 6. Materiais de construção. 7. Resistência dos materiais. 8. Mecânica dos solos e fundações. 9. Arquitetura: Projetos. Elementos de arquitetura clássica: colunas, portas, arcadas e janelas balaustradas. Elementos de Projeto: orientação das edificações; isolamento térmico e acústico; iluminação e ventilação; escadas, corredores e circulações; elevadores; dormitórios, garagens, salas, gabinetes, cozinhas e banheiros. Edifícios de caráter coletivo e especiais: escolas, teatros, cinemas, hospitais. Acessibilidade para Deficiente Físico. 10. Lei 6.938/81, de 31 de Agosto de 1981 – Institui a Política Nacional de Meio Ambiente; Lei nº 4.771/65, de 15 de Setembro de 1965 - Código Florestal Brasileiro.

#### **Cargo: Arquivista**

Conceituação - Arquivos: origem, histórico, classificação e princípios; Função Arquivística; Órgãos de documentação; características dos acervos; Ciclo vital dos documentos: teoria das idades; Classificação dos documentos: natureza, tipologia e suporte físico; Gerenciamento da informação; uso dos documentos; política de acesso; Terminologia arquivística; Noções básicas de preservação e conservação de documentos; Gestão de Documentos - Sistemas de arquivamento; Métodos de arquivamento; Análise, avaliação e seleção dos documentos; Descrição e arranjo de documentos; princípios; Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD); Transferência e Recolhimento; Eliminação; Protocolo; Arquivos Especiais; Aplicação de novas tecnologias (GED), microformas, informática, digitalização

#### **Cargo: Assistente Social – Feminino**

Metodologia do Serviço Social: Correntes Teórico-Metodológicas no Serviço Social Reconceituado: a vertente modernizadora (sistêmica); a vertente crítico-dialética e a vertente fenomenológica. A questão da relação teoria-prática no Serviço Social. As práticas e estratégias da ação profissional do Serviço Social. Desenvolvimento de comunidade: a ação do serviço social junto com às comunidades: perspectivas de organização e capacitação social. Serviço Social na Educação: O papel do Serviço Social na Organização Escolar. A prática profissional do assistente social na perspectiva da organização escolar. A atuação do Serviço Social na escola, na associação de pais e mestres e nos conselhos de classe e escolar. Política e Planejamento Social: Política Social: perfil histórico das políticas sociais no Brasil. A assistência social no Brasil: perfil histórico. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional do Idoso - PNI/1994. Estatuto do Idoso. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989. Legislação Federal, Estadual e Municipal que assegura direitos das pessoas com deficiência. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006. Leis, decretos e portarias do MDS. Fundamentos teóricos sobre Estado, sociedade e políticas públicas com grupos e redes sociais. Legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa-Família A Lei orgânica da Assistência Social (LOAS/1993) e sua centralidade para a construção da política de assistência social: descentralização, municipalização e participação social. A assistência enquanto espaço de planejamento social. O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA/1990) e suas determinações para uma política de atenção à criança e ao adolescente. Instrumentos de planejamento social (plano, programa, projeto). Administração em Serviço Social: A prática institucionalizada do assistente social nas organizações públicas. A questão da burocracia e do poder nas organizações. A ação profissional do Assistente Social junto ao gerenciamento de Recursos Humanos na instituição pública. Ética e Serviço Social: A Ética Social e a Ética Profissional e a sua aplicação face ao binômio Instituição-Cliente. Os Valores Universais da Profissão e seus Aspectos Éticos e Normativos; Os Preceitos Éticos enquanto Princípios e Diretrizes Norteadores da Prática Profissional. Lei Maria da Penha. Lei Maria da Penha. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes. Violência intrafamiliar: Programa de prevenção, assistência e combate à violência contra a mulher.

#### **Cargo: Auditor de Controle Interno**

Normas de Auditoria Independente: Normas relativas a pessoas do auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público Municipal, com ênfase na Fiscalização: Controle Externo. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município. Finanças Públicas, Planejamento e Orçamento Governamental: Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Direito Constitucional: Teoria Geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado e Formas de Governo. Direito Administrativo: A Administração Pública: espécies, formas e características; centralização e descentralização; Espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação de desempenho.



