



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA

CEP: 27313-180— Estado do Rio de Janeiro

Edital Nº 01/2014

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA faz saber que estão abertas as inscrições do Concurso Público de Provas nº 01/2014 para provimento de vagas aos cargos públicos relacionados neste Edital e no seu Anexo I, de acordo com as Instruções Especiais abaixo transcritas. O Concurso Público será regido por este edital e com a execução técnico-administrativa da CK Verza Consultoria e Assessoria Ltda. responsável pela prestação de serviços na área de planejamento e realização de concursos públicos e processos seletivos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As inscrições deverão ser efetuadas do dia **05/05/2014 até 20/05/2014**, exclusivamente via internet, pelo site: www.ckverza.com.br, acessando o link Inscrições Abertas.

O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos na sede da **Câmara Municipal de Barra Mansa, situado na Rua Mamede Froes de Andrade, Nº 60 - Centro - Barra Mansa/RJ, das 13:00 às 18:00 horas (de segunda a quinta-feira) e das 08:00 às 15:00 horas (sexta-feira), do dia 02/05/2014 até o dia 20/05/2014**, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, onde que a Câmara Municipal disponibilizará servidor e computador com acesso a internet.

1.1. Os cargos públicos, números de vagas, escolaridades, requisitos legais, cargas horárias, salários, tipos de avaliação e tarifas de inscrição, são os estabelecidos no presente Edital e seus Anexos.

1.2. O Concurso Público será realizado em todas as pela empresa CK VERZA Consultoria e Assessoria Ltda. e sob a fiscalização da Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Barra Mansa.

1.2.1. O prazo de validade deste certame será de 02 (dois) anos contados da data da homologação de seus resultados, prorrogável uma única vez por igual período.

1.3. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos vagos mais os que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do certame

1.4. O Concurso Público será realizado no Município de BARRA MANSA.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. São requisitos básicos dos candidatos, não sendo necessária a comprovação dos mesmos no momento da inscrição:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição

Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º;

2.1.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital, bem como com as condições previstas na Constituição Federal, Constituição Estadual e as Leis Municipais.

2.1.3. Possuir os pré-requisitos compatíveis com as exigências dos cargos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Para se inscrever, o candidato deverá:

3.1.1. Preencher, conferir o formulário de inscrição e transmitir os dados pela internet durante o período de inscrições;

3.1.2. Pagar, através de depósito bancário identificado a tarifa de inscrição no valor estipulado no Anexo I deste Edital. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, da realização do depósito referente à tarifa.

3.1.3 Para o pagamento da tarifa de inscrição, somente poderá ser utilizado o depósito identificado em favor da Câmara Municipal de Barra Mansa através da conta corrente de No. 26-1, Agência No. 0176 do Caixa Econômica Federal

3.1.4 O único comprovante de inscrição aceito é o recibo do depósito identificado, com a autenticação mecânica no valor referente ao valor de inscrição e com data-limite de pagamento a data de **20/05/2014**.

3.1.5. Em hipótese nenhuma será expedido boleto bancário.

3.1.6. A partir de **26/05/2014**, o candidato deverá conferir através de listagem afixada no quadro de avisos da sede da Câmara Municipal de Barra Mansa, no site oficial www.camarabarramansa.com.br e do site www.ckverza.com.br, se a inscrição foi deferida. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Barra Mansa, de segunda a sexta-feira, úteis, das 8:00 às 16:30 horas (horário de Brasília), dos dias **26/05/2014 e 28/05/2014** para verificar o ocorrido.

3.1.6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar ou houver exclusão de algum cargo. Mediante



requerimento dirigido a Comissão de Concurso Público.

3.1.7. A devolução será efetuada até 05 (cinco) dias úteis a partir da data do protocolo do requerimento acima mencionado, e o valor será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, no período da efetivação da inscrição e a devolução da taxa.

3.1.8. O candidato será responsável pelas informações constantes no formulário de inscrição.

3.1.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo indicado no formulário de inscrição.

3.2. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste edital. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

3.3. A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas e documentos.

Parágrafo Único. Em qualquer das hipóteses descritas no caput do item será facultado ao candidato interpor recurso conforme item 7.1 do presente edital.

3.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes legais contidos nos Anexos do presente Edital. No entanto, será automaticamente eliminado o candidato que não os apresentar no ato da nomeação na CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas Leis Municipais nº 3.845, de 21 de outubro de 2009 e nº 4.011 de 07 de maio de 2012.

