

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

EDITAL

DISPÕE SOBRE O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

O Presidente da Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os termos da Resolução n.º 2.235/99 – que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, torna público que fará realizar Concurso Público para provimento de cargos de níveis Médio e Superior, regido pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital e executado pela FESP RJ destina-se ao provimento, mediante admissão, dos cargos com vagas existentes, das que vierem a existir e das que forem criadas dentro do prazo de sua validade.

1.2. O Concurso constará de uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, mediante aplicação de Prova Objetiva, conforme consta do Anexo I deste Edital, a ser realizada no Município de Volta Redonda.

1.3. Os Cargos, a Qualificação Mínima, as Vagas, a Remuneração, a Carga Horária e a Taxa de Inscrição estão estabelecidos na tabela abaixo.

| NÍVEL | CARGO | QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA | VAGAS | | REMUNERAÇÃO (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$) |
|----------|-------------------------------------|---|-------|-----|-------------------|-----------------------|----------------------------------|
| | | | R | PNE | | | |
| SUPERIOR | Consultor Jurídico do Legislativo I | Bacharelado em Ciências Jurídicas com diploma expedido por Instituição Superior reconhecido e registrado junto ao MEC e Registro na OAB | 01 | - | 1.406,94 | 30h | 98,00 |
| | Agente Legislativo I | Ensino Médio Completo | 09 | 01 | 536,86 | 30h | 38,00 |
| MÉDIO | Agente Contábil do Legislativo I | Ensino Médio com formação técnica em Contabilidade e Registro no CRC | 01 | - | 1.038,17 | 30h | 78,00 |

Legendas:

- R – Vagas Regulares
- PNE – Vagas para portadores de Necessidades Especiais

1.4. Em cumprimento ao Decreto nº 3.298/99, de 20/12/1999, publicado no D.O.U. de 21/12/1999, fica reservado aos candidatos portadores de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, por cargo, conforme discriminado no **subitem 1.2.** no prazo de validade do presente certame, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e as deficiências de que sejam portadores.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

2.1. As atribuições de cada cargo estão descritas no **Anexo II** deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA A POSSE

3.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

3.2. Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

3.3. Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

3.5. Ter, à época da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

3.6. Ser aprovado em inspeção médica, de caráter eliminatório.

3.7. Possuir a qualificação mínima exigida para o ingresso no cargo, em conformidade com o disposto no **subitem 1.2.** deste Edital.

3.8. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público e/ou Entidade da Esfera Federal, Estadual e/ou Municipal.

3.9. Firmar declaração de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, emprego ou função pública, obedecidos os preceitos constitucionais, se for o caso.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos constantes deste Edital.

4.2. As inscrições deverão ser feitas somente pela Internet, no endereço eletrônico **www.fesp.rj.gov.br**, solicitadas no período compreendido entre 10h do dia 05/05 e 20 h do dia 15/05/2006 (horário de Brasília).

4.3. Valores relativos à taxa de inscrição, por cargo:

| Cargos | Nível | Valores |
|--|--------------|------------------|
| • Consultor Jurídico do Legislativo I | Superior | R\$ 98,00 |
| • Agente Legislativo I | Médio | R\$ 38,00 |
| • Agente Contábil do Legislativo I | Médio | R\$ 78,00 |

4.4. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período determinado.

4.5. A taxa de inscrição não será devolvida em qualquer hipótese.

4.6. O candidato Portador de Necessidades Especiais, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente deverá declarar se deseja concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais, assinalando o código apropriado a este fim, e, se necessário, indicar o método através do qual deseja realizar a Prova: com leitor, Intérprete de Libras ou através de Prova ampliada, e/ou solicitar a realização da Prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção, sob pena de não ter a Prova preparada em condições especiais, seja qual for o motivo alegado.

4.6.1. Aquele que, no Requerimento de Inscrição, não assinalar o código específico para Portadores de Necessidades Especiais concorrerá somente às vagas regulares.

4.6.2. O candidato Portador de Necessidades Especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das Provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo-lhe, porém, assegurado fácil acesso ao recinto onde se realizarão as Provas.

4.6.3. O acesso de Portadores de Necessidades Especiais às Provas e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada e/ou da compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de Exame Médico Oficial.

4.6.4. Os candidatos que se declararem Portadores de Necessidades Especiais, se habilitados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a rigorosa ordem de classificação.

4.6.5. Os candidatos que se declararem Portadores de Necessidades Especiais, se aprovados e classificados, quando convocados, serão submetidos a Exame Médico Oficial, devendo estar munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau/nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

4.6.6. As vagas para os Portadores de Necessidades Especiais, definidas neste Edital, que não forem providas por falta de candidatos Portadores de Necessidades Especiais aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.

4.7. Procedimentos para a Inscrição

4.7.1. Acessar o site **www.fesp.rj.gov.br**, onde estarão disponíveis o Edital, o Cronograma, o Requerimento de Inscrição, orientações e procedimentos.

4.7.2. Ler o Edital de Abertura para conhecimento das Normas Reguladoras do Processo Seletivo.

4.7.3. Cadastrar-se, no período compreendido entre 10h do dia 05/05 e 20h do dia 15/05/2006 (horário de Brasília), através de Requerimento específico disponível na página citada no subitem 4.7.1.

