



Edital de Concurso Público - Nº 01/2012

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para provimentos de cargos no Poder Legislativo Municipal, nos termos das Resoluções nºs 062/2009 e 192/2011 e da Constituição da República, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

01 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Concurso Público 01/2012 a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do INCP – Instituto Nacional de Concurso Público, site www.incp.org.br.

1.2. Este edital contém as cláusulas e condições que regem o Concurso Público conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, a critério do chefe do poder legislativo, por igual período, se houver candidatos aprovados e ainda não nomeados.

1.3.1. A homologação do resultado final deste concurso público poderá se dar por cargos, separadamente, ou pelo conjunto de cargos disponibilizados neste Edital, a critério da Presidência do Poder Legislativo.

1.4. Todas as comunicações referentes ao Concurso Público serão providenciadas e expedidas pela Comissão Especial de Concurso da Câmara Municipal de São Gonçalo, através da **Portaria nº 161 de 19 de outubro de 2012**.

1.5. Este Concurso estará aberto a todo aquele que:

1.5.1. 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 art.12, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972.

1.5.2. Tiver idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

1.5.3. Estiver quite com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos.

1.5.4. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo.

1.5.5. Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos.

1.5.6. Ter aptidão física e mental, não apresentando deficiência que o incapacite ao exercício das funções inerentes ao cargo ao qual concorre.

1.6. Fica o candidato obrigado a acompanhar as publicações oficiais relativas ao Concurso Público, que serão divulgadas através do Órgão de Publicação Oficial da Câmara de São Gonçalo ou pelo portal: www.incp.org.br.



1.7. Os requisitos exigidos para os cargos, em função de sua natureza, os programas mínimos das provas e as sugestões de bibliografia são os constantes do Manual do Candidato, que será retirado pela Internet, fazendo o download no site do Concurso Público.

1.8. Os programas mínimos das provas e as sugestões bibliográficas – Anexo II estão contidos no Edital do Concurso e Manual do Candidato, que estará disponível para consulta e cópia no site.

02- DAS VAGAS E REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

2.1. As vagas definidas pela Câmara para este Concurso Público estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas especificados no item 2.4, neste Edital.

2.1.1. Em cumprimento ao disposto na Constituição Federal, artigo 37, VIII e pela Lei Estadual nº. 2.482/95, Decreto Federal nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto nº. 5.296/04, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas às pessoas portadoras de deficiência, respeitando o critério de arredondamento preconizado por lei. As vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência estão expressamente mencionadas no quadro de vagas neste Edital.

2.2. A pessoa portadora de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas, duração, horário e local de aplicação das mesmas e nota mínima exigida.

2.3. Os códigos dos Cargos, pré-requisitos/escolaridade, remuneração mensal e o valor da inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

2.4. Quadro de Vagas:

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (9º ANO)								
CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PD				
100	Auxiliar Administrativo	02	-	-	Nível Fundamental Completo	732,26	30 horas	R\$ 41,00
101	Motorista	02	-	-	Nível Fundamental Completo acrescido de CNH"B	732,26	30 horas	
102	Telefonista	02	-	-	Nível Fundamental Completo	824,91	30 horas	

NIVEL MÉDIO COMPLETO								
CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PD				
200	Agente Administrativo	02	-	-	Nível Médio Completo com Noções Básica de Informática	929,28	30 horas	R\$ 54,00
201	Técnico Legislativo	06	05	01	Nível Médio Completo nas áreas de Técnico em Contabilidade (com registro no CRC) ou Técnico em Informática	1.046,85	30 horas	



NIVEL SUPERIOR								
CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PD				
300	Advogado	01	-	-	Curso de Nível Superior em Direito - Registro na OAB	1.328,50	30 horas	R\$ 72,00
301	Controle Interno	02	-	-	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis - Registro no CRC	1.328,50	30 horas	
302	Técnico Legislativo	06	05	01	Curso de Nível Superior nas áreas de: Administração ou RH ou Ciências Contábeis ou Arquivologia ou Comunicação Social ou Ciências da Computação - Registro no Órgão competente	1.328,50	30 horas	

03- DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1. 1. A inscrição ao Concurso Público da Câmara Municipal de São Gonçalo poderá ser feita de duas maneiras: presencial, no local abaixo indicado ou pela Internet.

MANEIRAS DE INSCRIÇÕES	PERIODOS	LOCAL
VIA INTERNET	08/01/2013 a 25/01/2013	www.incp.org.br
VIA PRESENCIAL	08/01/2013 a 25/01/2013	POSTO DE INSCRIÇÕES – LOJA 03 (ATRAS DO MC DONALD'S) ENDEREÇO: Rua Coronel Rodrigues, 421 Loja 03 Centro – São Gonçalo – RJ.

3.1.2. As inscrições serão realizadas VIA INTERNET: de 10h00min do dia 08 de janeiro de 2013 a 25 de janeiro de 2013, no site www.incp.org.br; e VIA PRESENCIAL: do dia 08 a 25 de janeiro, nos locais e horários no subitem 3.1.4 deste Edital.

3.1.3. Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição. Contudo, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via internet, através do sistema de inscrições *on line* do INCP. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

3.1.4. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL:

A) **PERÍODO:** 08 a 25 de janeiro de 2013



B) **HORÁRIO:** Segunda a sexta-feira, das 11 às 17 horas

C) **LOCAL:** POSTO DE INSCRIÇÕES – LOJA 03 (ATRÁS DO MC DONALD’S)

ENDEREÇO: Rua Coronel Rodrigues, 421 Loja 03 Centro – São Gonçalo – RJ.

3.2. Para inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá:

a) O candidato deverá dirigir-se ao **Posto de Inscrições localizada à Rua Coronel Rodrigues, 421 Loja 03 Centro – São Gonçalo – RJ**, no horário das 11 às 17 h, nos dias úteis durante o período de inscrições, onde poderá tomar conhecimento do Edital do Concurso.

b) Após ler atentamente o manual do candidato, pagar a taxa de inscrição, mediante depósito bancário, em espécie, em quaisquer agências dos bancos mencionados no presente Edital, em favor do **Instituto Nacional de Concurso Público**. Não serão aceitas inscrições por depósito em Caixa Eletrônico, cheque, fac-símile (fax), transferência, ordem de pagamento condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos, será ela cancelada.

c) A inscrição somente será efetivada após a comprovação de pagamento tempestivo da taxa de inscrição, não sendo permitida a devolução do valor sob nenhuma hipótese.

d) O pagamento da taxa de inscrição em data posterior àquela prevista no cronograma não gerará qualquer efeito para fins de inscrição no Concurso Público, não sendo permitida a devolução do valor sob nenhuma hipótese.

e) Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outro candidato, assim como a transferência da inscrição para candidato distinto daquele que a realizou.

3.3. O valor da inscrição será de:

ITEM	NIVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
A	NIVEL FUNDAMENTAL	R\$ 41,00
B	NÍVEL MÉDIO	R\$ 54,00
C	NIVEL SUPERIOR	R\$ 72,00

3.3.1. Bancos conveniados:

BANCOS	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
Bradesco	2850	9410-2
Itaú	6130	07510-1

3.3.2. O pagamento da taxa não significa que a inscrição está realizada e nem obriga que se processe a inscrição do candidato fora do período previsto neste Edital.

3.3.3. Comparecer ao local de inscrição, munido de original da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho ou Carteira de Motorista (com foto) ou Passaporte válido ou Identificação do Órgão de Classe, CPF e endereço próprio de e-mail válido.



3.3.4. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição feita na forma presencial, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital para a participação no Concurso Público. Em nenhuma hipótese será admitida a inscrição condicional, via fax-símile, e/ou extemporânea.

3.4. Será disponibilizado o seguinte número telefônico 0XX-(22)-2726-3252, nos horários das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, de segunda a sexta - feira, para informações ao candidato sobre o Concurso.

3.4.1. Todas as ligações serão gravadas e o candidato deverá, ao ligar, fornecer seu nome e número de inscrição.

3.5. Os Pedidos de isenção, deverão ser protocolados, somente na forma presencial, impreterivelmente, no período de 08 e 09/01/2013. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estiverem inscritos 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 forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

3.5.1. A isenção tratada no item anterior deverá ser protocolada, **impreterivelmente, no período de 08 e 09 de janeiro de 2013**, onde o candidato deverá observar o seguinte:

a) SE HIPOSSUFICIENTE ECONOMICO: informar no ato da inscrição seu número de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CADÚNICO; indicação do Número de Identificação Social - NIS e ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

b) Deverá entregar no momento da inscrição presencial, no local evidenciado no item 3.1.4. deste edital.

3.5.2. O candidato que requerer a isenção na qualidade de hipossuficiente econômico deverá informar e entregar no ato da inscrição, cópia do cartão do NIS contendo seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu município responsável pelo cadastramento de famílias no CADÚNICO, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CADÚNICO a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao INCP através do sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.5.3. O INCP 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.

