

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO - RJ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

AVISO DE RETIFICAÇÃO Nº 02

A Câmara Municipal de Arraial do Cabo - RJ, torna público que o Edital nº 01/2016 está retificado em seu item 2.1.1, cargo 101 – Auxiliar de Limpeza e Cozinha, passando a constar: Vagas Efetivas: 04 e Vagas para PCD: 01, item 2.1.2, cargo 202 – Agente Administrativo, passando a constar: Vagas Efetivas: 08 e Vagas para PCD: 01 de acordo com a Lei Federal nº 8.112/90, Art. 5º, § 2º e Decreto 3.298/99, Art. 37º. Altera-se também a redação do item 8 – DA PROVA OBJETIVA, subitem 8.1, passando a constar como: 8.1 A prova objetiva será realizada na cidade de Arraial do Cabo - RJ, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação de candidatos no município, considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de 10/04/2016, no turno da tarde. Mais informações nos site [www.inqc.org.br](http://www.inqc.org.br).

Arraial do Cabo, 02 de março de 2016.

Luciano Farias Aguiar  
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO - RJ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

AVISO DE RETIFICAÇÃO Nº 01

A Câmara Municipal de Arraial do Cabo - RJ, torna público que o Edital nº 01/2016 está retificado em seu **Anexo II – Conteúdos Programáticos. Nível Superior, Informática Básica: Contador e Advogado, Conhecimentos Específicos: Advogado e Legislação para todos os cargos no item referente ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Arraial do Cabo.** Mais informações nos site [www.ingc.org.br](http://www.ingc.org.br).

Arraial do Cabo, 18 de fevereiro de 2016.

Luciano Farias Aguiar  
Presidente



**CÂMARA DE VEREADORES DE ARRAIAL DO CABO/RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**  
**EDITAL Nº 01/2016**

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização do **CONCURSO PÚBLICO e a abertura das inscrições**, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal da CÂMARA MUNICIPAL, de acordo com a LEI Nº 1.945 DE 17 DE SETEMBRO DE 2015. O Concurso Público será regido de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

## 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO NACIONAL DE QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO – INQC**.
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ** e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3 O concurso público de que trata este edital será composto de aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, de responsabilidade do **INQC**.
- 1.4 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas na cidade de Arraial do Cabo/RJ.
- 1.5 O contrato de trabalho se dará pelo regime vigente à época da nomeação.
- 1.6 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais decorrentes das etapas deste Concurso, a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.7 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdos Programáticos).

## 2 - DOS CARGOS

2.1 -Tabela de cargos, requisito exigidos, carga horária, número de vagas, salário base e valor da taxa de inscrição:

### 2.1.1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL								
Cód	Cargo	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	VAGAS			Salário Base ** (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
				Vagas Efetivas	Cadastro Reserva	PCD*		
101	Auxiliar de Limpeza e Cozinha	Ensino Fundamental	40h	05	Sim	-	880,00	40,00
102	Auxiliar de Serviços Externos (contínuo)	Ensino Fundamental Completo	40h	02	Sim	-	880,00	40,00
103	Guarda	Ensino Fundamental	40h	04	Sim	-	880,00	40,00
104	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	40h	04	Sim	-	880,00	40,00
105	Motorista	Ensino Fundamental Completo Com CNH Categoria "B" para exercer atividade remunerada	40h	02	Sim	-	1.050,00	40,00

### 2.1.2 CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO								
Cód	Cargo	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	VAGAS			Salário Base ** (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
				Vagas Efetivas	Cadastro Reserva	PCD*		
201	Técnico de Informática	Ensino Médio Completo Nível Técnico	40h	01	Sim	-	1.100,00	55,00
202	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	09	Sim	-	1.100,00	55,00
203	Oficial de Ata	Ensino Médio	40h	01	Sim	-	1.300,00	55,00

204	Assistente Contábil	Ensino Médio Técnico Completo, com Registro no CRC	40h	01	Sim	-	1.600,00	55,00
-----	---------------------	--	-----	----	-----	---	----------	-------

### 2.1.3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR								
Cód	Cargo	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	VAGAS			Salário Base ** (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
				Vagas Efetivas	Cadastro Reserva	PCD*		
301	Analista de Sistemas	Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação.	40h	01	Sim	-	1.800,00	80,00
302	Contador	Graduação em Ciências Contábeis e Registro no CRC	40h	01	Sim	-	1.800,00	80,00
303	Advogado	Graduação em Direito e Registro na OAB	30h	01	Sim	-	3.000,00	80,00

\* PCD: Pessoa com deficiência (conforme Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

2.2 O cadastro de reserva, referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados além das vagas e em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva para o concurso público poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Arraial do Cabo e de acordo com a classificação obtida.

## 3 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO

- 3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa 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 artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.
- 3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação.
- 3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação em cargo/emprego público.
- 3.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com sua função e horário de trabalho na Câmara Municipal.
- 3.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

## 4 - DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

### 4.1 DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível fundamental.
- b) R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos de nível médio e técnico.
- c) R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 01/02/2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 11/03/2016**. Para os candidatos que não possuem acesso à internet, será disponibilizado um posto de inscrições presenciais situado na Av. da Liberdade, s/n - Centro - Arraial do Cabo - RJ – CEP: 28930-000 – Cinema Municipal, em dias úteis, das 9h as 17h.

4.1.2 O INQC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido através do Sistema de Inscrição.

4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 14/03/2016**.