4.7.4. O candidato Portador de Necessidades Especiais deverá preencher o Requerimento de Inscrição, em conformidade com as orientações constantes dos subitens 4.6. a 4.6.6.

4.7.5. Imprimir o boleto bancário.

4.7.6. O pagamento deverá ser efetuado obrigatoriamente por meio de boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do Requerimento de Inscrição *on-line*, sendo este o único meio aceito para a **efetivação** da inscrição.

4.7.6.1. Não serão aceitos depósitos bancários a favor da FESP RJ como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

4.7.7. O pagamento deverá ser efetuado em qualquer Banco, até a data do vencimento do boleto bancário.

4.7.8. A inscrição só será **efetivada** após a confirmação, pela Instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

4.7.9. O candidato deverá certificar-se de que sua inscrição foi efetuada pela Internet depois de 04 (quatro) dias úteis após o pagamento do boleto bancário. Caso não tenha sido efetivada a inscrição, comparecer à FESP RJ, situada na Av. Carlos Peixoto nº 54, sala 204 – Botafogo – Rio de Janeiro RJ, entre 10h e 16h, portando o boleto bancário pago e o Requerimento de Inscrição impresso ou enviá-los, por fax , para o telefone (0xx21) 2299-6979.

4.7.10. As inscrições deverão ser feitas com antecedência, evitando-se possíveis congestionamentos de comunicação nos últimos dias do prazo de inscrição.

4.7.11. A Fundação Escola de Serviço Público – FESP RJ não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por qualquer motivo, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.

4.7.12. As informações em relação ao Cronograma do Concurso estarão disponíveis no *site* www.fesp.rj.gov.br, no ato da inscrição, e não eximem o candidato do dever de acompanhar, através do Órgão Oficial do Município de Volta Redonda, as publicações de todos os Atos e Editais referentes à Seleção.

4.7.13. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a **não** efetivação da inscrição.

4.7.14. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

4.7.15. O candidato deverá identificar claramente, no Requerimento de Inscrição, o nome do Cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

4.7.16. A opção pelo cargo deverá ser efetivada no momento da inscrição, sendo **vedada** ao candidato qualquer alteração **posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.**

4.7.17. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

4.7.18. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

4.7.19. **A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.**

5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A partir das 10:00h do dia 25/05/2006 (horário de Brasília), o candidato deverá confirmar, na Carta de Confirmação de Inscrição (CCI), se seus dados informados no Requerimento de Inscrição estão corretos, através da Internet, no [site www.fesp.rj.gov.br](http://www.fesp.rj.gov.br), onde estarão disponíveis a data, o horário e o local de realização da Prova.

5.1.1. O candidato deverá imprimir a Carta de Confirmação de Inscrição (CCI) e apresentá-la no dia da realização da Prova.

5.2. A existência de informações quanto à data, horário e local da realização das Provas na Carta de Confirmação de Inscrição não exime o candidato do dever de observar, *pelo* Órgão Oficial do Município, as publicações de todos os Atos e Editais referentes à Seleção.

5.3. Havendo inexatidão nas informações constantes da Carta de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá proceder à necessária correção, *on-line*, através do e-mail concursos@fesp.rj.gov.br, impreterivelmente até as 18:00h do dia 29/05/2006, ressalvado o disposto no subitem 4.7.16.

5.4. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato as conseqüências advindas da não verificação da Confirmação de Inscrição, bem como da não solicitação da correção no prazo determinado.

6. DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo constará de uma Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha para todos os cargos, com 04 (quatro) alternativas e uma única opção correta, totalizando 50 (cinquenta) pontos para cada cargo. Será considerado habilitado o candidato que obtiver o mínimo de pontos exigidos em cada conteúdo e no total da Prova, conforme **Anexo I** deste Edital.

6.2. As questões serão elaboradas com base no Conteúdo Programático constante do **Anexo III**.

6.3. A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

6.3.1. O candidato deverá assinalar, em cada questão da Prova Objetiva, somente uma das opções.

6.3.2. Na correção do Cartão de Respostas da Prova Objetiva, será atribuída a nota 0 (zero) à questão:

- com mais de uma opção assinalada;
- sem opção assinalada, ou
- com emenda ou rasura.

6.4. Os gabaritos da Prova Objetiva serão publicados, pela Câmara Municipal de Volta Redonda, no Órgão Oficial do Município, no segundo dia útil ao da realização da Prova Objetiva, estando disponível, também, no endereço eletrônico www.fesp.rj.gov.br.

7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas serão realizadas no Município de Volta Redonda.

7.1.1. O tempo de duração das Provas inclui a marcação do Cartão de Respostas.

7.2. O candidato deverá comparecer ao local de Prova com antecedência mínima de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, da Carta de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento oficial de identificação.

7.3. Serão considerados documentos de identificação: cédula oficial de identidade; carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista (sexo masculino); Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo), e cédulas de identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe.

7.4. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

7.5. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato e a verificação de sua assinatura.

7.6. Nenhum candidato fará Prova fora do dia, horário e local fixado.

7.7. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso o candidato que faltar à Prova.

7.8. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

7.9. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso.