3.5.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

3.5.5. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimo ou alterações das informações prestadas.

3.5.6. O simples preenchimento dos dados necessários da isenção de inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, na qual estará sujeita a análise e deferimento da solicitação por parte do INCP e da Comissão Fiscalizadora de Concurso Público, conforme o caso.



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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar o prazo estabelecido no subitem 3.5 deste Edital;
- d) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

3.5.8. O resultado da análise da documentação apresentada será publicado no endereço eletrônico www.incp.org.br, no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato.

3.5.9. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição com pagamento da taxa, conforme disposto neste item do Edital.

3.5.10. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar sua inscrição, pois o “Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição” será considerado como Requerimento de Inscrição.

3.5.11. O “Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição” deverá estar devidamente preenchido, sujeitando-se este preenchimento às considerações e regras estabelecidas neste item do Edital quanto ao preenchimento do Requerimento de Inscrição.

3.6.1. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

3.6.2. PORTAL: www.incp.org.br

3.6.3. O processo de inscrição pela Internet estará disponível no site: www.incp.org.br, desde as 10 horas do **dia 08/01/2013 até as 24 horas do dia 25/01/2013**. Dentro desse período as inscrições serão aceitas a qualquer hora do dia ou da noite. Não serão aceitas inscrições efetuadas sob qualquer forma em períodos anteriores ou posteriores aos aqui determinados.

3.6.4. O Processo de inscrição para Concurso Público, através da Internet, deverá ser efetuado conforme as seguintes regras e condições:

3.6.4.1. Para inscrever-se pela Internet ou na forma presencial, o candidato deverá ter um endereço próprio de e-mail válido, obrigatoriamente, e todo o processo deverá ser feito pelo site;

3.6.5. O candidato deverá acessar o site: www.incp.org.br e clicar no hyperlink que o levará à página dos Concursos Públicos, onde serão listados todos os Concursos Públicos disponíveis, o candidato deverá clicar no hyperlink do Concurso Público desejado;

3.6.5.1. Após clicar no hyperlink do Concurso Público, será apresentada uma página contendo as publicações disponíveis, dentre elas a opção FICHA DE INSCRIÇÃO, que deverá ser clicada;

3.6.5.2. Após ter clicado em FICHA DE INSCRIÇÃO, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

3.6.5.2.1. Ficha de Inscrição - O candidato deverá preencher corretamente a ficha de inscrição com os seus dados. Os seguintes campos são de preenchimento obrigatório: CARGO Público, Nome do Candidato, Nº. do Documento de Identidade, Órgão Expedidor, Estado do Órgão Expedidor, Data de Nascimento, Sexo, CPF, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Bairro, Cep, Município, Estado e e-mail. Após preencher todos os campos, clicar no botão CONCLUIR INSCRIÇÃO;

3.6.5.2.2. Confirmação de Dados - Os dados preenchidos no formulário serão apresentados na tela e o candidato deverá conferi-los. Caso algum dado esteja errado, deverá clicar em CORRIGIR para voltar. Caso contrário deverá ler a declaração situada abaixo dos dados e marcar a caixa que se encontra após a declaração e, com isso, estará concordando com os termos da mesma.



Depois deverá clicar na opção CONCLUIR INSCRIÇÃO;

3.6.5.2.3. Conclusão - Na página seguinte, aberto o boleto bancário que DEVERÁ SER IMPRESSO e pago, em qualquer agência bancária, IMPRETERIVELMENTE, até o vencimento constante no boleto, e ser guardado para posterior comprovação do pagamento;

3.6.5.2.4. O pagamento do boleto bancário, emitido via Internet, poderá ser efetuado em qualquer banco até a data de vencimento constante no mesmo. As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente CANCELADAS. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário;

3.6.5.2.5. O candidato inscrito pela Internet deverá apresentar, no dia da prova, o documento de identificação oficial com foto original, declarado na ficha de inscrição preenchida no site. Caso não seja apresentado o documento, o candidato não poderá fazer a prova;

3.6.5.2.6. Não serão aceitos protocolos e outros documentos que não estejam de acordo com o item anterior;

3.6.5.2.7. Só será aceita a inscrição pela Internet através de pagamento do boleto emitido pelo site. Em hipótese alguma serão aceitos transferência ou depósito bancário para as inscrições via internet. Somente após confirmação do recebimento pela instituição bancária, as inscrições serão validadas;

3.6.5.2.8. A inscrição via Internet que tiver seu pagamento efetuado por outros meios que não seja o disponibilizado pelo site (boleto bancário) será invalidada e cancelada e ainda terá perdido o valor depositado, por não ter como identificá-lo;

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

3.6.5.2.10. O INCP não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet **NÃO RECEBIDA**, por quaisquer motivos, sejam de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e por procedimento indevido dos usuários;

3.6.5.2.11. O INCP não se responsabiliza pela **NÃO CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** pela Instituição Financeira. Caso o candidato tenha problemas com a confirmação da sua inscrição, deve imediatamente entrar em contato com o Instituto.

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

3.6.5.2.13. Estará disponível, após o período de inscrições, no portal www.incp.org.br, a relação de inscrições não validadas, ficando o candidato inscrito pela Internet obrigado a acompanhar, pelo portal acima, todas as informações referentes à sua inscrição.

3.7. Caso o boleto impresso pelo candidato se extravie, é possível emitir uma segunda via. Para tal, o candidato deve seguir os seguintes passos:

A) Acessar o site www.incp.org.br, e, a seguir, o link para - Concurso Câmara Municipal de São Gonçalo 2012.

B) Acessar o link “Segunda via de boleto bancário”.

C) Informar o CPF utilizado no preenchimento da ficha de inscrição e clicar em “Gerar boleto”.

D) Imprimir o boleto apresentado e pagar em qualquer Agência Bancária.

3.7.1. Todos os candidatos inscritos que não efetivarem o pagamento do boleto, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o segundo dia corrido posterior ao encerramento das inscrições, quando este recurso será retirado do site www.incp.org.br.

3.8. Todas as despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com necessidades especiais, portanto amparadas pelo Decreto Federal 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296/2004, e pela Lei Estadual 2.298/1994, de 28/07/1994, alterada pela Lei Estadual 2.482/1995, de 14/12/1995, poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas especialmente reservadas às mesmas, no percentual de **5% (cinco por cento)**.



4.1.1. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

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

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência; b) encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.2.1. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico (original ou cópia autenticada) referidos na alínea “b” do subitem 4.2, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente, **até o último dia de inscrição**, para a Central de Atendimento do Candidato – Concurso Público Câmara Municipal de São Gonçalo (laudo médico), CAIXA POSTAL -114341 Campos do Goytacazes/RJ – CEP 28010-972.

4.2.2. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INCP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

4.2.3. Modelo do Atestado Médico:

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES	
Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID)_____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do processo de seleção.	
Data ____/____/____	
Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.	

4.3. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º3.298/99 e suas alterações.

4.4. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

4.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço www.incp.org.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

4.4.2. O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por meio de fax, e-mail ou via SEDEX. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

4.6. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no Concurso Público, serão convocados para se submeter à perícia médica formada por profissionais, que verificarão sobre a sua qualificação como deficiente, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.7. Os candidatos quando convocados, deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo



médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.8. A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.9. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral.

4.10. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se não eliminados no Concurso Público e considerados portadores de deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral.

4.11. As vagas definidas no subitem 2.4 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.12. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência, e ainda às vagas reservadas aos portadores de deficiência, resguardadas as ressalvas na legislação vigente.

4.13. Havendo necessidade de condições especiais para realização da prova, o portador de deficiência, no ato da inscrição, deverá relacionar suas necessidades no Requerimento de Inscrição, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

4.14. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo o candidato comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

4.15. As condições especiais previstas para o portador de deficiência para realização da prova são: a) deficiência visual total - a prova poderá ser realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; b) ambliopia - a prova será confeccionada de forma ampliada, com tamanho de letra correspondente a corpo 16; c) dificuldade de locomoção por ausência ou redução de função física - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; d) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas.

4.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

4.17. As vagas disponíveis na validade do Concurso Público, que não forem providas por falta de candidato, por reprovação de algum candidato em alguma fase do Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou outro motivo, poderão ser preenchidas pelos demais aprovados, respeitando a ordem de classificação.

4.18. Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.



5- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2. O INCP disponibilizará na medida do possível, local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3. As condições especiais previstas para realização da prova são: a) limitação visual temporária - a prova será realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; b) dificuldade de locomoção - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; c) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas; d) lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

5.4. O INCP não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

5.6. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no endereço www.incp.org.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

06 - DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), e ao tipo de vaga escolhida pelo candidato; constará em seu **COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO (CCI)**, que poderá ser retirado, **SOMENTE NO LOCAL ABAIXO OU PELA INTERNET.**

6.1.1. **PERÍODO: 18 e 19 de fevereiro de 2013.**

6.1.2. **HORÁRIO: das 11 às 17 horas**

6.1.3. **LOCAL: Posto de Inscrições localizado à Rua Coronel Rodrigues, 421 Loja 03 Centro – São Gonçalo – RJ**

6.2. **Na Internet:**

6.2.1. **PORTAL: www.incp.org.br**

6.2.2. **PERÍODO: a partir de 18 de fevereiro de 2013.**

6.3. Ao retirar o Comprovante - CCI no local indicado neste Edital, conforme os itens 6.1 e 6.2, o candidato deverá, obrigatoriamente:

6.3.1. **Fazer a conferência de todos os dados**, nele transcritos. Caso haja qualquer erro, ou o Comprovante não esteja disponível, o candidato deverá solicitar ao encarregado do posto de confirmação a necessária correção, a confirmação feita pela internet deverá ser corrigida no ato da impressão do CCI no campo destinado a esse fim.



6.3.2. Tomar conhecimento do seu número de inscrição, dia, horário, local e sala onde fará a prova.

6.3.3. O candidato que não conferir as informações contidas no seu CCI estará assumindo total responsabilidade pelos dados ali registrados e suas consequências.

6.3.4. Os contatos feitos após a data estabelecida no item 6.1 deste Edital não serão considerados, prevalecendo os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição.

6.3.5. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, que não comprometam a identificação do candidato, deverão ser comunicados, apenas, no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal que fará a correção em formulário próprio.

6.3.6. O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O comprovante CCI **não será enviado ao candidato via Correios. O mesmo deverá ser retirado pela internet site: www.incp.org.br** ou no Posto conforme determinado no item 6.1.

6.3.7. As informações sobre os respectivos locais de provas estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico do INCP: www.incp.org.br.

07 - DAS PROVAS

7.1. A prova objetiva com data prevista no calendário básico constará de 40 (quarenta) questões para os níveis: Fundamental, Médio e Superior. As questões serão de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta. A prova terá duração de 03 (três horas) e será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de acertos.

7.1.1. As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de São Gonçalo/RJ, com data inicialmente prevista para o dia **24 de fevereiro de 2013 (domingo)**, com duração de 3 (três) horas para sua realização, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:

Data Provável	Horário	Cargos
24 de fevereiro de 2013(domingo)	9h00min às 12h00min (horário do Estado do Rio de Janeiro)	Nível Médio- Agente Administrativo /Técnico Legislativo
	14h00min às 17h00min (horário do Estado do Rio de Janeiro)	Nível Fundamental- Motorista / Auxiliar Administrativo e Telefonista Nível Superior - Advogado/ Controle Interno e Técnico Legislativo

7.2. As provas serão organizadas considerando-se o grau de escolaridade (Níveis, Fundamental, Médio e Superior), exigido para o exercício do cargo, conforme Edital.



7.2.1. Estruturação das Provas Objetivas:

QUADRO DE PROVAS FUNDAMENTAL – MOTORISTA			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	2.5	25
LOM (Lei Orgânica)	10	2.5	25
R.I (Regimento Interno)	10	2.5	25
Conhecimentos Específicos Código de Trânsito Brasileiro	10	2.5	25
Total	40 questões		100 pontos

QUADRO DE PROVAS FUNDAMENTAL – Auxiliar Administrativo e Telefonista			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	2.5	25
LOM (Lei Orgânica)	10	2.5	25
R.I (Regimento Interno)	10	2.5	25
Conhecimentos Específicos	10	2.5	25
Total	40 questões		100 pontos

QUADRO DE PROVAS MÉDIO – Agente Administrativo e Técnico Legislativo			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	2.5	25
LOM (Lei Orgânica)	10	2.5	25
R.I (Regimento Interno)	10	2.5	25
Conhecimentos Específicos	10	2.5	25
Total	40 questões		100 pontos



QUADRO DE PROVAS SUPERIOR – ADVOGADO, CONTROLE INTERNO E TÉCNICO LEGISLATIVO			
Disciplinas	Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Língua Portuguesa	10	2.5	25
LOM (Lei Orgânica)	10	2.5	25
R.I (Regimento Interno)	10	2.5	25
Conhecimentos Específicos	10	2.5	25
Total	40 questões	-	100 pontos

7.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do **Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI)**, de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

7.4. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista (com foto), carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Passaporte com validade e deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

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

7.4.2. O documento de identidade do candidato deverá ser apresentado ao fiscal da sala para conferência com o Cartão Resposta e a Lista de Presença, que só será assinada, na entrega do Cartão, ao término da prova.

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

7.5. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância.**

7.5.1. As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados no Comprovante de Confirmação da Inscrição (CCI) do candidato e não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita. Não haverá aplicação de provas fora do horário, data e locais pré-determinados.

7.5.2. Não será permitido ao candidato realizar a prova em estado etílico (embriagado).

7.6. Cada candidato receberá um Bloco de Provas, contendo questões gerais, e um único Cartão-Resposta, que deverá ser marcado, somente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

7.6.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.



7.6.2. É responsabilidade do candidato assinar o cartão de respostas.

7.6.3. **Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no caderno de questões ou no cartão de respostas, estes deverão ser informados, imediatamente, ao fiscal de sala.**

7.6.4. O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou ser feito uso de borracha ou corretivo e, em nenhuma hipótese, será substituído e **terá que ser, obrigatoriamente, assinado pelo candidato no local determinado, sob pena de não ser válido para leitura e atribuição de nota.**

7.6.5. A transcrição correta das alternativas para o Cartão-Resposta, **bem como a assinatura do mesmo**, é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico de leitura ótica.

7.6.6. Na correção do Cartão-Resposta da prova objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão:

7.6.6.1. Com mais de uma opção assinalada;

7.6.6.2. Sem opção assinalada;

7.6.6.3. Com emenda ou rasura.

7.7. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

7.7.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só poderá sair levando o Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.** Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

7.7.2. **O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.**

7.7.3. Ao final da prova, o candidato é **obrigado** a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

7.7.4. **Não** será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando, apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, palmtop, relógios com mostrador digital, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

7.7.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o subitem 7.7.4 deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

7.7.6. Durante as provas não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas do candidato. Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais e os



candidatos com cabelos longos deverão prendê-los.

7.7.7. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local da prova. Com exceção dos candidatos portadores de Necessidades Especiais e das candidatas que estejam amamentando lactantes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designada pelo Coordenador do local.

7.7.8. 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 Público.

7.7.9. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelo fiscal.

7.7.10. Está prevista, como medida preventiva com vistas à segurança do concurso, a utilização do detector de metais.

7.8. Será automaticamente excluído do Concurso Público, em qualquer fase, o candidato que:

7.8.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

7.8.2. For descortês com qualquer membro da equipe encarregada da Inscrição, portaria, portões, entrega dos comprovantes de confirmação (CCI) e aplicação da prova, **se recusar a entregar o Cartão – Resposta no tempo determinado para o término da prova.**

7.8.3. For responsável por falsa identificação pessoal.

7.8.4. Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou em utilização de celular.

7.8.5. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc;

7.8.6. Não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;

7.8.7. Ausentar-se do recinto da prova sem permissão;

7.8.8. Deixar de assinar, concomitantemente, a lista de presença e o Cartão - Resposta;

7.8.9. Não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas;

7.8.10. Não atender às determinações deste Edital;

7.8.11. Prejudicar ou fraudar o processo de inscrição pela Internet;

7.8.12. Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas.

7.8.13. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

7.9. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os Atos e Edital referente ao presente Concurso Público.

7.10. A data da realização das provas, se necessário, poderá ser alterada por ato da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, dando ampla divulgação.



7.10.1. As provas poderão ser aplicadas em Municípios vizinhos, caso ocorra um número excessivo de candidatos inscritos e se confirmada a impossibilidade de locais suficientes para acomodar no Município de São Gonçalo o número de candidatos inscritos, a Comissão Supervisora do Concurso Público poderá autorizar a realização da prova nos municípios adjacentes.

7.11. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso Público, ou de alguma de suas fases, à instituição realizadora do Concurso Público será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou atribuir pesos compensatórios, de modo a viabilizar o Concurso Público.

7.12. As provas objetivas de múltipla escolha serão elaboradas com base no conteúdo programático dos níveis de escolaridade e / ou profissão, aprovado pelos Conselhos de Educação, Ministério da Educação ou Órgão competente de Educação.

7.13. Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados com data prevista no calendário básico através do portal: www.incp.org.br

08 – DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS

8.1. Após a publicação dos gabaritos da prova objetiva, o candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, no período com data prevista no calendário básico, através de requerimento dirigido à Instituição Fiscalizadora e empregá-lo no seguinte local: **Posto de Inscrições localizado à Rua Coronel Rodrigues, 421 Loja 03 Centro – São Gonçalo – RJ;** no horário de 11 as 17 horas.