4.1.6.1 O **INQC**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **14/03/2016**.

4.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.1.8 O candidato poderá interpor recurso referente a não homologação de sua inscrição, via internet, no site [www.inqc.org.br](http://www.inqc.org.br), link “minha conta”, no período de **22/03/2016** até **24/03/2016**, após a divulgação da lista preliminar de inscritos, que se dará na data provável de **21/03/2016**.

4.1.9 As respostas aos pedidos solicitados no subitem anterior serão divulgadas na data provável do dia **29/03/2016**.

#### **4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA**

4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de realização da prova.

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, após o acatamento da inscrição e sua homologação, a partir da data provável de **29/03/2016**.

4.2.2.1 O candidato deverá acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

4.2.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4.2.4 O **INQC** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

4.2.5 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

### **5 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.

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

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

5.1.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

5.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

5.1.4 As informações prestadas no formulário de inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, dispondo o **INQC** do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.1.4.1 O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo período.

5.1.4.2 Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do **INQC**.

5.1.4.3 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

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

5.1.6 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INQC** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

5.1.7 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

5.1.8 O candidato que efetuar a inscrição no concurso público, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

#### **5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no concurso o candidato amparado pelo decreto supracitado.

5.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público poderá requerê-la, no período entre **10 horas do dia 01/02/2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 03/02/2016**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* <http://www.inqc.org.br>, devendo o candidato, obrigatoriamente:

a) informar número do CPF;

b) informar número do CEP de sua residência;

c) informar número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo CadÚnico;

- d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;
- e) selecionar e escolher o concurso/cargo pretendido e
- f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

5.2.5 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

5.2.6 O **INQC** não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.7 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.

As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.2.8 O **INQC** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.2.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas e
- b) não observar a forma e o prazo para a solicitação.

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

5.2.11 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **10h do dia 08/02/2016**, no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>.

5.2.11.1 O candidato disporá de três dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem **14.3** deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.2.11.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso público, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição **até o dia 14/03/2016**, conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.

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

### **5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 14/03/2016**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INQC (Concurso Público – Câmara Municipal de Arraial do Cabo/RJ)**, Avenida Cristóvão Colombo, 1724, Conjunto 301, Porto Alegre – RS – CEP 90560-001, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.3.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INQC** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

5.3.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

5.3.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.3.5.1 O **INQC** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.3.6 A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até o dia 14/03/2016**, na forma do subitem 5.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.3.7 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, na ocasião da divulgação da lista preliminar de inscritos, que se dará na data provável de **21/03/2016**.

5.3.7.1 O candidato poderá interpor recurso referente ao indeferimento da solicitação de atendimento especial, via internet, no site [www.inqc.org.br](http://www.inqc.org.br), link “minha conta”, no período provável de **22/03/2016** até **24/03/2016**, após a divulgação da lista preliminar de inscritos, que se dará na data provável de **21/03/2016**.

5.3.7.2 As respostas aos pedidos solicitados no subitem anterior serão divulgadas na data provável do dia **29/03/2016**.

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

## **6 - DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.1.3 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
- b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (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;
- c) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

6.2.1 A pessoa com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **14/03/2016**, para a **Central de Atendimento do INQC (Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ)**, Avenida Cristóvão Colombo, 1724, Conjunto 301, Porto Alegre – RS – CEP 90560-001, desde que cumprida a formalidade de inscrição nos prazos citados no item 4 deste edital.

6.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INQC** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

6.3 A pessoa com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, § 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este concurso, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

6.5 A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, na ocasião da divulgação da lista preliminar de inscritos, que se dará na data provável de **21/03/2016**.

6.5.1 O candidato poderá interpor recurso referente ao indeferimento à solicitação de reserva de vagas às pessoas com deficiência, via internet, no site [www.inqc.org.br](http://www.inqc.org.br), link “minha conta”, no período provável de **22/03/2016** até **24/03/2016**, após a divulgação da lista preliminar de inscritos, que se dará na data provável de **21/03/2016**.

6.5.2 As respostas aos pedidos solicitados no subitem anterior serão divulgadas na data provável do dia **29/03/2016**.

6.6 A inobservância do disposto no item 6 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

#### **6.7 DA PERÍCIA MÉDICA**

6.7.1 Os candidatos que se declararem como pessoa com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados, na ocasião da nomeação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade em que optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.7.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

6.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

6.7.4 Perderá o direito de concorrer à vaga reservada à pessoa com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 6.7 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.7.5 A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovada no concurso público, figurará na lista de classificação geral por cargo.

6.7.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.7.6.1 A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

6.8 Os candidatos que se declararam como pessoa com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

6.9 As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

7.1 As fases do concurso e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

#### **7.1.1 NÍVEL FUNDAMENTAL: AUXILIAR DE LIMPEZA E COZINHA; AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS (CONTÍNUO); GUARDA; RECEPCIONISTA.**

PROVA	CARÁTER	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	6,00	30,00	60,00
Raciocínio Lógico	Classificatório	10	2,00	-	20,00
Legislação	Classificatório	10	2,00	-	20,00
<b>Totais</b>	-	<b>30</b>	-	<b>50,00</b>	<b>100,00</b>

**7.1.2 NÍVEL FUNDAMENTAL: MOTORISTA.**

PROVA	CARÁTER	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	2,00	10,00	20,00
Raciocínio Lógico	Classificatório	05	2,00	-	10,00
Legislação	Classificatório	05	2,00	-	10,00
Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	20	3,00	30,00	60,00
<b>Totais</b>	-	<b>40</b>	-	<b>50,00</b>	<b>100,0</b>