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

a) comprovar, através de documento próprio, moradia há pelo menos dois anos no Município Barra Mansa e auferir renda média per capita familiar inferior a trinta por cento (30%) do salário mínimo nacional vigente; ou

b) comprovar, através de documento próprio, moradia há pelo menos dois anos no Município Barra Mansa e comprovar estar desempregado.

c) doadores de sangue coletado em entidade da oficial credenciada pela União, pelo Estado e pelo Município.

4.3. Para concessão da isenção aos desempregados serão adotados os mesmos requisitos para percepção do salário desemprego (o requerente deverá

comprovar ter sido dispensado sem justa causa; estar desempregado no momento do pedido de isenção; Não possuir renda própria para o seu sustento e de sua família; Não estar recebendo benefício de prestação continuada da Previdência Social, exceto pensão por morte ou auxílio-acidente).

4.4. Para concessão de isenção aos doadores de sangue, o requerente deverá comprovar a sua condição através de documento expedido pela unidade coletora, devendo ser juntado a ficha de inscrição. No documento deverão constar o número e a data das doações, estabelecendo-se a sua validade para um ano a contar da sua expedição.

4.5. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento de isenção, no período de **09h do dia 02/05/2014 às 16h do dia 15/05/2014**, observando horário oficial de Brasília - DF.

4.6. Para realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher do requerimento de isenção e entregar, no período de **02/05/2014 a 15/05/2014**, no Posto de Atendimento aos Candidatos, na Câmara Municipal de Barra Mansa - RJ, (exceto sábado, domingo e feriado e observado o horário oficial de Brasília - DF) conforme o subitem 4.5, os documentos descritos no item 4.2 e 4.4.

4.7. A Comissão de Concursos da Câmara Municipal de Barra Mansa irá analisar e julgar os pedidos de isenção.

4.8. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.5. deste edital.

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

4.11. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **16/05/2014** nos endereços eletrônicos www.ckverza.com.br e www.camaramansajr.com.br e no quadro de avisos na sede da Câmara Municipal.

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

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA



5.1. Às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90 e no art. 37 do Decreto nº 3.298/99 serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas/funções/especialidades oferecidas, conforme estabelecido no "Anexo I" deste Edital.

5.2. Não haverá reserva de vagas para os portadores de deficiências postulantes ao cargo que, dada a sua natureza, exija aptidão plena do candidato para desempenhá-las, nos termos do artigo 38, inciso II do Decreto Federal nº. 3298/99.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

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

5.5. O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de sorobam.

5.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova até o prazo final de inscrição, não a terá devidamente preparada seja qual for sua alegação.

5.7. É condição obstativa à inscrição no Concurso Público, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes ao emprego ou cargo ao qual pretende ingressar, ou na realização da prova pelo portador de deficiência.

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

5.9. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador, apresentando laudo médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência.

5.10. O laudo médico deverá ser encaminhado, pessoalmente ou por procurador ou via postal, a Comissão de Concursos, na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, até a data do encerramento das inscrições.

5.11. O candidato que declarar falsamente a deficiência e confirmada tal situação, terá sua

condição especial ignorada e será registrado na ampla concorrência.

Parágrafo Único. Na hipótese descrita no caput do item será facultado ao candidato interpor recurso conforme item 7.1 do presente edital.

5.12. Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: a) ao conteúdo das provas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.13. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

5.14. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, devidamente afixadas no quadro de avisos da Câmara Municipal de Barra Mansa e divulgadas nos sites www.ckverza.com.br e www.camarabarra.mansa.com.br, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de deficiência, observada a respectiva ordem de classificação.

5.15. À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, convocará, para o seu provimento, os candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas reservadas.

5.16. O candidato portador de deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou não enviar o laudo médico, não será considerado como portador de deficiência, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.17. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato portador de deficiência deverá submeter a exame clínico na Secretaria Municipal de Saúde de Barra Mansa, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como deficiente físico.

6. DAS PROVAS

6.1. As provas serão realizadas e avaliadas com base nos instrumentos identificados no Anexo I do presente Edital, de acordo com as exigências do respectivo cargo.

6.2. O Concurso público constará de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

6.3. As provas objetivas constarão de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,00 (dois) pontos cada, contendo 04 (quatro) alternativas,



e versarão sobre conteúdos programáticos constantes do Anexo I, do presente Edital.