7.10. O candidato terá permissão para levar o seu Caderno de Questões somente depois de decorridas 02 (duas) horas após o início da prova.

7.11. No caso de Prova realizada com o auxílio de um fiscal leitor, este, além de auxiliar na leitura da Prova, também transcreverá as respostas para o Cartão de Respostas do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado. Ao final da Prova, será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas.

7.12. Durante a realização da Prova não será permitida a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.13. O candidato **não** poderá entrar no local de aplicação de Prova portando: telefone celular, bip, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, entre outros, sob pena de ser o candidato **excluído** do Concurso.

7.14. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

7.15. Os Cadernos de Questões não levados serão incinerados.

7.15.1. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no Cartão de Respostas, ressalvado o disposto no subitem 7.10.

7.16. Ao terminar a Prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Cartão de Respostas devidamente assinado.

7.17. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo tiver se esgotado, e após serem registrados seus nomes na Ata das Provas, pela fiscalização.

7.18. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo os dispostos nos itens 7.16 e 7.17 deste inciso, deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos fiscais e pelo Executor do local.

7.19. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.

7.20. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso no local de Prova, com exceção das candidatas que estejam amamentando lactentes e/ou candidatos Portadores de Necessidades Especiais, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependências designadas pelo Executor do local.

7.21. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das Provas, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de Prova.

7.22. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das Provas como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, será considerado

como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.

7.23. Exclusão da Seleção

7.23.1. Será excluído do Concurso o candidato que:

7.23.2. Faltar ou chegar atrasado à Prova Objetiva, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

7.23.3. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas.

7.23.4. Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.

7.23.5. Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação das Provas, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7.23.6. Utilizar-se, no decorrer das Provas, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.

7.23.7. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado para a realização das Provas.

7.23.8. Deixar de assinar o Cartão de Respostas e a Lista de Presença.

7.23.9. Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua Prova e a sua eliminação automática do Concurso.

7.23.10. Deixar de se apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.

7.23.11. Quebrar o sigilo das Provas mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.

7.23.12. Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital. Será eliminado também o candidato que se portar de maneira desrespeitosa ou inconveniente.

7.23.13. Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.

8. DO RECURSO

8.1. Somente poderá recorrer o próprio candidato que se julgar prejudicado, após a publicação do gabarito.

8.2. O requerimento deverá ser redigido em formulário próprio, por questão, com indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado. O candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, juntando, sempre que possível, cópias dos

comprovantes. Neste caso, o candidato deverá utilizar-se do modelo que estará disponível na FESP RJ e na INTERNET, através do [site www.fesp.rj.gov.br](http://www.fesp.rj.gov.br), e entregá-lo na sede da Câmara Municipal de Volta Redonda, situada na Av. Lucas Evangelista, 511 – Aterrado – Volta Redonda, RJ, até as 16h do quinto dia posterior à publicação do gabarito.

8.3. O recurso da Prova Objetiva deverá vir acompanhado do comprovante original de pagamento, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) da Taxa de Inscrição, **por matéria**, depositado em espécie, em qualquer Agência do Banco Itaú, na conta nº 03626-4, Agência 5673.

8.4. O recolhimento incorreto da referida taxa acarretará o indeferimento do pedido.

8.5. A taxa relativa ao recurso não será devolvida, em qualquer hipótese, ainda que o pedido seja julgado intempestivo.

8.6. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no cronograma, ou que contiver, como fundamentação, cópia dos argumentos apresentados em outros recursos.

8.7. Não serão aceitos recursos encaminhados por fax ou Internet.

8.8. Constitui última instância, para recursos e revisão, a decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos ou revisões adicionais.

8.9. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.10. Os pareceres dos recursos julgados indeferidos serão anexados aos respectivos processos, que ficarão à disposição dos candidatos, para ciência, no protocolo da FESP RJ, situado na Av. Carlos Peixoto, 54 – Térreo, Botafogo – Rio de Janeiro/RJ, no horário compreendido entre 10h e 16h.

9. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. O Resultado Final e a Classificação serão publicados no Órgão Oficial do Município de Volta Redonda e também disponibilizados no [site www.fesp.rj.gov.br](http://www.fesp.rj.gov.br), sendo relacionados somente os candidatos aprovados.

9.2. Os candidatos habilitados terão sua classificação considerando-se a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva.

9.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final, por cargo.

9.4. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, na situação em que **nenhum** dos candidatos possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, serão adotados para os cargos abaixo relacionados, os seguintes critérios de desempate:

Para o Cargo de Consultor Jurídico do Legislativo I:

- 1º) maior número de pontos na parte de *Conhecimentos Específicos*
- 2º) maior número de pontos na parte de *Português*
- 3º) maior número de pontos na parte de *Legislação*
- 4º) maior número de pontos na parte de *Noções de Informática*
- 5º) *mais idade*

Para os Cargos de Agente Contábil do Legislativo I e Agente Legislativo I:

- 1º) maior número de pontos na parte de *Conhecimentos Específicos*
- 2º) maior número de pontos na parte de *Português*
- 3º) maior número de pontos na parte de *Legislação*
- 4º) maior número de pontos na parte de *Noções de Informática*
- 5º) *mais idade*

9.4.1. Em observância à Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, os candidatos por ela amparados terão critério de desempate diferenciado.