8.2. Os recursos previstos no item **8.1** serão dirigidos à Instituição Fiscalizadora, e representados por petição escrita, em formulário próprio que se encontra no site www.incp.org.br, devendo imprimi-lo, expondo as razões de seu recurso e protocolá-lo no seguinte local: **Posto de Inscrições localizado à Rua Coronel Rodrigues, 421 Loja 03 Centro – São Gonçalo – RJ;** no horário de 11 as 17 horas.

8.3. A Instituição Fiscalizadora, interposto o recurso deste capítulo, decidirá, informando no processo a decisão, de caráter irrecorrível.

8.4. Caberá ao INCP fundamentar as razões que justifiquem o indeferimento ou deferimento do recurso com a conseqüente manutenção do gabarito preliminar, alteração da resposta ou anulação, neste último caso creditando ponto a todos os candidatos, devendo remeter à Comissão suas conclusões que decidirá acolhendo as razões em decisão irrecorrível.

8.5. Deverá ser interposto um recurso para cada questão em que o candidato se julgar prejudicado, com a indicação precisa da mesma, acompanhado de comprovantes que fundamentem as alegações.

8.6. O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte, devendo trazer a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhado de comprovantes que fundamentem as alegações, com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores. Cada recurso objetivará uma única questão.

8.7. Será indeferido, liminarmente, o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.

8.8. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que compareceram às provas, independentemente, de interposição de recursos.

8.9. O gabarito divulgado através do portal www.incp.org.br poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.



8.10. Após o julgamento dos recursos interpostos, as notas atribuídas pela Instituição Fiscalizadora serão as notas definitivas dos candidatos, que serão publicadas com o ato de homologação do Concurso pelo Órgão para o qual o candidato concorreu.

8.11. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do **Cartão-Resposta**, para dissipar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente **via internet**, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas nos site www.incp.org.br no Link correspondente ao Concurso Público.

8.12. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax-símile ou e-mail.

09 – DOS RESULTADOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. Os resultados serão divulgados em listagem por ordem **classificatória**, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

9.1.1. A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no calendário básico.

9.1.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber: a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência; b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

9.1.3. A Publicação do resultado final será na data prevista no calendário básico, encerrando-se assim, as atribuições do Instituto Nacional de Concurso Público (INCP). Todo o processo de convocação e nomeação do candidato classificado no Concurso Público é de competência da Câmara Municipal de São Gonçalo.

9.2. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.2.1. A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

9.3. A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

9.3.1. O desempate dos candidatos aos cargos obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

A) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, para todos os cargos e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

B) Ter obtido maior nota na parte Específica da prova objetiva (quando houver);

C) Ter obtido maior nota na prova de Língua Portuguesa;

D) Ter obtido maior nota na prova de Legislação (LOM);

E) **Persistindo** o empate, terá preferência o candidato com mais idade.



10 – DO PROVIMENTO DO CARGO

10.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara.

10.3. Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

10.4. Fica comunicado ao candidato classificado que sua nomeação e posse só lhe serão atribuídas se atender às exigências que seguem:

10.4.1. Ter sido aprovado no presente concurso;

10.4.2. Ter 18 anos completos até a data da posse;

10.4.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

10.4.4. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino;

10.4.5. Possuir escolaridade mínima exigida no cargo, na data da posse;

10.4.6. Não estar incompatibilizado com a investidura no cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou Inquérito Administrativo, na forma da Lei;

10.4.7. Ser considerado apto nos exames médicos admissionais;

10.4.8. Apresentar documento pessoal de identidade e Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal - CPF, regularizado.

10.5. Por ocasião da nomeação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

- a) Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- b) Original e Xerox da Carteira de Identidade;
- c) 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
- d) Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) Original e Xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração);
- f) Original e Xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único Turno);
- g) Original e Xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);
- h) Original e Xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);
- i) Original e Xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Original e Xerox do Comprovante de Residência (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
- k) Original e Xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente ao cargo;
- l) Original e Xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada cargo, quando exigido no presente Edital;
- m) Original e Xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente ao cargo no Conselho Regional da classe a que pertence;
- n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência.

10.6. Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final da Prova Objetiva na página do Concurso Público no endereço eletrônico www.incp.org.br.



11.2. Verificada, em qualquer época, a apresentação de declaração ou documentos falsos ou inexatos e/ou a não apresentação dos documentos exigidos, isso importará em insubsistência da inscrição, nulidade da habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

11.3. Os candidatos poderão ser fotografados em cada sala de provas, caso haja necessidade futura de comparação de dados, se houver alguma tentativa de fraude no processo.

11.4. As disposições e instruções contidas no **Manual do Candidato**, **site na Internet** e nas **capas das provas**, também constituem normas que complementam o presente **Edital**. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

11.5. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua nomeação.

11.6. Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados através da Imprensa Oficial Local e/ou através do Portal www.incp.org.br. Ficam, assim, obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas ao Concurso Público.

11.7. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação irrestrita das condições estabelecidas, conforme declaração na ficha de inscrição e aceitação no processo de inscrição pelo site, não cabendo ao candidato qualquer recurso quanto às normas contidas neste Edital.

11.8. À Comissão Fiscalizadora de Concurso Público compete:

11.8.1. Deliberar sobre os pedidos de inscrição e casos omissos não previstos neste Edital; divulgar os resultados das provas; providenciar a publicação final dos resultados; prestar às autoridades competentes as informações necessárias sobre o andamento do certame, sempre que requisitadas.

11.9. O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial junto ao setor competente do Órgão em que o candidato se inscreveu, enquanto este Concurso Público estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar sua ausência à convocação no prazo previsto. Nesse caso, o candidato será considerado desistente.

11.10. O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, deixar de fornecer a documentação exigida ou for INAPTO nos exames médicos pré-admissionais será eliminado do Concurso Público.

11.10.1. Somente quando convocados para nomeação, os candidatos apresentarão os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos especificados no quadro de vagas. Caso o candidato não possa comprovar o exigido, será desclassificado por não atender às condições legais exigidas para o cargo.

11.10.2. O regime de trabalho será Estatutário.

11.12. A homologação do Concurso Público e as convocações são responsabilidade e competência da Câmara Municipal de São Gonçalo.

11.13. Os resultados divulgados no site www.incp.org.br não terão caráter oficial, sendo meramente informativo. Os prazos para interposição e recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de sua publicação oficial.

11.14. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.



11.15. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

11.16. A Câmara Municipal de São Gonçalo e o Instituto Nacional de Concurso Público – INCP não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.

11.17. O candidato, após o término de sua prova, não poderá permanecer no estabelecimento onde a mesma foi realizada.

11.18. É expressamente proibido fumar durante a prova, bem como nas dependências do local de provas.

11.19. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local do Estado do Rio de Janeiro, para todos os fins deste concurso público.

11.20. Os casos omissos serão resolvidos pelo **INCP**, juntamente com a **Comissão Fiscalizadora**, no que tange à realização deste Concurso Público.

11.21. O prazo de impugnação deste Edital será de 7 (sete) dias corridos a partir da sua data de publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

São Gonçalo (RJ), 26 de dezembro de 2012.

Aristeo Eduardo Teixeira da Silveira
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital e início da divulgação Portal www.incp.org.br	26/12/2012
Período de inscrições na forma <i>presencial e internet</i>	08/01/2013 a 25/01/2013
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	08 e 09/01/2013
Divulgação das inscrições com isenções Portal www.incp.org.br	21/01/2013
Divulgação da lista de inscrições não validadas Portal www.incp.org.br	19/02/2013
Confirmação do cartão de inscrição (CCI) e divulgação dos locais das provas Portal www.incp.org.br	18 e 19/02/2013
Realização da Prova Objetiva	<u>24/02/2013</u>
Divulgação do gabarito Preliminar da Prova Objetiva Portal www.incp.org.br (a partir das 18 horas)	26/02/2013
Período dos Recursos contra os gabaritos preliminares Protocolo Geral da Câmara	27 e 28/02/2013
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva Divulgação dos Gabaritos Final pós-recursos: Portal www.incp.org.br	11/03/2013
Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas Portal www.incp.org.br	15/03/2013
Período de Recursos de Cartão Resposta Portal www.incp.org.br Iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas	18 e 19/03/2013
Divulgação dos Recursos de pedido de vista de Cartão Resposta Portal www.incp.org.br	27/03/2013
Resultado Final Portal www.incp.org.br	30/03/2013



Anexo II – Conteúdos

ESCOLARIDADE - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos; Ortoépia, prosódia; Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Semântica: denotação e conotação; sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; ambiguidade; Classes de palavras: identificação e flexões; Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

FARACO, Carlos; MOURA, Francisco. *Gramática nova*. São Paulo: Ática, 2003.

HAILER, Marco Antônio; MASSONI, Maria Izabel; ARANHA, Solange. *Ponto de encontro: Língua Portuguesa*. São Paulo: FTD, 2009.

TRAVAGLIA, Luiz Carlos; ROCHA, Laura Alves de Freitas; ARRUDA-FERNANDES, Vania Maria Bernardes. *A aventura da linguagem*. Belo Horizonte: Dimensão, 2009.