6.4. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na prova objetiva.

6.6. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do concurso.

7. DOS PROCEDIMENTOS DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de BARRA MANSA, em data prevista para o dia **22/06/2014 (domingo)**. Os locais e horários serão divulgados em Edital próprio.

7.2. É de responsabilidade do candidato, acompanhar os horários e locais das provas do Concurso Público, conforme Edital de Convocação, a ser publicado nos sites www.camarabarramansa.com.br e www.ckverza.com.br, ou ainda dirigir-se à sede da CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:30 horas, onde estarão afixadas as informações pertinentes.

7.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, data e horário pré-estabelecido.

7.4. O horário de início e local das provas será definido no respectivo Edital de Convocação.

7.5. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas fora do local designado.

7.6. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de um dos documentos abaixo relacionado, os quais deverão ser apresentados no original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato:

- carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;

- identidade para estrangeiros;

- carteiras profissionais expedidas por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo: as carteiras do CREA, OAB, CRC, etc.;

- a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97).

Parágrafo Único: em casos excepcionais, em razão de caso fortuito ou força maior o candidato não puder apresentar qualquer dos documentos arrolados acima, poderá ter seu ingresso no ambiente de prova autorizado pela organização do Concurso Público.

7.7. Os candidatos deverão comparecer no local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta.

7.8. O candidato deverá assinar no campo de identificação no cartão de respostas com caneta esferográfica azul ou preta.

7.9. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido e/ou que não estiver de posse dos documentos hábeis.

7.10. A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda da criança. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

7.11. Durante as provas não será permitida comunicação entre os candidatos ou permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público, bem como consulta de qualquer natureza a livros, revistas ou folhetos, bem como a utilização de instrumentos eletrônicos e/ou digitais, tais como máquinas calculadoras, pagers e telefones celulares, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

7.12. A duração das Provas será de 03 (três) horas, sendo permitido, por motivo de segurança, ao candidato deixar o recinto de provas após 60 (sessenta) minutos do seu início.

7.13. O não comparecimento a uma das fases de avaliação excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

7.14. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala acompanhado de um fiscal ou mediante consentimento prévio e sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

7.15. A correção da prova objetiva será feita através de leitura óptica, e não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva no Cartão de Respostas que será o único documento válido para correção da prova, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, o qual deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões.

7.16. Não será admitida em hipótese alguma a substituição do Cartão de Respostas;

7.17. O candidato, ao terminar a prova objetiva, entregará ao fiscal, juntamente com o Cartão de Respostas, seu Caderno de Questões.

7.18. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CK Verza Consultoria e Assessoria Ltda. não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.



8. DOS RECURSOS

8.1. Os candidatos poderão interpor recurso no prazo de 02 (Dois) dias úteis, contados a partir da data subsequente da publicação dos eventos, bem como quanto à documentação apresentada pelos candidatos.

8.2. Não se reconhecerá o pedido de revisão desprovido de fundamentação.

8.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos no prazo previsto com identificação do nome do Concurso Público, nome do candidato, número do documento de identidade, número de sua inscrição, cargo que está concorrendo, data e assinatura, conforme modelo a seguir:

Concurso Público:

Nome do Candidato:

Nº do Documento de Identidade:

Inscrição nº.:

Cargo:

Questionamento:

Data e Assinatura:

8.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Concurso – na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA.

Parágrafo Primeiro. Serão aceitos recursos interpostos pessoalmente ou por procurador, via postal, via meios eletrônicos e por fax símile.

Parágrafo Segundo. Nas duas últimas formas de interposição o recorrente deverá encaminhar o original das peças recursal para a Comissão de Concursos.

8.5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado para tanto, a data da postagem da correspondência.

8.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todo(s) o(s) candidato(s) presentes.

8.7. Os recursos apresentados a cada evento serão julgados em até 30 (trinta) dias a contar do encerramento do prazo de recebimento.

8.8. A Comissão de Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota final do candidato será a nota apurada na prova objetiva.

9.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação para o cargo.