9.4.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, 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, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

- 1º) *mais idade*
- 2º) maior número de pontos na parte de *Conhecimentos Específicos*
- 3º) maior número de pontos na parte de *Português*
- 4º) maior número de pontos na parte de *Legislação*
- 5º) maior número de pontos na parte de *Noções de Informática*

10. PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS

10.1. Os candidatos classificados até o limite das vagas, à época da posse, em atendimento a todos os requisitos constantes deste Edital, deverão apresentar a seguinte documentação:

- ✓ Comprovação da qualificação exigida para o ingresso no cargo a que concorre, em conformidade com a tabela descrita no subitem 1.3 deste Edital.
- ✓ Identidade e CPF (original e cópia).
- ✓ Documento comprobatório de quitação com as obrigações eleitorais.
- ✓ Documento comprobatório de quitação com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- ✓ Documento comprobatório de ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- ✓ Declaração de bens, na forma da Lei Federal n.º 8.730/93.
- ✓ Declaração de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, emprego ou função pública, obedecidos os preceitos constitucionais, se for o caso.
- ✓ Se solteiro, certidão de nascimento (original e cópia).
- ✓ Se casado, certidão de casamento (original e cópia) .
- ✓ Certidão de nascimento dos filhos, (original e cópia), se for o caso.

10.2. O candidato aprovado e classificado, quando convocado, será submetido à Inspeção de Saúde, de acordo com escala a ser divulgada à época para exame admissional, devendo, neste momento, estar de posse

de exame oftalmológico, laringoscópico, e, quando acima de 35 (trinta e cinco) anos, de exame eletrocardiográfico.

10.2.1. Serão aceitos somente exames realizados em até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores ao dia de apresentação para a realização de inspeção de saúde, de caráter eliminatório.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A homologação do Concurso é de competência da Câmara Municipal de Volta Redonda.

11.2. O Concurso será válido pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos seus resultados, podendo este prazo ser prorrogado até o limite máximo fixado pela Constituição Federal.

11.3. O candidato aprovado e classificado no Concurso, **até o limite das vagas definidas no subitem 1.2**, será submetido à Inspeção de Saúde, de caráter eliminatório.

11.4. A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da administração, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade.

11.5. O candidato aprovado no Concurso ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 02 (dois) anos.

11.6. Admitidos nos respectivos cargos, os servidores, ao entrarem em exercício, não poderão ser relotados antes de completado o estágio probatório.

11.7. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, farão parte do banco de concursados durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade.

11.8. Serão eliminados do Concurso os candidatos classificados na Prova Objetiva e **inabilitados** na Inspeção de Saúde, ou que tenham **descumprido** o determinado neste Edital.

11.8.1. Nesse caso, serão convocados os candidatos aprovados e que não tenham obtido a classificação necessária, na mesma proporção daqueles desclassificados, observando-se:

- a) *os mesmos critérios previstos para a classificação;*
- b) *a apresentação e análise dos documentos;*
- c) *o resultado do Exame de Saúde*

11.9. Os critérios enfocados no subitem 11.8.1 se repetirão tantas vezes quantas necessárias, até o preenchimento das vagas, ou o esgotamento do número de candidatos aprovados.

11.10. Os casos omissos serão resolvidos pela FESP RJ, juntamente com a Câmara Municipal de Volta Redonda.

11.11. As convocações para admissão são de responsabilidade da Câmara Municipal de Volta Redonda.

11.12. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Órgão Oficial do Município de Volta Redonda e também disponibilizados no site da FESP www.fesp.rj.gov.br, ficando sob a responsabilidade do candidato habilitado acompanhar as publicações referentes ao Concurso.

11.13. A Coordenação do Concurso divulgará, sempre que necessário, normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o Concurso.

11.14. A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

11.15. O candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Concurso junto à Fundação Escola de Serviço Público – FESP RJ e, após a homologação, junto à Câmara Municipal de Volta Redonda. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Fundação Escola de Serviço Público – FESP RJ e para a Câmara Municipal de Volta Redonda.

11.16. Este Edital estará à disposição na Internet, através do *site* www.fesp.rj.gov.br

11.17. Poderá haver rastreamento eletrônico por ocasião das Provas.

11.18. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Certame, a FESP RJ poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos.

11.19. O Concurso será regulado por este Edital, organizado e executado pela Fundação Escola de Serviço Público – FESP RJ.

| Nível | Cargo | Tipo de Prova | Conteúdo | N.º de Questões | Mínimo de acertos para Habilitação | |
|-----------------|--|-----------------|----------------------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------|
| | | | | | Por Conteúdo | No Total da Prova |
| Superior | Consultor Jurídico do Legislativo I | Objetiva | Português | 10 | 05 | 25 |
| | | | Legislação | 10 | 05 | |
| | | | Noções de Informática | 10 | 05 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 20 | 10 | |
| Médio | Agente Legislativo I | Objetiva | Português | 10 | 05 | 25 |
| | Agente Contábil do Legislativo I | | Legislação | 10 | 05 | |
| | | | Noções de Informática | 10 | 05 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 20 | 10 | |

**CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES – ANEXO II**

| Nível | Cargo/ Área de Atuação | Atribuições |
|--|--|---|
| S u p e r i o r | Consultor Jurídico do Legislativo I | Minutar Anteprojeto de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros documentos, quando solicitados; assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e especiais em assuntos de natureza jurídica; prestar assistência jurídica aos órgãos da Câmara dos Vereadores, principalmente em questões doutrinárias de Direito; emitir Parecer, de caráter administrativo, sobre matéria de interesse geral da Câmara de Vereadores, por determinação da Mesa Diretora ou por solicitação do Diretor Geral; elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara dos Vereadores; assessorar as Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativo, quando for o caso; propor à Mesa Diretora medidas jurídicas para salvaguardar os interesses da Câmara dos Vereadores; exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela autoridade superior. |
| M é d i o | Agente Legislativo I | Atender a serviços de digitação e de operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados; atender a serviços reprográficos e afins; secretariar e desenvolver outras atividades afins; secretariar, quando convocado, as reuniões da Câmara, executado todos os serviços próprios às mesmas; atender a atividades de administração geral, de operacionalização da Câmara e de apoio legislativo; receber orientação do Chefe da Divisão em que estiver lotado, subordinando-se ao Diretor Geral. |
| | Agente Contábil do Legislativo I | Atender a atividades próprias do profissional da área de Contabilidade e afins, estabelecidas na legislação regulamentar pertinente; desenvolver rotinas administrativas e operacionais pertinentes aos serviços de Contabilidade, Orçamentário e Financeiro e de Tesouraria; receber orientação direta do Chefe de Divisão, Contabilidade ou Tesouraria em que estiver lotado, subordinando-se ao Diretor Geral. |

**CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS - ANEXO III**

NÍVEL SUPERIOR - CONSULTOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO I

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto. Modos de organização textual: descrição, narração e dissertação e argumentação. Uso de operadores argumentativos. Coerência e coesão textual. Intertextualidade. Gêneros textuais. Redação de textos administrativos e protocolares. Emprego das formas de tratamento. Níveis de linguagem. Uso e adequação da língua à situação de comunicação. Valor semântico e emprego dos conectivos. Elementos da Comunicação. Funções da linguagem. Estrutura da frase; ordem direta e indireta da estrutura frasal. A construção do texto: vocabulário, parágrafo e frase. Semântica: adequação vocabular. Polissemia e ambigüidade. Denotação e conotação. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Paráfrase e resumo. Paródia. Amplificação. Parágrafo e tópico frasal. O parágrafo como unidade de composição. Desenvolvimento do parágrafo. Qualidades do parágrafo e da frase em geral. Unidade, coerência e ênfase. Ordem de colocação. Paralelismo rítmico e sintático; paralelismo semântico. Concisão. Repetições intencionais. Pleonasma. Anacoluto. Coesão: articulação sintática do texto. Figuras de palavras, construção e pensamento. A norma culta. Ortografia oficial. Pontuação. Acentuação gráfica e sinais diacríticos. Prosódia e ortoepia. Emprego das classes gramaticais. Flexões nominais. Flexão verbal: verbos regulares, irregulares, defectivos e anômalos; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. Processos de coordenação e subordinação (valores sintáticos e semânticos). Funções sintáticas. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Sintaxe de colocação: deslocamento e valor semântico-gramatical. Posição do pronome átono. Sintaxe da oração e do período. Estrutura e formação de palavras.

Sugestões Bibliográficas

ABREU, Antônio Suárez: *Curso de redação*. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37 ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2000.

CÂMARA, JR., J. Mattoso. *Manual de expressão oral e escrita*. 14 ed. Petrópolis: Vozes, 1997.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: 2000.

GARCIA, Othon Moacir. *Comunicação em prosa moderna*. 19 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.

HOUAISS, Antônio. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva: 2001.

KOCK, Ingedore. *A coesão textual*. São Paulo: Contexto, 1989.

KOCK, Ingedore e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *A coerência textual*. São Paulo: Contexto, 1991.

KOCK, Ingedore e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *Texto e Coerência*. 8 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

PLATÃO & FIORIN. *Lições de texto: leitura e redação*. 4 ed. São Paulo: Ática, 2000.

PLATÃO & FIORIN. *Para entender o texto*. 1 ed. São Paulo: Ática, 1990.

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa gramática*. 15 ed. São Paulo: Atual Editora, 1999.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Volta Redonda:

A organização municipal: disposições preliminares, competência e poderes do Município, Atos Municipais, Fiscalização e Controle. O Governo Municipal: Poder Legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo. A Administração Municipal: disposições gerais; recursos organizacionais; servidor público. As Finanças Públicas; disposições gerais; a Receita; a Despesa; Planos e Orçamentos; o Patrimônio; a Contabilidade; a Fiscalização Financeira e Orçamentária; a Ordem Econômica e Financeira. Planejamento, Política Urbana e Meio Ambiente. Política do Meio Ambiente. Comércio, Indústria, Agricultura e Defesa do Consumidor. Segurança; Cultura; Esporte e Lazer; Assistência Social; Saúde; Educação; Direito e Garantias Fundamentais. Disposições Gerais e Transitórias.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Volta Redonda:

Funções, Sede e Instalação da Câmara. a Mesa da Câmara: formação, competência e atribuições dos membros da Mesa. O Plenário. As Comissões: disposições gerais, composição, competência, funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias. Os Vereadores: direitos e deveres, a Liderança Parlamentar, incompatibilidades e impedimentos. A Elaboração Legislativa: modalidades e formas de proposições, tramitação de proposições; Indicações; Requerimentos; Emendas, Sub-emendas e Substitutivos; Pareceres e Relatórios das Comissões; Recursos e Representações. As Sessões da Câmara: disposições gerais. As Sessões Ordinárias: Ordem do Dia. As Sessões Extraordinárias, Solenes, Secretas e Itinerantes. As Discussões e as Deliberações. Os Debates. Os Processos de Votação. Sanção, Veto e Promulgação. A Elaboração Legislativa Especial e os Procedimentos de Controle. Processo de Perda de Mandato. Convocação de Secretários Municipais. Questões de Ordem e Precedentes. Gestão dos serviços internos da Câmara

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de hardware e software. Sistemas Operacionais - ambientes Windows e Linux: conceitos básicos, diretórios, arquivos, comandos, aplicativos básicos. Editores de texto – Word 2002 BR. Planilhas eletrônicas – Excel 2002 BR. Internet: serviços básicos, navegação, uso de browsers, download de arquivos, correio eletrônico. Mecanismos de busca.

Sugestões Bibliográficas

BURNETT, Steven & TACKETT JR., Jack. *Usando LINUX – A fonte de referência definitiva para soluções abrangentes*, Campus, 2003.

FERNANDES, Alexandre. *Word 2002: para usuários de Office XP*, Brasport, 2001

FERNANDES, Alexandre. *Excel 2002: para usuários de Office XP*, Brasport, 2001

MUELLER, John Paul. *Aprenda Microsoft Windows XP EM 21 Dias*, Makron Books, 2004.

PERRY, Greg. *Aprenda em 24 horas WINDOWS 98*, Campus, 1998.

SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Tributário – 1. Normas gerais de direito tributário: conceitos e espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. 2. Princípios constitucionais tributários: legalidade, igualdade, capacidade contributiva, irretroatividade, proibição de confisco, anualidade e anterioridade 3. Princípios que regem a função do fisco. 4. Relação jurídica tributária: conceito, natureza, relação jurídica tributária material e formal. 5. Obrigação tributária: fato gerador da obrigação tributária; conceito, subsunção, espécies; elemento objetivo do fato gerador; aspecto material, temporal e quantitativo; elemento subjetivo do fato gerador; sujeito ativo, passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, contribuinte e responsável tributário. 6. Crédito tributário: conceito. Constituição: o lançamento: características, eficácia, efeitos, atributos, princípios e modalidades do lançamento. Suspensão: conceito, moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, liminares em mandado de segurança e em outras demandas. Extinção: pagamento e suas modalidades; imputação, consignação, pagamento indevido, compensação, transação, remissão; prescrição e decadência. Exclusão: conceito, isenção, natureza, classificação, princípios, direitos fundamentais, renúncias de receita, interpretação e revogação das isenções, anistia. Garantias do crédito tributário: conceito, privilégios, preferências. Fiscalização do crédito tributário. 7. Sistema tributário nacional: conceito, classificação, princípios gerais; competência tributária; limitações ao poder de tributar. 8. Os tributos: conceito, classificação; impostos federais, estaduais e os municipais; especificidades e princípios inerentes a cada imposto; taxas: conceito, requisitos constitucionais, princípios e espécies; contribuição de melhoria: fundamentos, conceito e elementos do fato gerador; contribuições sociais. 9. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): conceitos; alcance; princípios; planejamento; receita e despesa pública; transferências voluntárias; destinação da receita pública para o setor privado; dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização.

Sugestões Bibliográficas

Constituição da República Federativa do Brasil.

Código Tributário Nacional.

Código Tributário Municipal

Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Lei Orgânica do Município de Volta Redonda

MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.

TORRES, Ricardo Lobo. **Curso de Direito Financeiro e Tributário**. Editora Renovar.

Direito Constitucional – 1. Da Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; supremacia da constituição. 2. aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 3. Princípios fundamentais constitucionais. 4. Poder constituinte: poder constituinte originário e derivado; limites ao poder de emenda; 5. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais; direitos sociais 6. Das garantias constitucionais. 7. Direito de nacionalidade: espécies, formas de aquisição e perda da nacionalidade; tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado. 8. Direitos políticos: direito de voto,

elegibilidade e direitos políticos negativos. **9.** Organização do Estado e dos poderes: Organização político-administrativa; União, Estados, Municípios e Distrito Federal; repartição de competências. **10.** Poder legislativo: Congresso Nacional, suas casas legislativas e funções; comissões parlamentares de inquérito, Tribunais de Contas. **11.** Processo legislativo: conceito, classificação; processo legislativo ordinário e espécies normativas. **12.** Poder executivo: Presidente e Vice-Presidente da República; modo de investidura e posse no cargo de Presidente da República; Ministros de Estado. **13.** Poder Judiciário: órgãos, composição dos Tribunais; funções e garantias do Poder Judiciário. **14.** Ministério Público: posicionamento constitucional, princípios, funções e garantias do Ministério Público. **15.** Controle de Constitucionalidade: conceito, requisitos, espécies; controle preventivo e repressivo; o controle difuso e suas peculiaridades; controle concentrado; o regime jurídico das seguintes ações constitucionais: ação direta de inconstitucionalidade genérica, ação direta de inconstitucionalidade interventiva, ação de inconstitucionalidade por omissão, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental **16.** Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; das propriedades na ordem econômica; sistema financeiro nacional. **17.** Ordem social: da seguridade social; saúde, previdência e assistência social.