TERRA, Ermani; NICOLA, José de. *Gramática de hoje*. São Paulo: Scipione, 2005.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. 1. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO (LOM) ATUALIZADA.

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA.

CONTEÚDO ESPECÍFICO DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

MOTORISTA: Código de Transito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

BIBLIOGRAFIA:

<http://www.denatran.gov.br>

http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_168.pdf

http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf

AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TELEFONISTA: Conhecimentos sobre princípio básicos de informática. Incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP e Windows 7. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer 9.

ESCOLARIDADE - NÍVEL MEDIO COMPLETO

CONTEUDO GERAL PARA TODOS OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ANTUNES, Irandé. *Lutar com palavras: coesão e coerência*. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 1. ed. São Paulo: Publifolha, 2009.

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37. ed. rev., ampl. e atual. conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Gramática Reflexiva*. São Paulo: Atual, 2005.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Filipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.



HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. 1. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO (LOM) ATUALIZADA.

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL MÉDIO

Agente Administrativo: Redação Oficial: redação de atos administrativos, atas, ofícios, requerimentos, circular, memorando, telegrama e correio eletrônico. Processo e Técnica Legislativa; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; **Informática:** Conhecimentos sobre princípio básicos de informática. Incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP e Windows 7. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer 9.

ESCOLARIDADE - NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO DO NÍVEL SUPERIOR- CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; funções da linguagem; tipos e gêneros de texto; coesão e coerência textuais; Intertextualidade: paráfrase e paródia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação (atualizadas conforme as regras do novo Acordo Ortográfico) e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos; Sintaxe: termos e orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação de pronomes átonos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ANTUNES, Irandé. *Lutar com palavras: coesão e coerência*. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.
AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 1. ed. São Paulo: Publifolha, 2009.
BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37. ed. rev., ampl. e atual. conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Gramática Reflexiva*. São Paulo: Atual, 2005.
CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Filipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.
HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. 1. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
ILARI, Rodolfo. *Introdução à semântica: brincando com a gramática*. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2004.
_____. *Introdução ao estudo do léxico: brincando com as palavras*. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2005.
KOCK, Ingedore Grunfeld Villaça. *Argumentação e linguagem*. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2002.
LUFTH, Celso Pedro. *Dicionário prático de regência nominal*. 4. ed. São Paulo: Ática, 1999.
_____. *Dicionário prático de regência verbal*. 9. ed. São Paulo: Ática, 2010.

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO (LOM) ATUALIZADA.

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA.

CONTEÚDO ESPECÍFICO DO NÍVEL SUPERIOR

TÉCNICO LEGISLATIVO: PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL - Conceito, etapas, espécies legislativas, técnica Legislativa, quórum; ÓRGÃOS DA CÂMARA - mesa diretora e Comissões; SESSÕES DA CÂMARA LEGISLATIVA - legislatura e sessão legislativa, convocação extraordinária, Tipos de Sessões. PROPOSIÇÕES - Conceitos, Espécies, Competência e Iniciativa Legislativa, Apresentação, Apensamento e Apresentação conjunta, retirada, sobrestamento e arquivamento, Regimes de Tramitação; TRAMITAÇÃO NAS COMISSÕES - Distribuição, prazos e procedimentos, pedido de vista, voto em separado. APRECIÇÃO DE PROPOSIÇÕES EM PLENÁRIO - Ordem do dia, turnos de apreciação, questão de ordem, discussão, votação; REDAÇÃO FINAL; SANÇÃO e VETO; PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO; FISCALIZAÇÃO E CONTROLE; ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO; DA FUNÇÃO LEGISLATIVA; DAS INDICAÇÕES; DO REQUERIMENTO; DAS EMENDAS; DOS PARECERES; DA URGÊNCIA; DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA; EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO; DIREITOS POLÍTICOS. Lei Complementar nº 95/1998. Lei Complementar nº 107/2001. Decreto-Lei nº 201/1967. Lei nº 1579/1952. Lei nº 9452/1997.



BIBLIOGRAFIA:

- O Vereador no Direito Municipal.** Autor: Edson Jacinto da Silva. 2ª Ed. Editora J. H. Mizuno. Ano 2009.
Direito Municipal Brasileiro. Autor: José Nilo de Castro. 7ª Ed. Editora Del Rey. Belo Horizonte. Ano 2010.
Direito Municipal Brasileiro. Autor Nelson Nery Costa. Editora Forense. 5ª Edição. Ano 2012.
Constituição do Estado do Rio de Janeiro.
Constituição da República Federativa do Brasil.
Lei Complementar nº 95/1998, disponível no site www.planalto.gov.br
(link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp95.htm)
Lei Complementar nº 107/2001, disponível no site www.planalto.gov.br
(link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp107.htm#art9)
Decreto-Lei nº 201/1967, disponível no site www.planalto.gov.br
(link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L1579.htm)
Lei nº 1579/1952, disponível no site www.planalto.gov.br (link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L1579.htm)
Lei nº 9452/1997, disponível no site www.planalto.gov.br (link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9452.htm)

Advogado: Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. 2) Poder constituinte; 2.1 - Emenda à Constituição. 3) Hierarquia das normas jurídicas. 3.1 - Princípio da supremacia da Constituição. 3.2 - Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. 4) Conceitos do Estado e de Nação. 4.1 - Elementos constitutivos do Estado. 4.2 - Formas de Estado, Formas de Governo. 5) Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. 5.1 - Estado Federal. 5.2 - União. 5.3 - Estados Federados. 5.4 - Municípios: criação, competência e autonomia. 5.5 - Repartição de competências. 6) Sistema Tributário Nacional. 7) Princípios gerais da administração pública. 7.1 - Servidores públicos. 8) Poder Legislativo. 8.1 - Estrutura e funções. 8.2 - Organização, funcionamento atribuições. 8.3 - Processo legislativo. 8.4 - Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 9) Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. 9.1 - Estrutura e funções. 9.2 - Crimes de responsabilidade. 10) Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. 10.1 - Súmulas Vinculantes. 11) Finanças Públicas. 11.1 - Normas gerais. 11.2 - Orçamento Público. 12) Direitos e garantias fundamentais. 12.1 - Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, 12.2 - Ação Civil Pública e Ação Popular. 13) Ordem econômica e financeira. 14) Da Política Urbana; 14.1 - Lei Orgânica Municipal. 15) Licitações e Contratos. 16) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000). 17 - Crimes de responsabilidades praticados por prefeitos (Decreto-lei 201/67);
Direito Administrativo: 1) Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2) Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3) Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. 4) Atos administrativos. 4.1 - Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. 4.2 - Vinculação e discricionariedade. 4.3 - Revogação, invalidação e convalidação. 5) Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). 5.1 - conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 - Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 5.3 Modalidades. 5.4 - Procedimento, revogação e anulação. 5.5 - Sanções penais. 5.6 - Normas Gerais de licitação. 6) Contratos administrativos. 6.1 - Conceito, peculiaridades e interpretação. 6.2 - Formalização. 6.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 7) Agentes públicos. 7.1 - Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). 7.2 - Poderes administrativos. 8) Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. 9) Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. 10) Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. 11) Desapropriação. 12) Poderes administrativos. 13) Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). 14) Processo administrativo. 14.1) Processo administrativo disciplinar. **Direito do Trabalho:** 1) Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. 2- Normas especiais de tutela do trabalho: proteção do trabalho da mulher e do menor. 3) Contrato individual de trabalho: alteração, suspensão e interrupção. 4) Relação de emprego – caracterização da figura do contrato; realidade; os sujeitos da relação de emprego. 5) O empregado. 6) O empregador. 7) Trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. 8) Sucessão de empregador – figura do grupo econômico. 9) Contrato de trabalho. 10) Terceirização: conceito, tendências e caracterização. 11) Despersonalização da pessoa jurídica. 12) Convenções e acordos coletivos de trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho: dissídios individuais e coletivos, substituição processual. 14) Lei nº 5.811 de 11/10/1972; Lei nº 6.019 de 03/01/1974, direito de greve e súmulas do TST. 15) Direto Processual do Trabalho: princípios, autonomia e interpretação; prazos processuais; partes e procuradores; assistência; representação; recursos. 16) Organização de Justiça do Trabalho. 17) Competência e funcionamento da Justiça do trabalho. 18) Ações admissíveis no Processo Trabalhista; Ação Civil Pública. 19) Execução Trabalhista; penhora. 20) Liquidação de sentença. **Direito Tributário:** 1) Sistema Tributário Nacional e Municipal. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito Processual Civil:** 1) Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 1.1) A fazenda pública em juízo 2) Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. 3) Pressupostos processuais. 4) Competência: objetiva, territorial e funcional. 4.1 - Modificações e declaração de incompetência. 5) Sujeitos do processo. 5.1 - Partes e procuradores. 5.2 - Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. 6) Dos atos processuais. 6.1 - Forma, tempo e lugar. 6.2 - Atos da parte e do juiz. 6.3 - Prazos: conceito, classificação, princípios. 6.4 - Comunicação. 6.5 - Da preclusão. 7) Do processo. 7.1 - Conceito e princípios,