**7.1.3 NÍVEL MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO; OFICIAL DE ATA.**

PROVA	CARÁTER	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	20	3,00	30,00	60,00
Legislação	Classificatório	10	2,00	-	20,00
Informática Básica	Classificatório	10	2,00	-	20,00
<b>Totais</b>	-	<b>40</b>	-	<b>50,00</b>	<b>100,0</b>

**7.1.4 NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE CONTÁBIL.**

PROVA	CARÁTER	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	3,00	15,00	30,00
Legislação	Classificatório	05	2,00	-	10,00
Informática Básica	Classificatório	05	2,00	-	10,00
Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	20	2,50	25,00	50,00
<b>Totais</b>	-	<b>40</b>	-	<b>50,00</b>	<b>100,0</b>

**7.1.5 NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

PROVA	CARÁTER	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	2,00	10,00	20,00
Legislação	Classificatório	10	2,00	-	20,00
Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	20	3,00	30,00	60,00
<b>Totais</b>	-	<b>40</b>	-	<b>50,00</b>	<b>100,0</b>

**7.1.6 NÍVEL SUPERIOR: CONTADOR; ADVOGADO.**

PROVA	CARÁTER	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	2,00	10,00	20,00
Legislação	Classificatório	05	2,00	-	10,00
Informática Básica	Classificatório	05	2,00	-	10,00
Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	20	3,0	30,00	60,00
<b>Totais</b>	-	<b>40</b>	-	<b>50,00</b>	<b>100,0</b>

**7.1.7 NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA DE SISTEMAS.**

PROVA	CARÁTER	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	2,00	10,00	20,00
Legislação	Classificatório	10	2,00	-	20,00



Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	20	3,00	30,00	60,00
<b>Totais</b>	-	<b>40</b>	-	<b>50,00</b>	<b>100,0</b>

## 8 - DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será realizada na cidade de Arraial do Cabo - RJ, considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **10/04/2016**, no turno da tarde.

8.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

8.2 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

8.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado na data provável de **29/03/2016**.

8.4 Será vedada a realização da prova fora do local designado.

8.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, conforme disposto no subitem 4.2.

8.6 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; conforme disposto nos quadros do item 7.

8.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 7.

8.8 Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

## 9 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

9.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 7.

9.3 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova e atingir a pontuação mínima nas provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com a tabela constante no item 7.

9.4 O candidato não habilitado de acordo com subitem anterior será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

## 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- obtiver a maior nota na prova de Conhecimento Específicos, se houver;
- obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- obtiver a maior nota na prova de Legislação;
- obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico, se houver;
- obtiver a maior nota na prova de Informática Básica, se houver;

10.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

10.3. O sorteio de que trata o item acima, será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

## 11 - DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

11.1 A nota final no concurso público será obtida pela soma das notas das provas que compõe o cargo.

11.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima nas provas de caráter eliminatório e também a pontuação mínima total, conforme quadros do item 7.

11.3 Os candidatos habilitados e classificados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final e conforme com os critérios de desempate estabelecidos no item 10.

## 12 - DOS RECURSOS

12.1 O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação do gabarito oficial preliminar.

12.2 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, na data provável de **11/04/2016**.

12.3 Será admitido recurso contra:

- Gabarito Oficial Preliminar da prova objetiva e
- Resultado Preliminar da prova objetiva.

12.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante sistema de interposição de recursos que estará disponível no

endereço eletrônico [www.inqc.org.br](http://www.inqc.org.br), link “minha conta”.

12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

12.6.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato por questão.

12.7 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo indicado no subitem 12.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 12.4.

12.8 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.

12.9 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.9.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.10 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

12.10.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.11 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

12.12 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

12.13 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamentos de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 13 - DA ADMISSÃO

13.1 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ**.

13.2 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrer.

13.2.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

13.3 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no concurso público.

13.4 O candidato aprovado no concurso e convocado para a nomeação terá o contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da nomeação, submetendo-se à jornada de trabalho especificada no subitem 1.5.

13.5 Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

13.5.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ**. O candidato convocado deverá apresentar-se a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ** no local, data e horário determinados.

13.5.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente).

13.5.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

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

13.7 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público.

13.8 A lotação dar-se-á na cidade de Arraial do Cabo/RJ.

## 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

14.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao concurso.

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Jornal Oficial do Município de Arraial do Cabo e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>.

14.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público, por meio do seguinte telefone: (51) 3041-2357. Por *e-mail* ([cmac012016@inqc.org.br](mailto:cmac012016@inqc.org.br)) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 14.4 deste edital.

14.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá

observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 4.2 e 14.2 deste edital.

14.5 A aprovação no concurso público na classificação correspondente ao cadastro de reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do certame, a **Câmara Municipal de Arraial do Cabo** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

14.6 Tendo em vista que este concurso público se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades da **Câmara Municipal de Arraial do Cabo**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados e aprovados conforme item 11, de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

14.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; cédulas de identidade expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

14.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

14.7.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 14.7, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

14.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem

14.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

14.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

14.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

14.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 14.7;

b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

14.14 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, relógios, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

14.15 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod*®, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, *mp3 player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógios, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

14.15.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico fornecido pelo **INQC** antes do início da prova.

14.15.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico deverão estar desligados.