Princípios da Administração Pública. Regime jurídico-administrativo. Teoria Geral da Função Pública. Noções de Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. A Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Informática: hardware e softwares; Internet.

#### **Cargo: Bibliotecário**

Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceituação; modelos teóricos; panorama brasileiro; sociedade de informação. Comunicação científica. Terminologia de Biblioteconomia e Documentação. Serviços de informação manuais e eletrônicos: tipologia; fontes de informação especializadas - primárias, secundárias e terciárias. Serviços de referência manuais e eletrônicos: busca bibliográfica; produtos e serviços de uma unidade de informação; disseminação seletiva da informação; redes de intercâmbio; *marketing*. Representação documentária: tratamento das informações - análise, indexação, recuperação/busca da informação; linguagens de indexação: bases teóricas e aplicações; catalogação; Código de Catalogação Anglo-americano (AACR2); sistemas bibliográficos de classificação: Classificação Decimal Universal; Tesaurus. Índices. Normalização da documentação no Brasil (ABNT). Gestão de Unidades de Informação: planejamento, organização e administração de serviços de informação; acervos; desenvolvimento e organização de coleções (monografias, periódicos, relatórios e documentos especiais); políticas de informação; avaliação de serviços de informação e seus produtos; elaboração e desenvolvimento de projetos. Informática documentária: bases de dados documentais; novas tecnologias em serviços de informação; periódicos e documentos eletrônicos; redes de informação e comunicação; bibliotecas eletrônicas (virtuais/digitais). Métodos Quantitativos: estatística descritiva e análise exploratória de dados.

#### **Cargo: Comunicador Social**

1) Comunicação e Jornalismo; 1.1) Modelos teóricos de comunicação e os processos de significação; 1.2) Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias; 1.3) As diversas formas de jornalismo (on-line, rádiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global; 1.4) Perfil do jornalismo e da publicidade com o advento das novas tecnologias; 1.5) Perfil da propaganda institucional e educativa; 1.6) Técnicas básicas de redação publicitária; 1.7) O profissional de imprensa e as novas tecnologias; 1.8) As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais); 1.9) Reportagem – tipos; entrevista – modalidades; 1.10) Titulação; 1.11) Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infográfia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas); 1.12) O texto jornalístico – características: a estrutura da notícia; números e siglas; uso correto dos verbos; 2) Assessoria de Imprensa; 2.1) O papel do assessor nos órgãos públicos e na iniciativa privada; 2.2) Perfil do profissional: exigências; 2.3) Levantamento de dados, mapas, gráficos, indicativos numéricos, pesquisa complementar (livros, textos); 2.4) Veículos de comunicação internos e externos (*house organ*, revista, *newsletter*); 2.5) Desenvolvimento de slogans e campanhas; 2.6) Clipping, clipping eletrônico; 2.7) Produção de releases, comunicados e notas oficiais.

#### **Cargo: Contador**

**Contabilidade Geral:** 1. Noções gerais: conceito, objeto e finalidade; técnicas e campo de aplicação. 2. Patrimônio: conceito patrimônio público; componentes; bens; bens públicos, capital e patrimônio: disposição gráfica; situação líquida. 3. Demonstração contábil: balancetes; balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; inventários. Contabilidade Pública: 1. Noções gerais: conceito de contabilidade pública; campo de atuação; abrangência. 2. Orçamento público: conceito; princípios; processo; ciclo orçamentário; orçamento por programas. Subvenções sociais; Planos Plurianuais; Lei Orçamentária; Execução orçamentária; Exercício financeiro; Créditos adicionais – classificação, definição, características. 3. Receita e despesa pública: conceitos; classificação funções e programas; categoria econômica; restos a pagar; estágios da receita e despesa; licitações; escrituração; tipos de empenhos; reservas de contingência; transferências; dívida ativa. 4. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial: conceitos; formas; demonstrações das variações patrimoniais. 6. Dívida pública: definições; classificações: dívida fluante; dívida fundada. 6. Lei de Responsabilidade Fiscal – impactos na contabilidade pública. 7. Controle interno – aspectos gerais, funções, relatórios. 8. Auditoria: princípios gerais de auditoria contábil. Contabilidade de Custos: Terminologia Contábil e Implantação de Sistema de Custos, Fundamentos dos Custos; Ciclos dos Custos; Princípios Contábeis Aplicados a Custos; Departamentalização dos Custos; Critérios de Acumulação dos Custos e Custos para Controle de Estoques. 9. Matemática Financeira.