9.3. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente, o candidato que:

9.3.1. Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

9.3.2. Obtiver maior nota na prova objetiva;

9.3.3. Obtiver maior nota na prova de conhecimento específico;

9.3.4. Tiver maior número de filho menores de 18 anos;

9.3.5. For casado;

9.3.6. Persistindo ainda o empate com a aplicação do item 9.3.5, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

10. DO EXAME MÉDICO

10.1. Os candidatos nomeados quando convocados sujeitar-se-ão a avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO observado as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo;

10.2. Dado seu caráter eliminatório, o não comparecimento do candidato para realização do exame médico, no local, data e horário agendados pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de BARRA MANSA, o impedirá de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito;

10.3. Em face do resultado obtido no exame médico de saúde o interessado poderá interpor, no prazo de dois dias, recurso à autoridade administrativa.

10.4. O exame médico será realizado pela Equipe de Medicina do Trabalho, informada pelo Departamento de Recursos Humanos e/ou entidades credenciadas, com o objetivo de avaliar as condições de saúde do candidato e detectar eventuais alterações orgânicas incompatíveis com as atividades do cargo a ser exercido e terá caráter eliminatório.

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE

11.1. A nomeação obedecerá rigorosamente à classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação (homologação) afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal, publicada no Diário Oficial do Município e nos sites www.camarabarramansa.com.br e www.ckverza.com.br.

11.2. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os documentos a seguir indicados:

11.2.1 Comprovação de idade mínima de 18 anos;

11.2.2 Declaração negativa de acumulação de função pública (ressalvados os casos previstos no art. 37 inciso XVI da Constituição Federal);

11.2.3 Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF (original e cópia sem autenticação);



11.2.4 Cédula de Identidade (original e cópia sem autenticação) ou protocolo de processo de naturalização;

11.2.5 Título de Eleitor e prova de quitação com a Justiça Eleitoral ou justificativa (original e cópia sem autenticação);

11.2.6 Certificado de Reservista ou C.A.M. constando dispensa (original e cópia sem autenticação);

11.2.7 Se solteiro, Certidão de Nascimento (original e cópia sem autenticação);

11.2.8 Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação);

11.2.9. Registro no órgão de classe relativo ao cargo, quando for o caso;

11.2.10 Comprovante escolar (original e cópia sem autenticação);

11.2.11 Demais documentos indispensáveis ao exercício do cargo conforme Anexo I;

11.3. Duas (2) fotografias 3x4 iguais, coloridas e recentes;

11.4. Não poderá assumir o cargo, o candidato que não apresentar toda a documentação exigida no ato de sua nomeação, salvo comprovada impossibilidade ante a ocorrência de caso fortuito ou força maior;

11.5. Os candidatos que recusarem a apresentarem os documentos elencados nos itens 11.2.1 ao 11.2.11 ou se recusarem a submeter ao exame médico descrito no item 10 serão impedidos de tomar posse para o cargo qual foi nomeado e terão anulada a nomeação por ato da Administração da Câmara Municipal, com liberação da vaga para o próximo candidato aprovado no certame;

11.6. O regime jurídico que regerá as relações de trabalho dos servidores nomeados será o CLT.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

12.2. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, durante o período de validade do Concurso Público.

12.3. A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição. O candidato eliminado poderá interpor, no prazo de dois dias, recurso à autoridade administrativa.

12.4. Os atos relativos ao Concurso Público serão divulgados através dos sites www.camarabarramansa.com.br e www.ckverza.com.br e publicados no Diário Oficial do Município e também levados ao conhecimento do candidato através de edital afixado no saguão da CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, com a

indicação, sempre que necessário, do número do registro geral (RG) e do número de inscrição do candidato, não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

12.5. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso.

12.6. Decorridos 180 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

12.7. À CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

BARRA MANSA, 24 de Abril de 2014.

MARCELO BORGES DASILVA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA/RJ



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
CEP: 27313-180 — Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I

Cargo:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Código:	01
Vagas:	01 (uma)		
Requisitos Básicos:	Ensino Fundamental Completo.	Carga Horária:	40h/semanais
Salário:	R\$ 724,00		
Taxa de Inscrição:	R\$ 20,00		
Formas de Avaliação: Conhecimentos Básicos: LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Ortografia; Acentuação Gráfica; Divisão Silábica; Emprego de crase e dos sinais de pontuação; Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Regra de três Simples; Porcentagem e juros simples; Expressões Numéricas; Equação do 1.º grau; Sistema de Medidas (comprimento, volume, área, tempo e massa). Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.			