14.15.2 O **INQC** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos.

14.15.3 A abertura do envelope plástico só será permitida fora do ambiente de prova.

14.15.4 O **INQC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.15.5 O **INQC** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 14.15, no dia de realização das provas.

14.16 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

14.17 No dia de realização das provas, o **INQC** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

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

14.19 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INQC** procederá à inclusão do referido candidato de forma condicional, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos de identidade e do comprovante de pagamento. O **INQC** procederá a averiguação junto ao banco e se for constatada a improcedência do pagamento, será anulada sua prova e nulo todos os atos dela decorrente.

14.20 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INQC**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

14.21 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 14.19, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

14.22 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

14.22.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

14.22.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INQC**, para o qual deverá ditar suas marcações.

14.23 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

- 14.24 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 14.25 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 14.26 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
- 14.27 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 14.28 A inobservância dos subitens 14.26 e 14.27 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.
- 14.29 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 14.30 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.
- 14.31 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.
- 14.32 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:
- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 14.7 deste edital;
  - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
  - e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 14.16 deste edital;
  - f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
  - h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;
  - k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
  - n) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
  - p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
  - q) não permitir ser submetido ao detector de metais.
- 14.33 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 14.34 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 14.35 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 14.36 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 14.37 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 14.38 O resultado final do concurso público será homologado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ**, publicado no Jornal Oficial do Município de Arraial do Cabo e divulgado no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>.
- 14.39 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INQC**, enquanto estiver participando do concurso público, e perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 14.40 A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ** e o **INQC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
- 14.41 A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ** e o **INQC** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 14.42 A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ** e o **INQC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.
- 14.43 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.
- 14.44 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.
- 14.45 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 14.46 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INQC** juntamente com a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO/RJ**.

**Luciano Farias Aguiar**  
**Presidente – CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**

## **ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **CARGO: ADVOGADO**

**1-Descrição sintética:** Auxiliar a Mesa Diretora e Procurador em todos os seus atos e ações.

**2-Atribuições típicas:** Representar o Poder Legislativo Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada;  
Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;  
Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo estudos necessários na doutrina, na legislação e na jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;  
Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos administrativos e aos que se fizerem necessário ao Poder Legislativo Municipal;  
Executar tarefas afins e de interesse da Câmara Municipal e os indicados pelo Procurador;  
Receber citações, intimidações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;  
Acompanhar os processos de interesse da Câmara Municipal;  
Substituir o Procurador nos casos de licença e impedimento.

**3-Requisitos para o provimento:** Graduação em Direito e registro na OAB

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**1-Descrição sintética:** Prestar assistência aos setores da Câmara Municipal, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

**2-Atribuições típicas:** Elaborar pareceres sobre os assuntos dos diversos setores da Câmara Municipal em que seja lotado, visando colaborar nos trabalhos técnicos administrativos;  
Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados esperados;  
Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente;  
Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir mais produtividade e eficiência dos serviços.  
Outras atividades correlatas ao cargo.

**3-Requisitos para o provimento:** Ensino Médio Completo

### **CARGO: ANALISTA DE SISTEMA**

**1-Descrição sintética:** Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar a exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas.

**2-Atribuições típicas:** Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados;  
Estudar e pesquisador o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;  
Propor a organização, e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;  
Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;  
Prestar assistência aos usuários de todos os setores da Câmara Municipal;  
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associados ao seu cargo.

**3-Requisitos para o provimento:** Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciências da Computação ou Sistemas de Informação.

### **CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL**

**1-Descrição sintética:** Executar a elaboração de balancetes, relatórios e demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício da Câmara Municipal e acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil financeiro.

**2-Atribuições típicas:** Registrar as operações contábeis da Câmara Municipal referentes às contas do orçamento e da gestão financeira;  
Manter cadastro centralizado de todos os bens móveis e imóveis do legislativo;  
Emitir notas de empenho de todas as transações legislativas e respectivas anulações em casos justificáveis;  
Executar outras tarefas correlatas por determinações superiores.

**3-Requisitos para o provimento:** Ensino Médio Técnico Completo, com CRC.

### **CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA E COZINHA**

**1-Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, bem como auxiliar no preparo de refeições rápidas, lanche e café.

**2-Atribuições típicas:** Limpar e arrumar as dependências da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;  
Recolher o lixo, acondicionar detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Preparar e servir café e chá aos Vereadores, servidores e visitantes;  
Lavar copos, xícaras e demais utensílios;  
Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados ao trabalho;  
Executar outras atribuições afins.

**3-Requisitos para o provimento:** Ensino Fundamental.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS (contínuo)**

**1-Descrição sintética:** Executar toda a entrega de documentos, correspondências, volumes, e outros, da Câmara Municipal, bem como tarefas simples de escritório.

**2-Atribuições típicas:** Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara e/ou externamente para outros órgãos, repartições e entidades;

Levar e receber correspondências e volumes, nos correios e/ou companhias de transporte;

Receber e transmitir recados;

Atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades da Câmara;

Executar outras tarefas afins.

**3-Requisitos para o provimento:** Ensino Fundamental Completo

#### **CARGO: CONTADOR**

**1-Descrição sintética:** Supervisionar ou coordenar serviços inerentes a contabilidade geral da Câmara Municipal.

**2-Atribuições típicas:** Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**3-Requisitos para o provimento:** Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC.