#### **Cargo: Engenheiro Civil**

1. Instalação de Obras: serviços preliminares, canteiro de serviços, marcação de obras, andaimes, escoramentos. 2. Fundações: direta rasa, profundas (estacas e tubulões). 3. Solos: adensamento dos solos, compactação de solos, resistência ao cisalhamento. 4. Alvenaria: paredes e muros de tijolos, blocos de concreto, blocos estruturais, revestimento de paredes (argamassa chapiscada, emboço, reboco), azulejos, texturas especiais, impermeabilização produtos impermeabilizantes. 6. Pisos: contrapisos, regularização e revestimentos de pisos. 6. Materiais de revestimentos (cerâmicas, pedras, madeiras). 7. Elementos de concreto armado: vigas pilares e lajes, composição e tipos de concretos, aços (especificações) e armaduras, formas, concretagem. 8. Telhados: de madeira e de aço, elementos, dimensionamento e construção. 9. Cobertura: telhas (tipos e especificações), calhas, rufos e condutores de águas pluviais. 10. Esquadrias: metálicas e de madeira, tipos e especificações, ferragens. 12. Instalações elétricas: instalações prediais. 12. Instalações hidráulicas: rede de água potável, e de esgotos prediais. 13. Pintura: pinturas





laváveis, óleo, vernizes, esmalte. 14. Umidade e isolamento térmico. 16. Obras de terra: escavações e transporte de terra (escavações à mão e mecânica), construção de cortes e aterros. 16. Materiais de construção: aglomerantes, agregados, argamassas, concretos, cerâmicas. 17. Construções lesionadas: tipos e formas de lesões, medidas a tomar. 18. Noções de topografia: levantamento planialtimétrico de marcações de obras, cálculos topográficos (áreas e volumes). 19. Código de obras do Município. 20. Lei de Licitação e suas alterações posteriores. 21. Estradas e vias urbanas: projeto geométrico de terraplenagem e de pavimentação; equipamentos de terraplenagem: produtividade dos equipamentos, estimativa de produção e seleção dos equipamentos, estimativa e cálculos de custos; pavimentação: base e sub-bases flexíveis e semi-rígidas. 22. Código de Ética Profissional.

#### **Cargo: Engenheiro Florestal**

Conservação de recursos naturais renováveis. Avaliação de impactos ambientais. Manejo de fauna silvestre. Biodiversidade. Educação e interpretação ambiental. Manejo de fragmentos florestais. Legislação Florestal. Política Florestal. Recuperação de áreas degradadas. Manejo de Bacias Hidrográficas. Silvicultura. Produção de mudas e sementes de espécies florestais. Reflorestamento. Planejamento de parques e reservas. Matas Ciliares. Agrossilvicultura. Ecologia. Noções de Botânica. Art. 225º CF/88. Art. Lei nº 6.938/81, de 31 de Agosto de 1981 - Política Nacional de Meio Ambiente. Lei nº 4.771/65, de 15 de Setembro de 1965 – Código Florestal Brasileiro e alterações.

#### **Cargo: Pedagogo Social – Feminino**

Lei nº 8.742/93 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; PNAS – Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Lei nº 8.069/90 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 12.240/06 (Lei Maria da Penha); Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/99 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes. Violência intrafamiliar: Programa de prevenção, assistência e combate à violência contra a mulher.