Cargo:	TELEFONISTAS	Código:	02
Vagas:	02 (duas)		
Requisitos Básicos:	Ensino Fundamental Completo +Conhecimentos Básicos Função Gerais e Básicos da Função.	Carga Horária:	30h/semanais
Salário:	R\$ 730,00		
Taxa de Inscrição:	R\$ 20,00		
Formas de Avaliação: Conhecimentos Básicos: LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Ortografia; Acentuação Gráfica; Divisão Silábica; Emprego de crase e dos sinais de pontuação; Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Regra de três Simples; Porcentagem e juros simples; Expressões Numéricas; Equação do 1.º grau; Sistema de Medidas (comprimento, volume, área, tempo e massa). Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Normas relacionadas às atividades de Telefonista. Código Nacional de Telecomunicações e Normas da TELEBRÁS. Fraseologia. Sigilo das comunicações. Sistema de Telefonia: Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT): utilização dos serviços de atendimento ao público. Equipamentos P(M) BX ou PBX, P(A) BX e P(A) BX-C. Tipos, características, conhecimento e operação dos aparelhos. Ligações: Urbanas, Interurbanas – classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI, DDR e DDC. Manuseio de listas telefônicas: listas de assinantes por nome; lista de assinantes por endereço, lista classificada (páginas amarelas). Relacionamento interpessoal: a importância do auto-conhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicação modernos: telex, fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da empresa, imagem profissional, sigilo, postura.			

Cargo:	VIGIA NOTURNO	Código:	03
Vagas:	01 (uma)		
Requisitos Básicos:	Ensino Fundamental Completo.	Carga Horária:	40h/semanais
Salário:	R\$ 730,00		
Taxa de Inscrição:	R\$ 20,00		
Formas de Avaliação: Conhecimentos Básicos: LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Ortografia; Acentuação Gráfica; Divisão Silábica; Emprego de crase e dos sinais de pontuação; Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Regência nominal e verbal. Concordância			



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ

CEP: 27313-180— Estado do Rio de Janeiro

nominal e verbal.

MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Regra de três Simples; Porcentagem e juros simples; Expressões Numéricas; Equação do 1.º grau; Sistema de Medidas (comprimento, volume, área, tempo e massa). Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código:	04
Vagas:	01 (uma)		
Requisitos Básicos:	Ensino Médio Completo + Noções de Informática.	Carga Horária:	40h/semanais
Salário:	R\$ 1.320,00		
Taxa de Inscrição:	R\$ 30,00		
Formas de Avaliação: Conhecimentos Básicos: LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Coerência e coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. Sintaxe de Regência nominal e verbal. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. MATEMÁTICA: Conjuntos: Representação, Relações, Operações e Conjuntos Numéricos; Razão e Proporção; Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem; Juros e Descontos Simples e Composto; Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo Variáveis do 1º e 2º Graus; Relações Métricas e Trigonométricas do Triângulo; Problemas que envolvam Figuras Planas; Funções; Análise Combinatória; Sistemas Legais de Medidas. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e seus periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen drive, scanner). Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.			

Cargo:	AUXILIAR DE ASSESSORIA DE IMPRENSA	Código:	05
Vagas:	01(uma)		
Requisitos Básicos:	Ensino Superior Completo em Comunicação.	Carga Horária:	40h/semanais
Salário:	R\$ 1.800,00		
Taxa de Inscrição:	R\$ 50,00		
Formas de Avaliação: Conhecimentos Básicos: LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Coerência e coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. Sintaxe de Regência nominal e verbal. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e seus periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen drive, scanner). Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Teoria da Comunicação; A Comunicação e os Meios de Comunicação; Comunicação de Massa/ Indústria Cultural; O texto jornalístico: características, estrutura; Técnicas de redação jornalística; Técnicas de entrevista e reportagem; Texto opinativo, informativo, interpretativo; As informações e sua extensão; As diversas formas de jornalismo; Elaboração de pauta; Produção de releases, comunicados, notas oficiais, etc.; Veículos de Comunicação Internos e Externos; O perfil do profissional; Ética no jornalismo; Ética e Informação; Radiojornalismo; Telejornalismo; Assessoria de Imprensa; Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias; Webjornalismo. O papel do Assessor de			



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA

CEP: 27313-180— Estado do Rio de Janeiro

Comunicação/Imprensa; Clipping, Clipping Eletrônico; Comunicação e jornalismo nas novas mídias; Elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios. Preparação de originais e edição de texto para publicação. Conhecimentos básicos de Editoração. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contatar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão.