#### **CARGO: GUARDA**

**1 – Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância e manutenção do patrimônio da CMAC.

**2 – Atribuições típicas:** Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço, nas instalações e dependências da Câmara;

Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;

Ligar ventiladores, e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;

Hastear e baixar a Bandeira Nacional, Estadual e Municipal, em locais e épocas determinadas;

Manter arrumado o material sob sua guarda;

Executar outras tarefas afins.

**3 – Requisitos para provimento:** Nível Fundamental

#### **CARGO: MOTORISTA**

**1-Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, o Presidente da Câmara, Vereadores, passageiros, carga leve e bens.

**2-Atribuições típicas:** Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;

Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção, sempre que necessário;

Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Executar outras tarefas afins.

**3-Requisitos para o provimento:** Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação, na categoria “B”, para exercer atividade remunerada.

#### **CARGO: OFICIAL DE ATA**

**1-Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio Legislativo e apoio às Comissões.

**2 – Atribuições típicas:** Redigir as atas das reuniões do Plenário;

Redigir as atas das reuniões das Comissões;

Participar de reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos;

Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;

Participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;  
Executar outras tarefas afins;

**3 – Requisitos para provimento:** Nível Médio

#### **CARGO: RECEPCIONISTA**

**1-Descrição sintética:** Executar todo o trabalho de recepção da Câmara Municipal, principalmente entre os visitantes e demais setores ou com os gabinetes.

**2-Atribuições típicas:** Atender as pessoas que buscam informações a esta Casa, encaminhando posteriormente ao setor correspondente;

Anotar a entrada e a saída de todos aqueles que não sejam servidores, ou também destes, caso a Presidência determine;

Atender com urbanidade a todas as que solicitarem os serviços da Câmara;

Executar outras tarefas afins.

**3-Requisitos para o provimento:** Ensino Fundamental Completo

#### **CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**1-Descrição sintética:** Realizar treinamentos, orientações e serviços nos setores e gabinetes da Câmara Municipal, executando tarefas técnicas de complexidade média.

**2-Atribuições típicas:** Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos setores e gabinetes da Câmara Municipal, voltados para área de informática;

Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft Excel/Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;

Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;

Instalação e atualização de software e demais equipamentos de informática;

Estudar processos de complexidade média, relacionados com assunto de caráter geral ou específico de cada setor ou gabinete.

**3-Requisitos para o provimento:** Ensino Médio completo (nível técnico)

## ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### NÍVEL SUPERIOR

#### CARGOS: ADVOGADO, ANALISTA DE SISTEMAS E CONTADOR.

#### LÍNGUA PORTUGUESA: TODOS OS CARGOS

##### Programas:

Textos: Interpretação de textos Ortografia: Uso das letras. Uso dos acentos gráficos. Pontuação: Uso dos sinais de pontuação. Fonética e fonologia: Letras e fonemas. Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Separação de sílabas. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica. Morfossintaxe: Classes de palavras. Flexão do nome e do verbo. Concordância nominal e verbal. Emprego de pronomes, preposições e conjunções. Relações entre as palavras. Concordância verbal e nominal. Frase (definição, ordem direta e inversa). Oração e período. Termos da oração (sujeito e predicado, predicado verbal, nominal e verbo - nominal, verbos transitivos, intransitivos, de ligação e seus complementos, adjunto adnominal e adverbial). Classificação de orações (coordenadas e subordinadas). Vozes do verbo (ativa, passiva e reflexiva). Colocação dos pronomes oblíquos. Uso da crase. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Identificação e interpretação de figuras de linguagem.

#### LEGISLAÇÃO: TODOS OS CARGOS

##### Programas:

Lei Orgânica Municipal – Atualizada disponível em: [http://www.arraial.rj.gov.br/prefeitura/downloads/lei\\_municipal\\_07\\_2013.pdf](http://www.arraial.rj.gov.br/prefeitura/downloads/lei_municipal_07_2013.pdf)  
Estatuto do Servidor Público de Arraial do Cabo disponível em: [http://www.inqc.org.br/docs/51/estatuto\\_servidor.pdf](http://www.inqc.org.br/docs/51/estatuto_servidor.pdf)  
Regimento Interno da Câmara Municipal de Arraial do Cabo disponível em <http://cmac.rj.gov.br/paginas/ver/18> e <http://cmac.rj.gov.br/paginas/ver/19>

#### INFORMÁTICA BÁSICA: CONTADOR E ADVOGADO.

##### Programas:

**Windows 7:** Conceitos Básicos de Windows 7, configuração e instalação básica, menu iniciar, janelas, painel de controle, criação, acesso e configuração de pastas e manipulação de arquivos.

**Office 2010: Word 2010:** Conceitos Básicos do Word 2010, formatando, salvando arquivos e alinhando documentos, copiando, movendo e localizando textos, inserindo símbolos e imagens, trabalhando com tabelas, trabalhando com colunas, impressão de arquivos.

**Excel 2010:** Ambiente de trabalho Excel 2010, definição de pastas de trabalho e planilhas, criação de tabelas, construções de expressões matemáticas, definição de funções, utilizações de funções, impressão de arquivos.