#### **Cargo: Psicóloga - Feminino**

Estudo e pesquisa dos fundamentos teóricos, históricos, científicos, ideológicos e filosóficos e suas aplicações nos diversos campos da educação. Pensamento e linguagem. Abordagens alternativas da educação. Estudos piagetianos. Fundamentos psicológicos para a educação pré-escolar. Cognição humana como aspecto de processamento da informação. Teorias construtivistas. Produção e organização do trabalho. O trabalho e o cotidiano. Teorias organizacionais – enfoque tradicional, sistêmico, contingencial e antropológico. Organização do trabalho e saúde do trabalhador. Administração de recursos humanos. Treinamento por competências. Evolução instintiva segundo Freud e Melaine Klein. Posição esquizo-paranóide. Psicopatologia. Psicose maniaco-depressiva. Paranóia. Neurose obsessiva. Psicopatia. Neurose de angústia. Psicologia das massas e análise do ego. Psicanálise das instituições sociais. Histórico do conceito de anormalidade. Análise da doença mental do ponto de vista não institucional. Análise funcional de classes especiais de comportamento problema. Análise do comportamento. Atuação do Psicólogo em Equipe Multidisciplinar. Psicologia Social. Lei Maria da Penha. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes. Violência intrafamiliar: Programa de prevenção, assistência e combate à violência contra a mulher.

#### **Cargo: Agente Administrativo**

I – **Documentos Oficiais:** estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer; da carta; formas de tratamento.

II – **Legislação:** Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Mesquita; Licitação: Lei nº 8.666/93: Capítulos I e II e alterações posteriores; Lei nº 10.520/02 - Pregão.

III – **Noções de Informática:** Hardware: Arquitetura básica de um microcomputador: componentes básicos e seu funcionamento; principais periféricos; unidades de armazenamento; Software: Sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows XP e Windows 7): Configuração e utilização básica, utilitários padrão, principais comandos e funções; Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos; Noções de utilização dos aplicativos Microsoft Word e Microsoft Excel; Edição e formatação de textos; Criação e uso de planilhas de cálculos; Segurança: cópias de segurança e backup; vírus e antivírus; Conceitos básicos relacionados a redes de computadores; utilitários básicos para configuração e verificação de redes; conceitos de utilização de Internet e intranet; uso de navegadores; uso e configuração de correio eletrônico; uso de ferramentas de busca e pesquisa na Internet.

#### **Cargo: Fiscal Ambiental**

1. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de



polícia. Atos administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos. 2. Noções de Direito Constitucional. Direitos e garantias fundamentais (artigo 5º da CF/88). Servidor Público – artigo 37º ao artigo 41º da CF/88, Art. 225º CF/88. 3. Lei nº 6.938/81, de 31 de Agosto de 1981- Política Nacional de Meio Ambiente. 4. Condutas e Atividades Lesivas ao Meio Ambiente - Lei nº 9.605/98, de 12 de Fevereiro de 1998. 5. Lei dos Crimes Ambientais. 6. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/99, de 27 de Abril de 1999. 7. Código Florestal Brasileiro e alterações - Lei nº 4.771/65, de 15 de Setembro de 1965. 8. Lei nº 9.958/00, de 18 de Julho de 2000 – Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação Ambiental. 9. Lei nº 9.433/97, de 08 de Janeiro de 1997 – Institui a Política Nacional dos Recursos Hídricos. 10. Lei Complementar nº 002/02 – Código de Meio Ambiente do Município de Mesquita. 11. Noções de Ecologia. Saneamento. Tratamento de Resíduos industriais e domésticos. Preservação e Conservação dos Recursos Naturais.

#### **Cargo: Fiscal de Obras**

1. Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Noções de arquitetura e meio ambiente: fatores condicionantes, planejamento e construção. 2. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. 3. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. 4. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. 5. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se. 6. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de Polícia. Atos administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos; 7. Noções de Direito Constitucional. Direitos e garantias fundamentais (artigo 5º da CF/88). Servidor Público – artigo 37º ao artigo 41º da CF/88, Artigo 225º CF/88. 8. Plano Diretor do Município de Mesquita (Lei nº 355/06, de 25 de Outubro de 2006) 9. Normas da COSCIP - Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico (Dec. nº 897/76). 10. Código de Obras do Município de Mesquita (Lei Complementar 001/02, de 06 de Junho de 2002). 11. LUOPS (Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo Município de Mesquita - Lei Complementar nº 15/11, de 14 de Fevereiro de 2011).