Sugestões Bibliográficas

Constituição da República Federativa do Brasil.

Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Lei Orgânica do Município de Volta Redonda

SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo.** Malheiros Editores.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional.** Editora Atlas.

PEÑA DE MORAES, Guilherme. Teoria da Constituição. *Lumen Juris.*

Direito Administrativo – 1. Conceito, fontes e princípios administrativos: **2.** Organização Administrativa: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais; órgãos públicos. **3.** Poderes e deveres do administrador público. **4.** Poderes administrativos. **5.** Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. **6.** Serviços públicos: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão (Lei 8.987, de 13/02/1995); o regime das Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079, de 31/12/2004) e dos Consórcios Públicos (Lei 11.107, de 06/04/2005). **7.** Licitação: a lei nº 8.666/93 e suas modificações; princípios da licitação; modalidades; exceções ao dever de licitar; licitação dispensada, dispensável e inexigível; procedimento; instrumento convocatório, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação; extinção; recursos. **8.** Contratos administrativos: conceito, classificação, cláusulas exorbitantes, espécies de contratos, causas de extinção. **9.** Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria e pensão; **10.** Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatura constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei 8.429, 02/06/1992; **11.** Domínio público: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. **12.**

Processo Administrativo: Classificação, objeto, princípios, processo administrativo disciplinar; etapas, sindicância e inquérito administrativo. **13.** Responsabilidade patrimonial da Administração Pública. **14.** Controle da Administração Pública: tipos e formas de controle; controle administrativo, legislativo e judiciário.

Sugestões Bibliográficas

Constituição da República Federativa do Brasil.

Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Lei Orgânica do Município de Volta Redonda

Decreto - lei 200/67 e suas alterações.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo.** *Lumen Juris.*

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** Malheiros Editores.

OLIVEIRA, Cláudio Brandão de. **Manual de Direito Administrativo.** Editora Impetus.

SERRA VIEIRA (coordenação), Patrícia Ribeiro. **Responsabilidade Civil Empresarial e da Administração Pública.** *Lumen Juris.*

Direito Civil – 1. Da lei: conceito e características; da elaboração; vigência; cessação da eficácia; classificação; aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação das leis. **2.** Das Pessoas: noção de pessoa; pessoas físicas: começo e fim da pessoa; capacidade jurídica e capacidade de fato, absoluta e relativamente incapazes; emancipação, da individualização das pessoas; direitos da personalidade; ausência; pessoas jurídicas: conceito; elementos; classificação; domicílio; das pessoas jurídicas de direito privado: início; sociedades e associações; das Fundações. **3.** Bens: classificação; espécies. **4.** Fato jurídico: conceito e classificação; negócio jurídico: manifestação de vontade; classificação; da inexistência, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades. **5.** prescrição e decadência.

Sugestões Bibliográficas

Constituição da República Federativa do Brasil.

Código Civil (Lei 10.406/02)

GIORDANI, José Acyr Lessa. **Curso Básico de Direito Civil, Parte Geral.** Editora *Lumen juris.*

PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Instituições de Direito Civil, Parte Geral.** Editora Forense.

NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS (para os cargos de Agente Legislativo I e Agente Contábil do Legislativo I)

Compreensão e interpretação de texto. Uso formal e informal da língua. Norma culta. Uso da língua e adequação ao contexto. Coerência e coesão textual. Valor semântico e emprego dos conectivos. Funções da linguagem. Vocabulário: uso próprio e figurado da linguagem. Figuras de linguagem. A estrutura da frase; ordem direta e indireta do discurso frasal. Ortografia. Pontuação. Ortoepia e prosódia. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). Funções sintáticas. Flexão das

palavras. Flexão verbal: verbos regulares, irregulares, defectivos e anômalos; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. Posição do pronome átono. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Ambigüidade.

Sugestões Bibliográficas

ABREU, Antônio Suárez: Curso de redação. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37 ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2000.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: 2000.

GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna. 19 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.

PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto. 1 ed. São Paulo: Ática, 2000.

SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 15 ed. São Paulo: Atual Editora, 1999.