**PowerPoint 2010:** A janela do PowerPoint, criando uma apresentação de slides, efeitos especiais, layouts dos slides.

**Internet/Intranet:** Conceitos de Internet e intranet. Ferramentas e procedimentos associados à Internet e a intranet. Conceitos e modos de utilização de ferramentas de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ADVOGADO

##### Direito Constitucional

##### Programas:

Constituição. Conceito. Classificação. Normas constitucionais. Leis constitucionais e complementares. Emendas e revisão da constituição. Disposições transitórias. Inconstitucionalidade e seus controles. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Princípios constitucionais. Os princípios constitucionais da administração Pública. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, *habeas corpus*, *habeas data*, mandado de injunção e ação popular. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. Federação brasileira. Atribuições constitucionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e controle financeiro e orçamentário. Tribunal de Contas. Poder Executivo. Organização. Competência. Funções Essenciais à Justiça. Poder Judiciário. Tribunais e Juízes Federais. Tribunais e Juízes Estaduais. Regime constitucional dos servidores públicos. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção do Estado no domínio econômico. Seguridade social. Regime constitucional da propriedade. Meio ambiente. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Desarmamento. Estatuto do Idoso. Estatuto da Igualdade Racial.

##### Direito Administrativo

##### Programas:

Relação jurídico-administrativa. A personalidade de direito público. Pessoa Administrativa. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. Autarquia. Sociedade de Economia Mista. Empresa Pública. Fundações instituídas pelo Poder Público. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativo; validade; eficácia; auto-executoriedade. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. Licitação e contrato administrativo. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. Bens públicos - disciplina legal. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. Função Pública.



Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. Parceria Público-Privada.

### **Direito Tributário**

#### **Programas:**

Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência. Interpretação e aplicação. Obrigação tributária. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos: ativo e passivo. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. Taxas e contribuições. Autuações. Processo administrativo tributário. Junta de Recursos Fiscais. Competência. Cobrança Judicial de dívida ativa.

### **Direito Civil**

#### **Programas:**

Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Sociedades mercantis. Fatos, atos e negócios jurídicos – requisitos. Modalidades, forma e prova dos atos jurídicos. Nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Responsabilidade civil por atos ilícitos. Dos bens e suas espécies. Bens públicos e privados. Da posse. Conceito e classificação, aquisição, efeitos e perda. Proteção possessória. Da propriedade. Domínio. Tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade. Dos direitos reais. Tipos. Aquisição e perda. Enfitese. Direitos reais sobre coisas alheias. Direitos reais de garantia. Obrigações – conceito, constituição, modalidades e efeitos. Obrigações civis e comerciais. Contratos – conceito, classificação, elementos, constituição, extinção e efeitos. A autonomia da vontade e a ordem pública. Registros públicos.

### **Direito Processual Civil**

#### **Programas:**

Jurisdição e competência. Ação: conceito, natureza jurídica. Condição e classificação das ações. Processo: conceito, natureza jurídica e pressupostos processuais. Procedimentos ordinário e sumário. Atos processuais: regras gerais, forma, tempo, prazos e comunicação processual. Preclusão. Nulidades. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição, nomeação à autoria. Denúnciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia. Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. Resposta do réu: exceção, contestação, reconvenção. Revelia e seus efeitos. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada material e formal. Processo de execução. Título judicial e extrajudicial. Embargos à execução. Medidas cautelares. Antecipação da tutela. Ação declaratória incidental. Procedimentos Especiais. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação popular e ação civil pública. Reclamação e correição. Organização Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul. Juizados Especiais Cíveis e Criminais.

### **Direito Do Trabalho**

#### **Programas:**

Relações de trabalho: empregado e empregador. Contrato Individual de Trabalho: natureza jurídica; duração; alteração; suspensão e interrupção; nulidade e efeitos; término. Contrato de trabalho com a Administração Pública. Duração e condições de trabalho – jornada, repouso, trabalho extraordinário e trabalho noturno, férias. Condições especiais de trabalho – segurança, higiene e medicina do trabalho; adicionais de periculosidade e insalubridade; trabalho da mulher, da criança e do adolescente. Estabilidade e garantia de emprego. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Fiscalização, autuação e imposição de multas. Recursos. Inscrição e cobrança. Da Justiça do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Direito Processual do Trabalho. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades dos atos processuais. Preclusão e perempção. Exceções. Conflitos de jurisdição. Audiências. Provas. Da decisão e sua eficácia. *O jus postulandi*. Dissídio individual. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do direito comum. Execução. Execução provisória e definitiva. Execução contra a Fazenda Pública. Precatório e intervenção. Recursos no processo trabalhista: espécies; pressupostos de admissibilidade; efeitos. Prescrição. Decadência. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. Previdência. Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional. Recursos.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA DE SISTEMAS**

#### **Programas:**

**Lógica de Programação e Estruturas de Dados:** programação estruturada; algoritmos; tipos de dados; operações primitivas; variáveis; expressões; comandos de entrada e de saída; estruturas de controle (sequenciais, de seleção, de repetição); modularização; recursividade; vetores e matrizes; cadeias de caracteres; listas lineares; pilhas; filas; árvores; grafos; pesquisa de dados; classificação de dados.

**UML – Unified Modeling Language.**

**Banco de Dados:** Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados; Conceitos, Modelagem e Projeto de Banco de Dados; Normalização de Dados; Linguagem SQL.

**Linguagens de Programação e Desenvolvimento para WEB:** C#; HTML/XHTML, CSS, JavaScript e PHP.

**Redes de Computadores:** conceitos fundamentais; modelo OSI; tipos e topologias de redes de computadores; componentes de redes de computadores; cabeamento; equipamentos e dispositivos de redes de computadores; serviços de redes de computadores; comunicação e transmissão de dados; projeto, instalação, manutenção e gerenciamento de redes de computadores; ferramentas e software para redes de computadores; protocolos de comunicação.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTADOR**

#### **Programas:**

Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, Fundamentos Legais, Princípios Orçamentários.