#### **Cargo: Fiscal de Posturas**

1. Lei orgânica municipal, Código Tributário Municipal e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas, e vigilância sanitária. 2. Ética profissional. 3. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos Administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos; 4. Noções de Direito Constitucional. Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º da CF/88). Servidor Público – art. 37º ao artigo 41º da CF/88, Artigo 225º CF/88. 5. Plano Diretor do Município de Mesquita (Lei nº 355/06, de 25 de Outubro de 2006). 6. Código de Posturas do Município de Nova Iguaçu (Adotado por ser município mãe). 7. Normas da COSCIP (Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico - Decreto nº 897/76) e Normas de Vigilância Sanitária.

#### **Cargo: Fiscal de Tributos**

**Matemática Financeira:** Conceitos Básicos e Simbologia; Fluxo de Caixa; Juros; Simbologia; Juros Simples; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização Simples; Desconto Racional de Juros Simples; Desconto Comercial de Juros Simples; Desconto de Títulos de Juros Simples; Juros Compostos; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização; Desconto Racional de Juros Compostos; Desconto Comercial de Juros Compostos; Taxa de Juros; Taxa Efetiva; Taxas Proporcionais; Taxas Equivalentes; Taxa Nominal; Séries Periódicas Uniformes; Dedução das Expressões; Equivalência de Fluxos de Caixa; Planos Equivalentes de Financiamento; Apresentação e comentários sobre Planos Equivalentes; Juros Médios; Fluxos de Caixa e Inflação; Índice Teórico de Preços; Modelo Pós-Fixado; Modelo Pré-Fixado; Excel; Operações Básicas; Cálculos Financeiros Básicos; Funções Financeiras Básicas; Fluxos de Caixa Não-Homogêneos. **Direito:** 1. *Noções de Direito Constitucional:* Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: os Princípios Gerais da Atividade Econômica; Sistema Financeiro Nacional; Direitos e garantias fundamentais (artigo 5º da CF/88). Servidor Público – artigo 37º ao artigo 41º da CF/88, Artigo 225º CF/88. 2. *Noções de Direito Administrativo:* Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de Polícia. Atos administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade.



Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos. 3. *Noções de Direito Tributário*: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo com efeito de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. 4. *Noções de Legislação Tributária*: Impostos de competência dos Municípios. Taxas Municipais. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis. **Contabilidade**: Noções de Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais – Contas Patrimoniais e de resultado. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura, Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício.

#### **Cargo: Técnico Ambiental**

1. Ciências Ambientais; 2. Noções de Ecologia; 3. Tecnologia Ambiental. 4. Saneamento. 4.1 Fundamentos do Saneamento. 4.2. Instalações Hidrosanitárias; 4.3. Saneamento Ambiental; 5. Controle Ambiental. 6. Administração e Controle da Qualidade Ambiental. 7. Noções de poluição e formas de controle (ar, água, sonora); 8. Sistemas de águas residuárias. 9. Gerenciamento de resíduos. 10. Processos produtivos. 11. Ecologia e Impacto Ambiental. 12. Projetos em Meio Ambiente. 13. Legislação Ambiental: Artigo 225º CF/88; Lei nº 6.938/81, de 31 de Agosto de 1981 - Política Nacional de Meio Ambiente; Lei nº 9.605/98, de 12 de Fevereiro de 1998 - Lei dos Crimes Ambientais; Lei nº 9.795/99, de 27 de Abril de 1999 - Política Nacional de Educação Ambiental; Lei nº 4.771/65, de 15 de Setembro de 1965 – Código Florestal Brasileiro e alterações; Lei nº 9.958/00, de 18 de Julho de 2000 – Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação Ambiental; Lei nº 9.433/97, de 08 de Janeiro de 1997 – Institui a Política Nacional dos Recursos Hídricos; Lei Complementar nº 002/02 – Código de Meio Ambiente do Município de Mesquita.