Cargo:	CONTADOR		Código:	06
Vagas:	01(uma)			
Requisitos Básicos:	Ensino Superior Completo em Ciências contábeis + Registro no CRC.	Carga Horária:	40h/semanais	
Salário:	R\$ 1.800,00			
Taxa de Inscrição:	R\$ 50,00			

Formas de Avaliação:

Conhecimentos Básicos:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Coerência e coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. Sintaxe de Regência nominal e verbal. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e seus periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen drive, scanner). Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Campo de atuação da Contabilidade: conceitos, finalidades, técnicas, princípios contábeis fundamentais (Resoluções CFC nºs 750/93 e 774/94). Patrimônio – Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e situação Líquida (Patrimônio Líquido); equação fundamental do patrimônio; representação gráfica; fatos contábeis e variações patrimoniais. Contas: conceito, função e classificação; estrutura das contas. Plano de Contas: conceito, composição, provisões e geral. Escrituração: conceito, métodos e processos, lançamentos, elementos essenciais. Balanço Patrimonial – conceito, finalidade, apresentação, conteúdo dos grupos e subgrupos, critérios de avaliação do ativo e passivo, levantamento do Balanço Patrimonial (Lei 6404/76 e posteriores alterações). Contabilidade Pública e Orçamento: Lei de orçamento. Elaboração do orçamento. Registros Orçamentários. Receita: orçamentária, extra-orçamentária – suas origens e classificações. Receita efetiva. Receita por mutação patrimonial. Categorias econômicas. Fontes de receitas orçamentárias. Despesa: conceito. Despesa efetiva. Despesa por mutação patrimonial. Plano Plurianual – conceito e aplicação. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias – conceito e aplicação. Classificação funcional programática. Elementos de despesa: classificação da despesa. Reserva de dotação. Empenho, liquidação e pagamento. Dívida fundada e dívida flutuante. Créditos adicionais. Restos a pagar. Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração de variações patrimoniais. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração (Lei 4320/64 da Contabilidade Pública). Licitação – Leis nº 8666/93 e 8883/94 – conceitos, finalidade, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidade, procedimento, anulação e revogação e normas gerais de licitação. Contratos Administrativos: conceitos, interpretação, execução e inexecução, requisitos de validade, princípios fundamentais de direito contratual, onerosos e gratuitos, revisão e extinção dos contratos. Crédito Tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, competência, modalidades, suspensão, extinção e exclusão. Tributo: definição – Impostos, taxas e contribuição de melhoria. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato Gerador – hipótese e incidência e não incidência, isenção e imunidade, domicílio tributário. Competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária: sujeito passivo, contribuinte e responsável, responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros. Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA

CEP: 27313-180— Estado do Rio de Janeiro

Cargo:	RECEPCIONISTA	Código:	07
Vagas:	01 (uma)		
Requisitos Básicos:	Ensino Médio Completo.	Carga Horária:	40h/semanais
Salário:	R\$ 730,00		
Taxa de Inscrição:	R\$ 30,00		
Formas de Avaliação: Conhecimentos Básicos: LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Coerência e coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. Sintaxe de Regência nominal e verbal. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. MATEMÁTICA: Conjuntos: Representação, Relações, Operações e Conjuntos Numéricos; Razão e Proporção; Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem; Juros e Descontos Simples e Composto; Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo Variáveis do 1º e 2º Grau; Relações Métricas e Trigonométricas do Triângulo; Problemas que envolvam Figuras Planas; Funções; Análise Combinatória; Sistemas Legais de Medidas. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.			

Cargo:	AUXILIAR DE SECRETARIA	Código:	08
Vagas:	01 (uma)		
Requisitos Básicos:	Ensino Médio Completo + Noções de Informática.	Carga Horária:	40h/semanais
Salário:	R\$ 1.320,00		
Taxa de Inscrição:	R\$ 30,00		
Formas de Avaliação: Conhecimentos Básicos: LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Coerência e coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. Sintaxe de Regência nominal e verbal. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. MATEMÁTICA: Conjuntos: Representação, Relações, Operações e Conjuntos Numéricos; Razão e Proporção; Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem; Juros e Descontos Simples e Composto; Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo Variáveis do 1º e 2º Grau; Relações Métricas e Trigonométricas do Triângulo; Problemas que envolvam Figuras Planas; Funções; Análise Combinatória; Sistemas Legais de Medidas. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e seus periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen drive, scanner). Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.			