Planejamento Orçamentário. Receita Pública e Despesa Pública: conceito, regimes, classificação econômica e estágios, orçamentária e extra-orçamentária. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento,

Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (conceito, objetivo e estrutura), Lançamentos Típicos do Setor Público, Registro Contábil. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Proposta Orçamentária, Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Limites.

## NÍVEL MÉDIO

**CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE CONTÁBIL, OFICIAL DE ATA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

### LÍNGUA PORTUGUESA: TODOS OS CARGOS

#### Programas:

Textos: Interpretação de textos Ortografia: Uso das letras. Uso dos acentos gráficos. Pontuação: Uso dos sinais de pontuação. Fonética e fonologia: Letras e fonemas. Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Separação de sílabas. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica. Morfossintaxe: Classes de palavras. Flexão do nome e do verbo. Concordância nominal e verbal. Emprego de pronomes, preposições e conjunções. Relações entre as palavras. Concordância verbal e nominal. Frase (definição, ordem direta e inversa). Oração e período. Termos da oração (sujeito e predicado, predicado verbal, nominal e verbo - nominal, verbos transitivos, intransitivos, de ligação e seus complementos, adjunto adnominal e adverbial). Classificação de orações (coordenadas e subordinadas). Vozes do verbo (ativa, passiva e reflexiva). Colocação dos pronomes oblíquos. Uso da crase. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Identificação e interpretação de figuras de linguagem.

### LEGISLAÇÃO: TODOS OS CARGOS

#### Programas:

Lei Orgânica Municipal – Atualizada disponível em: [http://www.arraial.rj.gov.br/prefeitura/downloads/lei\\_municipal\\_07\\_2013.pdf](http://www.arraial.rj.gov.br/prefeitura/downloads/lei_municipal_07_2013.pdf)  
Estatuto do Servidor Público de Arraial do Cabo disponível em: [http://www.inqc.org.br/docs/51/estatuto\\_servidor.pdf](http://www.inqc.org.br/docs/51/estatuto_servidor.pdf)  
Regimento Interno da Câmara Municipal de Arraial do Cabo disponível em <http://cmac.rj.gov.br/paginas/ver/18> e <http://cmac.rj.gov.br/paginas/ver/19>

### INFORMÁTICA BÁSICA: AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE CONTÁBIL E OFICIAL DE ATA.

#### Programas:

**Windows 7:** Conceitos Básicos de Windows 7, configuração e instalação básica, menu iniciar, janelas, painel de controle, criação, acesso e configuração de pastas e manipulação de arquivos.

**Office 2010: Word 2010:** Conceitos Básicos do Word 2010, formatando, salvando arquivos e alinhando documentos, copiando, movendo e localizando textos, inserindo símbolos e imagens, trabalhando com tabelas, trabalhando com colunas, impressão de arquivos.

**Excel 2010:** Ambiente de trabalho Excel 2010, definição de pastas de trabalho e planilhas, criação de tabelas, construções de expressões matemáticas, definição de funções, utilizações de funções, impressão de arquivos.

**PowerPoint 2010:** A janela do PowerPoint, criando uma apresentação de slides, efeitos especiais, layouts dos slides.

**Internet/Intranet:** Conceitos de Internet e intranet. Ferramentas e procedimentos associados à Internet e a intranet. Conceitos e modos de utilização de ferramentas de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE CONTÁBIL

#### Programas:

**CONTABILIDADE GERAL;** 1.1 Princípios Fundamentais de Contabilidade, Normas Brasileiras de Contabilidade e Pronunciamentos Técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis; 1.2 Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade; 1.3 Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis; 1.4 Escrituração contábil: contas, livros e partidas dobradas; 1.5 Contas patrimoniais; Contas de receitas, despesas e custos; Contas de compensação; Equação patrimonial; Regime de caixa e de competência; Lançamentos e suas retificações; 1.6 Demonstrações contábeis e notas explicativas conforme Lei nº 6.404/76, Lei nº 11.638/2007, Lei nº 11.941/2009 e respectivas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. 1.7. Levantamento de balancetes periódicos e a consolidação de balanços.

**2. CONTABILIDADE PÚBLICA:** 2.1 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2.2 Patrimônio Público: Ativo; Passivo; Patrimônio Líquido; Inventário; Variações Patrimoniais: Qualitativas e Quantitativas. 2.3 Avaliação e mensuração de ativos e passivos. 2.4 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 2.5 Depreciação, amortização e exaustão. 2.6 Registro contábil. 2.7 Plano de contas aplicado ao setor público. 2.8 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e notas explicativas.

**3. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** 3.1 Orçamento público: Princípios orçamentários; Ciclo orçamentário; 3.2 O orçamento público no Brasil: Plano plurianual; Lei de diretrizes orçamentárias; Orçamento anual. 3.3 Créditos Adicionais. 3.4 Receita pública: Conceito e classificações; Estágios; Dívida ativa. 3.5 Despesa pública: Conceito e classificações; Estágios; Restos a pagar.

**4. NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINANCEIRA:** 4.1 Regra de três simples e composta, proporcionalidades e porcentagens. 4.2 Juros simples e compostos. 4.3 Capitalização e desconto. 4.4 Taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. 4.5 Rendas uniformes e variáveis. 4.6 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 4.7 Cálculo financeiro. 4.8 Custo real e efetivo das operações de financiamento,

empréstimo e investimento.