#### **Cargo: Técnico de Contabilidade**

Noções de Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. Lei de Licitações: Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Lei nº 10.520/02 - Pregão.

#### **Cargo: Técnico em Edificações**

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

#### **Cargo: Técnico em Informática**

Conceitos gerais de informática e microinformática. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados; Hardware: Arquitetura de microcomputadores e funcionamento de seus principais componentes, unidade central de processamento, memórias, unidades periféricas e dispositivos de entrada e saída. Características dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento de massa; Montagem de microcomputadores, tipos de slots, tipos de conectores, tipos de cabos, tipos de interfaces; formatos e tipos de placas; Software: Instalação, configuração e administração de sistemas Microsoft Windows; Permissões de acesso a computadores e arquivos; Instalação, suporte e uso de aplicativos Microsoft Office e BrOffice (editores de textos e planilhas eletrônicas); Modalidades de processamento, tipos de sistemas e aplicações dos computadores. Redes de Computadores: Conceitos de comunicação de dados; Configuração de ambiente de rede em estações de trabalho Windows; Configuração e protocolos de correio eletrônico em ambiente Windows; Utilitários de resolução de problemas de redes; Modelos OSI e TCP/IP; Tipos e arquiteturas de redes: cliente/servidor, topologias, protocolos e tecnologias de redes. Redes locais e remotas; Componentes de Redes: servidores, switches, hubs, roteadores, bridges, repetidores, conectores, modems e cabeamento estruturado; Segurança de Redes; uso de Internet e Intranet; Servidores DNS e DHCP; Firewall, Proxy e VPN; Administração, armazenamento e segurança de Dados: Organização lógica e física de arquivos; conceitos de armazenamento de dados: tipos e estruturas de dados, organização e tipos de arquivos, técnicas de armazenamento e métodos de acesso. Conceito, tipos e políticas de backup; Conceito, tipos e configurações de RAID; Vírus, programas maliciosos e antivírus;

#### **Cargo: Técnico Tributarista**

Noções de Direito Administrativo: 1. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. 2. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. 3. Poderes

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Edital nº 003/2012, de 02 de Abril de 2012



Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. 4. Atos administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos: Efeitos. Noções de Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional – Art. 145º a 162º da Constituição Federal. 2. Os Impostos Estaduais: ICMS, IPVA e ITCD – Noções gerais sobre incidência e seus contribuintes. 3. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo com efeito de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. 4. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. 5. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 6. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. 7. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. 9. Noções de Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios. Taxas Municipais. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis. Código Tributário do Município de Mesquita. Lei Complementar Federal nº 123/06, de 14 de Dezembro de 2006 e Lei Complementar Federal nº 128/08, de 19 de Dezembro de 2008. Lei Complementar Federal nº 116/03, de 31 de julho de 2003. Noções de Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais – Contas Patrimoniais e de resultado. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura, Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, Correio eletrônico. Conceito de Internet e Intranet.

**Anexo V**  
**Cronograma**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>
Publicação do Edital no Diário Oficial	03/04
Divulgação do Concurso e Prazo Legal para Recurso contra o Edital	Até 09/04
<b>Período de isenção</b>	<b>09 e 10/04</b>
<b>Período de Inscrição do Concurso Público</b>	<b>09/04 a 23/04</b>
Data Limite para pagamento das Taxas de Inscrição	24/04
Resultado das isenções	15/04
Confirmação da Inscrição	30/04 e 03/05
Divulgação dos inscritos e dos locais de prova	03/05
Retirar Cartão Confirmação de Inscrição pela Internet e envio pelo Correio	A partir de 03/05
<b>PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>13/05</b>
Divulgação do Gabarito das Provas Objetivas	14/05
Disponibilização das Imagens dos Cartões Respostas das Provas Objetivas	16/05
Interposição de Recursos Contra as Questões das Provas Objetivas	17 e 18/05
Disponibilização das Imagens dos Recursos Contra as Questões das Provas Objetivas	05/06
Resultado do Recurso das Provas Objetivas	05/06
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	06/06
<b>Divulgação/Publicação do Resultado Final</b>	<b>06/06</b>