Cargo:	SUPERVISOR DE SECRETARIA	Código:	09
Vagas:	01(uma)		
Requisitos Básicos:	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração.	Carga Horária:	40h/semanais
Salário:	R\$ 1.800,00		
Taxa de Inscrição:	R\$ 50,00		
Formas de Avaliação: Conhecimentos Básicos: LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Coerência e coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. Sintaxe de Regência nominal e verbal. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Aspectos semânticos: adequação vocabular,			



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA

CEP: 27313-180— Estado do Rio de Janeiro

denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e seus periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen drive, scanner). Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos; 2. Poder discricionário. Poder Vinculado. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. 3. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. 4. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. 5. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis. A Constituição Federal de 1988. 6. Atos Administrativos: Conceito; Atributos; Elementos; Classificação; Vinculação e discricionariedade; Anulação; Revogação e Convalidação. 7. Licitação: Conceito. Princípios. Modalidades. Procedimento. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação. Sanções Administrativas. A Lei nº 8.666/1993. 8. Contrato Administrativo. Características. Formalização, execução e rescisão. Espécies. 9. Convênios. 10. Bens Públicos. Conceito. Regime Jurídico. Classificação. Afetação e desafetação. Formas de aquisição e alienação de bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 11. Desapropriação. 12. Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 13. Administração de Recursos Humanos: estratégias de RH, relações de RH, relações com empregados, equipes, liderança, gerenciamento de desempenho, remuneração e benefícios, motivação, técnicas de treinamento; desenvolvimento de pessoas e carreiras, cultura organizacional, segurança do trabalho. 14. Estratégia Empresarial: estruturas organizacionais, planejamento estratégico empresarial, análise dos ambientes interno e externo. 15. Administração Financeira e Orçamentária: matemática financeira, valor do dinheiro no tempo e risco x retorno, estrutura e interpretação de balanços; análise de investimentos, alavancagem e endividamento, planejamento financeiro e orçamentário, administração do capital de giro.

Cargo:	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO DE PESSOAL	Código:	10
Vagas:	01(uma)		
Requisitos Básicos:	Ensino Superior Completo em Administração ou Recursos Humanos.	Carga Horária:	40h/semanais
Salário:	R\$ 1.800,00		
Taxa de Inscrição:	R\$ 50,00		

Formas de Avaliação:

Conhecimentos Básicos:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Coerência e coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. Sintaxe de Regência nominal e verbal. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e seus periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen drive, scanner). Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Levantamento e análise de necessidades da empresa na área de RH. Atividades para implantação e/ou desenvolvimento de plano de carreira, programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de benefícios, segurança do trabalho, etc. Técnicas de treinamento, motivação dos funcionários e aumento da produtividade. Planejamento orçamentário e estatístico de recursos humanos. Descrição de cargos e estudo de remuneração. Conhecimento de cálculos e legislação trabalhista. Mapeamentos de processos, descrições e avaliações de cargos. Administração, treinamento, medições, elaboração de indicadores. Recrutamento e seleção. Testes Psicológicos. Pesquisa de clima organizacional. Aplicação de dinâmicas de grupo e jogos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
CEP: 27313-180— Estado do Rio de Janeiro

Cargo:	TESOUREIRO		Código:	11
Vagas:	01(uma)			
Requisitos Básicos:	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Economia.	Carga Horária:	40h/semanais	
Salário:	R\$ 1.800,00			
Taxa de Inscrição:	R\$ 50,00			
Formas de Avaliação:				
Conhecimentos Básicos:				
LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Coerência e coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. Sintaxe de Regência nominal e verbal. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.				
NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e seus periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen drive, scanner). Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.				
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Administração Pública: administração direta e indireta. Processo Orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Princípios Orçamentários. Classificação Orçamentária: Classificação institucional. Funcional-Programática, Econômica e por fonte de recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária e contábil: Estágios da Receita e da Despesa Pública; créditos adicionais. Patrimônio Público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais; variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada; plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Controle interno e controle externo. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal: Relatório resumido da execução orçamentária; relatório de gestão fiscal e balanço geral do exercício. CONTABILIDADE GERAL: Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do ativo imobilizado. Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis. Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis. Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial. Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstrações de origens e aplicações de recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros e descontos simples, juros compostos e descontos compostos; equivalência financeira; sistema de amortização constante e tabela price. RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES: Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000.				