formação, suspensão e extinção. 7.2 - Do procedimento ordinário. 7.3 - Do procedimento sumário. 8) Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. 8.1 - Do pedido: espécies, modificação, cumulação. 8.2 - Da causa de pedir. 9) Da resposta do réu. 9.1 - Contestação, exceções reconvenção. 9.2 - Da revelia. 10) Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 11) Da antecipação de tutela. 12) Da prova. 12.1 - Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 12.2 - Da audiência de instrução e julgamento. 13) Da sentença. 14) Da coisa julgada. 15) Dos recursos. 15.1 - Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 15.2 - Apelação. 15.3 - Agravo. 15.4 - Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 15.5 - Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário 16) Da Execução. 16.1 - Liquidação de sentença. 16.2 - Do cumprimento da sentença. 16.3 - Impugnação. 16.4 Do processo de execução. 16.5 - Pressupostos e princípios informativos. 16.6 - Espécies de execução. 16.7 - Da execução fiscal. 16.8 - Da execução contra a Fazenda Pública. 17) Da ação monitoria. 18) Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. 19) Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 20) Do processo cautelar. 20.1 - Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. 21) Ações possessórias e ação de usucapião. 22) Juizados Especiais Cíveis. 23) Ação Civil Pública. 24) Ação Popular. 25) Mandado de Segurança. 26) Reclamação. **Direito Civil:** 1) Das pessoas (naturais e jurídicas) 1.2 - Capacidade e estado das pessoas. 1.2.1 - Emancipação. 1.3 - Domicílio e residência. 2) Dos bens. 3) Dos Fatos jurídicos. 3.1 - Negócio jurídico. 3.2 - Atos jurídicos lícitos. 3.3 - Atos jurídicos ilícitos. 4) Prescrição e decadência. 5) Da prova. 6) Direitos das obrigações. 6.1 - Conceitos e fontes. 6.2 - Das modalidades das obrigações. 6.3 - Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. 6.4 - Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. 7) Dos contratos em geral. 7.1 - Disposições gerais. 7.2 - da formação dos contratos. 7.3 - Vícios redibitórios. 7.4 - Da evicção. 7.5 - Da extinção do contrato (relação com a 8.666/93). 7.6 - Do distrato. 7.8 - Da cláusula resolutiva. 7.9 - Da exceção do contrato não cumprido. 7.10 - Da resolução por onerosidade excessiva. 8) Da responsabilidade civil. 8.1 - Responsabilidade contratual e extracontratual. 8.2 - Responsabilidade objetiva e subjetiva. 8.3 - Obrigação de indenizar. 8.4 - Do dano e sua reparação. **DIREITO DO CONSUMIDOR:** 1. Princípios do direito consumerista: boa-fé objetiva; transparência; equidade; confiança.; 2 - Fato e vício do produto e do Serviço; 3 - Fornecedor: responsável real; responsável presumido e responsável aparente; 4 - Consumidor: direto e por equiparação; 5 - Garantia legal e garantia contratual; 6 - prescrição e decadência; 7 - Dano patrimonial e extrapatrimonial: prova e quantificação; 8 - Clausulas abusivas: contratos de adesão e tarifas bancárias; 9 - Causas de exclusão de responsabilidade civil do fornecedor: não colocação do produto ou serviço no mercado, inexistência do defeito, culpa exclusiva do consumidor, fato de terceiro, fortuito externo; 10 - visão jurisprudencial; 11 - Sistema de defesa do consumidor. Procon, Codecon, Ação Civil Pública, Ministério Público, Associações, Imprensa, Internet, Cadastro de maus fornecedores - art. 44 do CDC. Direito individual x Direito Coletivo. 12 - Competência. Acesso à justiça. Domicílio do autor - art. 100, IV, a, do CPC. 13 - Da prova - art. 6º, VIII do Código de Defesa do Consumidor. Encargo de provar - repartição do ônus probatório. Inversão do ônus da prova no CDC e no CPC. Momento processual da inversão do ônus da prova - despacho saneador. Inversão do ônus da prova nos JEC's - prova negativa. Ônus da prova frente à publicidade enganosa - art. 51, VI do Código de Defesa do Consumidor. Acidente de consumo - art. 12 do CDC, parágrafo 3º. 13 - Intervenção de terceiros. Art. 88 - proibição de denunciação da lide - Resp 439233. Jurisprudência do STJ - art. 13, parágrafo único c/c art. 88 do CDC. 14. Efetividade no CDC. *Astreintes* coercitivas na tutela antecipada - art. 84 do CDC e arts. 461, 644 e 645 do CPC. Tutela preventiva e tutela inibitória. A sub-rogação. Sentença de improcedência substitutiva da tutela antecipada concedida - remédios da regra da *nulla executio sine titulo*. Da ação de atentado. Conversão em perdas e danos. Busca e apreensão. 15. Da relativização da coisa julgada. Coisa julgada na ação coletiva x ação individual. 16 - Os contratos e o Código do Consumidor: a política de ação das corporações; reflexo nas relações da sociedade como um todo; a boa-fé é um bom negócio; a nova imagem das empresas; seu papel no desenvolvimento social; a Lei de Recuperação das Empresas; a concorrência sadia e a concorrência desleal. 16. Ações Coletivas: direitos coletivos; o Ministério Público e as associações; o acesso à Justiça; interesse do empresariado; a coisa julgada e seu alcance. 17 - Desconsideração da personalidade jurídica: limites e excessos; a falência; o excesso protetor e a boa-fé para ambos os lados.

BIBLIOGRAFIA:

BALEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro, Forense.
BARBI, Celso A. Do Mandato de Segurança.
BASTOS Celso R. Curso de Direito Constitucional.
BRASIL. Constituição da Republica Federativa Atualizada.
_____. Lei nº 8666/93 e suas alterações.
CALMON. Jose Joaquim. Comentários ao Código de Processo Civil.
CARRION, Valentin. CLT Comentada. Comentário à Consolidação das Leis do Trabalho, Saraiva.
CÂMARA, Alexandre. Lições de Direito Processual Civil, Lumen Juris.
CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL.
CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo;
Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do T.S.T.
FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo, Lumen Juris.
LEI ORGANICA DO MUNICIPIO.
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Lei Complementar nº 101/2000.
Legislação Correlata de Direito Administrativo.
Legislação Correlata de Direito Civil e Processo Civil.
MARIO, Caio. Direito Civil Brasileiro
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro.
_____. Direito Municipal Brasileiro.
_____. Licitação e Contrato Administrativo.
MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Malheiros;
MORAIS, Alexandre. Direito Constitucional, Atlas, S Paulo;
MOREIRA, Jose Carlos Barbosa. Processo Civil Brasileiro.
NOVO CÓDIGO CIVIL



RODRIGUES, Silvío. Direito Civil
SANTOS, Moacyr Amaral. Primeiras Linhas de Direito Processual Civil.
SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros.
Sumulas e Informativos do S.T.J. e S.T.F.
THEODORIO, Jr. Curso de Direito Processual Civil.
TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário. Editora Renovar.
VENOSA, Silvío. Curso de Direito Civil.
ALMEIDA, Joao Batista de. *A Proteção Jurídica do Consumidor*, ed. Saraiva.
BARLETTA, Fabiana Rodrigues. *A Revisão Contratual no Código Civil e no Código de Defesa do Consumidor*, Saraiva.
BELLINI JR., Antonio Carlos. *A Inversão do Ônus da Prova - No Código de Defesa do Consumidor*, ed. Servanda.
DONNINI, Rogério Ferraz. *Responsabilidade Pós-contratual no Novo Código Civil e no Código de Defesa do Consumidor*, SARAIVA.
GAMA, Helio Zaghetto. *Curso de Direito do Consumidor*, Rio de Janeiro: Forense.
GLÓRIA, Daniel Firmato de Almeida. *A Livre Concorrência Como Garantia do Consumidor*, Belo Horizonte: Del Rey.
GRINOVER, Ada Pellegrini. *Código Brasileiro de Defesa do Consumidor*, ed. Forense.
MARQUES, Claudia Lima. *Confiança no Comércio Eletrônico e a Proteção do Consumidor*, ed. RT.
MARQUES, Claudia Lima. *Contratos no Código de Defesa do Consumidor*, ed. RT.
TARTUCE, Flávio. *Função Social dos Contratos do Código de Defesa do Consumidor ao Novo Código Civil*, ed. Método.