**5. LEGISLAÇÃO BÁSICA:** 5.1 As compras e contratação de serviços na Administração pública segundo a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações; Lei nº 10.520/2002 e suas alterações; Sistema de registro de preços. 5.2. Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

**6. NOÇÕES DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E ROTINAS DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL:** 6.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar; 6.2 Legislação previdenciária (alíquotas, base de cálculo e apuração); 6.3 Negociação trabalhista; 6.4 Administração de cargos, salários e benefícios; 6.5 Folha de pagamento de salários; 6.6 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra; 6.7 Sistemas e cálculos de remuneração.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

##### Programas:

**Hardware:** Montagem e manutenção de PCs, diagnóstico de problemas comuns;

**MS Windows:** Comandos básicos, estrutura de diretórios, tipos e permissões de usuários, compartilhamentos, instalação de dispositivos, instalação do SO, configuração básica de rede;

**Rede:** Equipamentos de redes domésticas e de pequenos escritórios (SOHO), compartilhamento de internet, redes sem fio (noções básicas).

**Windows 7:** Conceitos Básicos de Windows 7, configuração e instalação básica, menu iniciar, janelas, painel de controle, criação, acesso e configuração de pastas e manipulação de arquivos.

**Office 2010: Word 2010:** Conceitos Básicos do Word 2010, formatando, salvando arquivos e alinhando documentos, copiando, movendo e localizando textos, inserindo símbolos e imagens, trabalhando com tabelas, trabalhando com colunas, impressão de arquivos.

**Excel 2010:** Ambiente de trabalho Excel 2010, definição de pastas de trabalho e planilhas, criação de tabelas, construções de expressões matemáticas, definição de funções, utilizações de funções, impressão de arquivos.

**PowerPoint 2010:** A janela do PowerPoint, criando uma apresentação de slides, efeitos especiais, layouts dos slides.

**Internet/Intranet:** Conceitos de Internet e intranet. Ferramentas e procedimentos associados à Internet e a intranet. Conceitos e modos de utilização de ferramentas de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### CARGOS: AUXILIAR DE LIMPEZA E COZINHA, AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS (CONTÍNUO), GUARDA, RECEPCIONISTA E MOTORISTA

#### LÍNGUA PORTUGUESA: TODOS OS CARGOS

##### Programas:

Relação entre ideias e parágrafos. Significado de palavras e expressões nos contextos em que ocorrem. Relações de significado. Reconhecimento de frases bem estruturadas. Concordância nominal e verbal – casos gerais. Regência dos verbos usuais. Casos usuais de crase. Pontuação: uso do ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula. Regras básicas de acentuação. Sinônimos e antônimos. Flexão verbal. Classes de palavras. Singular e plural. Flexão dos substantivos e adjetivos simples: gênero, número e grau. Emprego dos verbos regulares e irregulares nos tempos dos modos indicativo e subjuntivo, em contextos frasais. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, relativos e indefinidos, conforme a norma padrão. Emprego dos pronomes de tratamento usuais. Uso adequado de advérbios. Uso de artigos. Uso de numerais. Formação de palavras. Famílias etimológicas. Emprego de maiúsculas. Identificação de grafias corretas, focalizando, em especial, emprego de m antes de p e b; h inicial; e ou i; o ou u; sc, sç ou xc; c ou ç antes de vogais; s ou ss; s ou z; s ou x; g ou j; g ou gu antes de vogal; ão ou am; l ou u em final de sílaba; r ou rr; r e ou no final de formas verbais; lh, nh e ch; encontros consonantais.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO: TODOS OS CARGOS

##### Programas:

Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento. 2. Gráficos e tabelas: análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas ou gráficos. 3. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. 4. Razões e proporções, regras de três simples e compostas, porcentagem, juros simples e compostos. 5. Expressões algébricas e fatoração. 6. Equações e inequações de 1º e 2º graus, gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. 7. Polígonos, circunferência e círculo; cálculo de áreas e perímetros; relações métricas num triângulo retângulo. 8. Pesos e medidas. 9. Sistemas monetário e métrico. 10. Progressões aritméticas e geométricas. 11. Análise combinatória e probabilidade

#### LEGISLAÇÃO: TODOS OS CARGOS

##### Programas:

Lei Orgânica Municipal – Atualizada disponível em: [http://www.arraial.rj.gov.br/prefeitura/downloads/lei\\_municipal\\_07\\_2013.pdf](http://www.arraial.rj.gov.br/prefeitura/downloads/lei_municipal_07_2013.pdf)

Estatuto do Servidor Público de Arraial do Cabo disponível em: [http://www.inqc.org.br/docs/51/estatuto\\_servidor.pdf](http://www.inqc.org.br/docs/51/estatuto_servidor.pdf)

Regimento Interno da Câmara Municipal de Arraial do Cabo disponível em <http://cmac.rj.gov.br/paginas/ver/18> e

<http://cmac.rj.gov.br/paginas/ver/19>

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MOTORISTA

##### Programas:

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Trânsito; Classificação das Vias; Classificação dos Veículos; Registro e Licenciamento de veículos; Habilitação; Infrações, penalidades e medidas administrativas; Crimes de Trânsito; Resoluções e Deliberações do CONTRAN; Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro. Conceitos Básicos; Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro - Sinalização de trânsito; Direção Defensiva e Primeiros Socorros.