LEGISLAÇÃO (para os cargos de Agente Legislativo I e Agente Contábil do Legislativo I)

Lei Orgânica do Município de Volta Redonda:

A organização municipal: disposições preliminares, competência e poderes do Município, Atos Municipais, Fiscalização e Controle. O Governo Municipal: Poder Legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo. A Administração Municipal: disposições gerais; recursos organizacionais; servidor público. As Finanças Públicas: disposições gerais; a Receita; a Despesa; Planos e Orçamentos; o Patrimônio; a Contabilidade; a Fiscalização Financeira e Orçamentária; a Ordem Econômica e Financeira. Planejamento, Política Urbana e Meio Ambiente. Política do Meio Ambiente. Comércio, Indústria, Agricultura e Defesa do Consumidor. Segurança; Cultura; Esporte e Lazer; Assistência Social; Saúde; Educação; Direito e Garantias Fundamentais. Disposições Gerais e Transitórias.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Volta Redonda:

Funções, Sede e Instalação da Câmara. a Mesa da Câmara: formação, competência e atribuições dos membros da Mesa. O Plenário. As Comissões: disposições gerais, composição, competência, funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias. Os Vereadores: direitos e deveres, a Liderança Parlamentar, incompatibilidades e impedimentos. A Elaboração Legislativa: modalidades e formas de proposições, tramitação de proposições; Indicações; Requerimentos; Emendas, Sub-emendas e Substitutivos; Pareceres e Relatórios das Comissões; Recursos e Representações. As Sessões da Câmara: disposições gerais. As Sessões Ordinárias: Ordem do Dia. As Sessões Extraordinárias, Solenes, Secretas e Itinerantes. As Discussões e as Deliberações. Os Debates. Os Processos de Votação. Sanção, Veto e Promulgação. A Elaboração Legislativa Especial e os Procedimentos de Controle. Processo de Perda de Mandato. Convocação de Secretários Municipais. Questões de Ordem e Precedentes. Gestão dos serviços internos da Câmara

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (para os cargos de Agente Legislativo I e Agente Contábil do Legislativo I)

Conceitos básicos de hardware e software. Sistemas Operacionais - ambientes Windows e Linux: conceitos básicos, diretórios, arquivos, comandos, aplicativos básicos. Editores de texto – Word 2002 BR. Planilhas eletrônicas – Excel 2002 BR. Internet: serviços básicos, navegação, uso de browsers, download de arquivos, correio eletrônico. Mecanismos de busca.

Sugestões Bibliográficas

BURNETT, Steven & TACKETT JR., Jack. Usando LINUX – *A fonte de referência definitiva para soluções abrangentes*, Campus, 2003.

FERNANDES, Alexandre. *Word 2002: para usuários de Office XP*, Brasport, 2001

FERNANDES, Alexandre. *Excel 2002: para usuários de Office XP*, Brasport, 2001

MUELLER, John Paul. *Aprenda Microsoft Windows XP EM 21 Dias*, Makron Books, 2004.

PERRY, Greg. *Aprenda em 24 horas WINDOWS 98*, Campus, 1998.

SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.

AGENTE LEGISLATIVO I - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação própria de correspondências e documentos em geral. Cartas Comerciais. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Relatórios. Técnicas e modelos de documentos comerciais. Redação Oficial – Correspondência e Atos Oficiais, Modelos Oficiais, Ofícios e Requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Mensagens eletrônicas. Atendimento Telefônico. Relações Humanas. Eficácia nas comunicações administrativas. Documentação e Arquivo. Organização funcional do espaço de trabalho. Trabalho em equipe e delegação de funções. Organização de agenda e de viagens. Como secretariar reuniões de trabalho – elaboração de atas e relatórios. Administração do tempo – fatores de desperdício de tempo. Apresentação pessoal – postura e aparência, voz e vocabulário. Ética Profissional. Noções de Estatística Básica – tabulação e apresentação de dados; medidas de tendência central e de dispersão; gráficos; construção e análise.

Sugestões Bibliográficas

MEDEIROS, J. Bosco e HERNANDES, Sonia. *Manual da Secretária – 9 ed.* São Paulo: Editora Atlas, 2004.

MEDEIROS, J. Bosco. *Correspondência – Técnicas de Comunicação Criativa.* 18 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006

VIEIRA, Sonia. *Princípios de Estatística.* São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

AGENTE CONTÁBIL DO LEGISLATIVO I - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade – Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os Princípios Fundamentais

de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos contábeis. **Demonstrações Contábeis:** Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. **Contabilidade de Custos** – Custos: conceito, aplicação e análise. Classificação: diretos e indiretos, fixos e variáveis, semi-fixos e semi-variáveis. **Contabilidade Tributária** – Conceitos. Espécies de Tributos: imposto, taxa, contribuição de melhoria e contribuição social. Elementos fundamentais do tributo: fato gerador, contribuinte ou responsável, base de cálculo e alíquota. Imposto sobre Serviços – ISS: definição, fato gerador, contribuinte e contabilização das operações incidentes. **Contabilidade Pública** – Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração.

Sugestões Bibliográficas

IUDÍCIBUS, Sergio de; MARTINS, Eliseu e GILBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. FIPECAFI. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LEGISLAÇÃO: Lei 6404/76; Lei 4320/64.

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

NEVES, Silvério das e VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade de Custos - um enfoque direto e objetivo. São Paulo: Frase, 2005.

PÊGAS, Paulo Henrique. Manual de Contabilidade Tributária. 4 ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2006.

SLOMSKI, Valmor. Manual de Contabilidade Pública. Um enfoque na Contabilidade Municipal. São Paulo: Atlas, 2001.