Controle Interno (Contador): 1 - Contabilidade Geral: Conceito, objeto, fins, campo de aplicação e usuários. **Métodos de Avaliação de Estoques**, segundo a legislação societária e a legislação fiscal. **Estudos do Patrimônio:** Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Equação Fundamental do Patrimônio; Situações do Patrimônio Líquido **Plano de Contas:** Conta: Conceito, Débito, Crédito e Saldo; **Escrituração:** Conceito e Métodos – lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras; **Apuração do resultado do exercício:** encerramento das contas de resultado, contribuição social sobre o lucro e provisão para imposto de renda, participações; **Livros de escrituração:** obrigatoriedade; funções e formas de escrituração; **Balancete de Verificação;** **Demonstrações Financeiras:** obrigatoriedade e divulgação; **Balanco Patrimonial:** obrigatoriedade e apresentação: conteúdo dos grupos e subgrupos; Classificação das Contas: Critérios de Classificação e de Avaliação do Ativo, Passivo e Levantamento de Balanço de acordo com a Lei no. 6.404/76 e alterações; **Demonstração de Resultado do Exercício:** Estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei. 6.404/76 e alterações; Apuração do Lucro Bruto, Operacional e Não Operacional; **Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados;** Forma de Apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; Destinações do Lucro Líquido: Constituição de Reservas e Dividendos; Reservas de capital e Reservas de Lucro: legal, estatutária e para contingências; Lucros Acumulados; **Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos:** Obrigatoriedade e Forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Demonstração do Valor Adicionado:** Obrigatoriedade e forma de apresentação e acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Demonstração de Fluxo de Caixa:** Obrigatoriedade e forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Princípios Fundamentais de Contabilidade** (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC no. 750/93). **2 - Contabilidade Pública:** conceito, funções da contabilidade, campos de atuação e abrangência. **Regimes Contábeis:** conceito, princípios, exercício financeiro, regimes existentes e regime contábil adotado no Brasil. **Processo de Planejamento Governamental:** conceito, princípios, conteúdo e forma, forma de elaboração, orçamento público, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, [Portaria SOF/STN nº 42, de 14.04.1999, D.O. de 15.04.1999](#). **Créditos Adicionais:** conceito, classificação, autorização e abertura, vigência, fonte de recursos. **Receita Pública:** conceito, classificação, estágios e [Portaria nº 340, de 26.04.2006, da STN, DOU de 26.04.2006](#). **Dívida Ativa:** tributária, não tributária, inscrição, cancelamento, recebimento e [Portaria nº 564, de 27.10.2004, da STN, D.O.U de 08.11.2004](#). **Despesa Pública:** conceito, classificação, estágios, [Portaria Interministerial nº 163, de 04.05.2001, da STN/SOF, D.O. de 07.05.2001](#). **Restos a Pagar:** processados, não processados, inscrição, pagamento e cancelamento. **Dívida Pública:** Dívida Fundada e Dívida Flutuante. **Patrimônio Público:** conceito, classificação, bens públicos e inventário na administração pública. **Balancos Públicos:** composição e conteúdo dos balanços públicos, balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, da demonstração das variações patrimoniais. **Noções Básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Plano de Contas e Lançamentos Contábeis:** conceito, lançamentos típicos de receita (arrecadação, anulação, restituição, reclassificação e receita de alienação de bens), da despesa (aquisição de material de consumo, material permanente, aquisição e construção de bens imóveis, folha de pagamento, encargos patronais, prestação de serviços com e sem contrato), de dívida ativa (inscrição, atualização, baixa e cancelamento) e da dívida passiva (inscrição, atualização, amortização e cancelamento), e dos lançamentos de fatos contábeis independentes da execução orçamentária. **Lei de Responsabilidade Pública:** Do Planejamento, da Receita Pública, da Despesa Pública, da Dívida e do Endividamento, da Gestão Patrimonial, da Transparência, Controle e Fiscalização. **3- Auditoria:** Auditoria Interna e Externa: funções e diferenças. Normas de Auditoria: Fraudes e erros. Responsabilidade do Auditor e dos dirigentes da entidade. Normas relativas à pessoa do Auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Normas emanadas pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários, CFC – Conselho Federal de Contabilidade e IBRACON – Instituto Brasileiro dos Auditores Independentes do Brasil e demais órgãos regulamentadores de auditoria. Ética profissional e padrões de conduta. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. Planejamento dos trabalhos. Execução dos trabalhos de auditoria: Programas de auditoria. Papéis de Trabalho. Testes de Auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Relatórios. **4 – Legislação:** Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976; Lei Federal 10.303, de 31 de outubro de 2001; Lei Federal 11.638, de 28 de dezembro de 2007; Deliberação CVM no. 489, de 03 de outubro de 2005; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964; Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993; [Portaria SOF/STN nº 42, de 14.04.1999, D.O. de 15.04.1999](#); [Portaria nº 340, de 26.04.2006, da STN, DOU de 26.04.2006](#) e alterações; [Portaria nº 564, de 27.10.2004, da STN, D.O.U de 08.11.2004](#); [Portaria Interministerial nº 163, de 04.05.2001, da STN/SOF, D.O. de 07.05.2001](#); Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Lei nº 6.404 de 31 de dezembro de 1976, com suas alterações e atualizações. Constituição Federal de 1988, Resolução no. 750/93 do Conselho Federal de Contabilidade, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 1993, Resolução 986/03 do Conselho federal de Contabilidade; Resolução 678/1990 DO Conselho federal de Contabilidade, de 27 de agosto de 1991; NBC T 11: Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis, Conselho Federal de Contabilidade, aprovada



pela Resolução CFC n.º 820, de 17 de dezembro de 1997 e alterações; NBC T 11.3 Papéis Trabalho Documentação Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1024/05, de 09 de maio de 2005; NBCT 11.4 – Planejamento de Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1035/05 de 22 de setembro de 2005; NBC T 14 – Normas sobre a revisão externa de qualidade, nos trabalhos de auditoria independente, aprovada pela Resolução CFC no. 910/01 de 12 de setembro de 2001; Instrução CVM Nº 308, de 14 de maio de 1999.

BIBLIOGRAFIA:

KOHAMA, Heilio, *Balancos Públicos*, Atlas, 2000.
KOHAMA, Heilio, *Contabilidade Pública*, Atlas, 2001.
ANDRADE, Nilton de Aguido, *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*, Atlas, 2002.
SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade Governamental, um enfoque administrativo*. Atlas, 2004.
CARVALHO, Deusvaldo. *Orçamento e Contabilidade Pública: teoria, prática e 500 questões*. Atlas, Editora Campus, 2007.
MACHADO JR, J. Teixeira, Reis, Heraldo da Costa. *A lei 4.320 comentada*. IBAM.
SANTOS, José Luis dos. SCHIMIDT, Paulo; GOMES, José Mário Matsumura, FERNANDES, Luciane Alves. *Introdução à Contabilidade: atualizada pela Minirreforma Tributária Lei no. 10.637/02*, Atlas, 2003.
Equipe de professores da FEA/ USP, *Contabilidade Introdutória*, Atlas, 2006, 10ª. Edição.
FIPECAFI – *Manual de Contabilidade das sociedades por Ações*, Atlas, 2003, 7ª. Edição;
SZuster, Natan *et all. Contabilidade Geral*, Atlas, 2007.
SILVA, César Augusto Tibúrcio & TRISTÃO, Gilberto. *Contabilidade Básica*, Atlas 2000.
ALMEIDA: Marcelo Cavalcanti Almeida. *Auditoria: Um curso moderno e completo*, Atlas, 2003, 6ª. Edição.
CREPALDI. Silvio Aparecido. *Auditoria Contábil: teoria e prática*. Atlas, 2004. 3ª Edição.

FISIOTERAPEUTA: Legislação coffito. anatomia e fisiologia humana geral. histologia, neurofisiologia. biomecânica geral e cinesioterapia. fisioterapia aplicada à: pediatria, neurologia, adulto e pediátrica; á traumato-ortopedia; reumatologia; aparelho cardiorrespiratório ambulatorial e cti (adulto e neonatal); ginecologia e obstetrícia, dermato-funcional . eletroterapia, termoterapia. fototerapia, hidroterapia, cinesioterapia, osteopatia, recursos terapêuticos manuais, métodos de reeducação postural, disfunções crânio-cervico-mandibulares, fisioterapia do trabalho e ergonomia.

BIBLIOGRAFIA

NETTER, F. Atlas de Anatomia Humana. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.
JUNQUEIRA L., Anatomia Palpatória: Tronco, Pescoço, Ombro e Membros Superiores. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, , 2004.
JUNQUEIRA L., Anatomia Palpatória: Pelve e Membros Inferiores., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002
BUSQUET, L. As Cadeias Musculares. Belo Horizonte: Busquet. 2001. 4 v
HAMILL & KNUTZEN Bases biomecânicas do movimento humano. São Paulo: Manole, 1999.
HOPPENFELD, S. Propedêutica ortopédica, coluna e extremidades. São Paulo: Atheneu, 1997.
KISNER, Colby. Exercícios Terapêuticos. Fundamentos e Técnicas. São Paulo: Manole, 2001.
MCARDLE, W. Fisiologia do exercício: Energia, nutrição e desempenho humano. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
GUYTON. Tratado de Fisiologia Médica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.
HEBERT, S. Ortopedia e Traumatologia. Porto Alegre: Artmed, 2003.
ANDREWS. Reabilitação física das lesões desportivas. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
KNIGHT. Crioterapia no Tratamento das Lesões Esportivas Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
PRENTICE, W.; Técnicas de Reabilitação em Medicina Desportiva. São Paulo: Manole 2003
FLECK, S. Fundamentos Do Treinamento De Força Muscular. Porto Alegre: Artmed. 2002.
BIENFAIT, M. As Bases da Fisiologia da Terapia Manual. São Paulo: Summus, 2000.
STOLLER. Fundamentos da terapia respiratória de EGAN, São Paulo: Manole. 2000
BUTLER, D.S. Mobilização do Sistema Nervoso. São Paulo: Manole, 2003.
ADLER, S. PNF – Método Kabat: Facilitação Neuromuscular Proprioceptiva. São Paulo: Manole, 1999.
LUNDY-EKMAN, L. Neurociência: Fundamentos para a Reabilitação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
DAVIES, P. Recomeçando outra vez. São Paulo: Manole, 1997.
LUNDY-EKMAN, L. Neurociência: Fundamentos para a Reabilitação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
TECKLIN. Fisioterapia Pediátrica. Porto Alegre: Artmed. 2003.
GRANDJEAN, E. Manual de Ergonomia - Adaptando o Trabalho ao Homem, Porto Alegre: Artmed, 2001
MURPHY, W. Princípios Ao do Tratamento De Fraturas. Porto Alegre. ARTMED, 2002.
STARKEY. Recursos Terapêuticos em Fisioterapia. São Paulo: Manole, 2001.
BECKER, B. Terapia Aquática Moderna. São Paulo: Manole, 2000
BOCCOLINI, Fernando. Reabilitação : amputados amputações próteses. São Paulo: Robe, 2000
BANCKS K, Maitland.G. Manipulação vertebral de maitland. Rio de Janeiro: Medici, 2002.
MAGEE, David J.. Avaliação Musculoesquelética. São Paulo, Manole, 2002

ANEXO III- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar Administrativo

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

MOTORISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.



TELEFONISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO

Atribuições típicas:

a) quando na área de contabilidade e finanças

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- receber, guardar e movimentar os valores da Câmara, manter o controle das contas bancárias e promover o pagamento dos subsídios e vencimentos dos vereadores e servidores;
- preparar relatórios diários e balancetes mensais do movimento financeiro;
- efetuar o pagamento das despesas, de acordo com a disponibilidade financeira;
- promover o recebimento de créditos da Câmara;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

b) quando na área de suporte de informática

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



- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara;
- executar outras atribuições afins.

c) quando na área de secretariado

- executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da Câmara;
- assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da Câmara;
- anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para 29onser-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- digitar as anotações, tarefas, gráficas e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução ou despacho dos mesmos;
- redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- organizar os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para 29onserve29-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para 29onserve-los e facilitar a consulta;
- fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- efetuar chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e de seu setor em colaboração com a chefia;
- manipular, se necessário, máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples;
- acompanhar a direção em reuniões;
- executar outras atribuições afins.

ADVOGADO I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência jurídica e legislativa, conforme designação, de forma a atuar em processos legislativos, administrativos ou contenciosos e demais atribuições atinentes ao cargo.

Atribuições típicas:

- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara;
- elaborar, junto com o Procurador Geral, parecer em conjunto, quando assim entenderem, sob matéria enviada à Procuradoria Geral;
- assessorar, quando designado, as comissões técnicas permanentes da Câmara, a mesa diretora, os vereadores e os diversos órgãos da Câmara, sempre em assuntos relacionados à sua área de formação;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal;
- acompanhar e defender ações de interesse da Câmara;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessada a Câmara, examinando a documentação concernente à transação;
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- acompanhar e participar, quando designado, de inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;



- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR

Atribuições típicas:

a) quando na área de apoio técnico-legislativo

- prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares a fim de subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- manifestar-se sobre questões de interesse das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara;
- fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional;
- assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara;
- coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos regimentais, comunicando aos membros das Comissões data e hora das reuniões, expedindo convites e convocações, anotando presenças e lavrando atas, solicitando serviços de digitação, para atender às determinações do Presidente da Comissão e às normas regimentais;
- participar das atividades técnico-administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

b) quando na área de administração

- participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades da estrutura administrativa da Câmara, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara;
- participar da elaboração e análise da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, bem como do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Câmara, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Câmara, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da Câmara;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



c) quando na área de comunicação social

- redigir, montar artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matérias a serem impressas, lendo, corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- elaborar sinopses de matérias do noticiário nacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os nos contatos com os meios de comunicação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- organizar e coordenar a execução dos eventos culturais da Câmara;
- participar das atividades técnico-administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

d) quando na área de ciências contábeis

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara observados os prazos legais;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativa;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

e) quando na área de arquivologia

- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;



- planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- planejar a implantação de programa de gestão de documentos;

f) quando na área de ciências da computação

1. atividades de análise de sistemas computacionais

- desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades de sistema, fazendo levantamento de dados e prevendo taxa de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento e modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando e testando protótipo do sistema, definindo e aprovando infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede e implantando sistemas;
- administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, de banco de dados e do ambiente operacional, executando procedimentos para a melhoria da performance de sistema, identificando e corrigindo falhas, controlando acesso de dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema;
- prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informação, simulando problema em ambiente controlado, acionando o suporte de terceiros, instalando e configurando *software* e *hardware*;
- treinar usuários;
- elaborar a documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário, manuais e relatório do sistema, emitindo pareceres técnicos, inventariando *software* e *hardware*, documentando a estrutura da rede, dos níveis de serviços, da capacidade, da performance e soluções disponíveis, elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e elaborando especificações técnicas;
- estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de *hardware* e *software*, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizando nomenclatura, instituindo padrão de interface com o usuário, divulgando a utilização de novos padrões, definindo novas metodologias a serem adotadas e estabelecendo procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
- coordenar o desenvolvimento de projetos em ambiente informatizado;
- oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, identificando as necessidades do cliente, avaliando propostas de fornecedores, negociando alternativas de solução com o cliente e adequando as soluções às suas necessidades bem como demonstrando alternativas de solução e propondo a adoção de novos métodos e técnicas;
- pesquisar tecnologias em informática, identificando padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produtos, avaliando novas tecnologias, construindo plataformas de testes para analisar a funcionalidade do produto e comparar alternativas tecnológicas;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. atividades de administração de redes, sistemas e banco de dados.

- administrar ambiente computacional, definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, prevenindo falhas, coletando indicadores de utilização do ambiente, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, controlando níveis de serviços, automatizando rotinas, implantando projeto físico de banco de dados, inventariando recursos computacionais, documentando ambiente computacional, definindo procedimentos de migração de dados, bem como pesquisar e especificar recursos computacionais e acompanhar a execução de serviços e produtos de terceiros;
- fornecer suporte técnico no uso de recurso computacionais, diagnosticando problemas, orientando usuários, eliminando falhas, fornecendo informações de problemas diagnosticados para outras áreas, acompanhando a solução de problemas, fornecendo suporte ao desenvolvimento de projetos, desenvolvendo programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário;
- configurar recursos do ambiente computacional, configurando sistema operacional, configurando equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, configurando parâmetros e perfis de usuários de redes locais, configurando parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais e de "SGBD", configurando aplicativos e mecanismos de segurança;
- gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, executando rotinas de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos,



definindo perfil de usuários de "SGBD", rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos, padronizando tipos de autenticação de usuário bem como auditorando o uso de ambiente computacional;

- instalar sistemas computacionais, instalando sistema operacional, serviços de rede de computadores, "SGBD" e equipamentos de conectividade bem como instalar placas, componentes, periféricos, aplicativos e correções de sistemas computacionais;
- zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção;
- criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede;
- manter contato com usuários para conhecer suas necessidades;
- determinar a configuração adequada do equipamento que constituirá a rede;
- garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabeamentos, tomadas de rede, placas, entre outros;
- garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais;
- garantir acesso à internet a todos os usuários da rede interna;
- cadastrar os usuários e suas senhas e códigos que lhes permitam trabalhar na rede;
- verificar tempos de resposta da rede;
- definir modos de realizar as trocas de mensagem;
- detectar problema de tráfego, localizá-los e solucioná-los;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. atividades relacionadas à internet

- desenvolver e administrar *sites* internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
- desenvolver toda parte visual dos projetos de *websites*, criando imagens e animações envolvendo cores, *layouts* e tipografia, utilizando técnicas e ferramentas de webdesigner;
- gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de webdesigner.

CONTROLE INTERNO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas na Câmara para salvaguardar seu orçamento, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.