



O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA, Exmo. Srº Eduardo Paulo Correa, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica e o Regimento Interno, torna público o Edital de Abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA/RJ, que se regerão pela Lei Orgânica do Município e demais normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido por este Edital e seus Anexos, será organizado e executado pelo INSTITUTO DE AVALIAÇÃO NACIONAL, doravante denominado IAN.

1.2. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, nas legislações vigentes, avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento de qualquer regra estabelecida para o concurso.

1.3. O acompanhamento das divulgações das informações referentes ao Concurso Público é de inteira responsabilidade do candidato.

1.4. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para qualquer fase do concurso, nem será permitida a realização de provas fora dos locais e horários previamente estabelecidos neste Edital. O candidato ausente, seja qual for o motivo, será automaticamente eliminado do concurso.

1.5. Legislações e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a publicação deste Edital, não serão objetos de avaliação nas provas de conhecimentos.

1.6. A convocação do candidato obedecerá à ordem de classificação.

1.7. O candidato aprovado poderá ser designado para vaga existente em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Administração.

1.8. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Miguel Pereira.

1.9. O resultado final do Concurso Público será publicado nos sítios do IAN (www.ian.org.br) e no Boletim Informativo do Município (<http://www.pmmp.rj.gov.br>).

1.10. Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão ao regime jurídico estatutário, de acordo com a Lei nº 3003 de 03 de abril de 2016 e a Lei Complementar nº 38 de 28 de janeiro de 1998 e suas alterações posteriores.

2. DAS VAGAS E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Os cargos aos quais se refere este Edital são integrantes das carreiras, de acordo com a Lei nº 3003 de 03 de abril de 2016, Lei Complementar nº 38 de 28 de janeiro de 1998 e suas alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis.

2.2. Sem prejuízo das atribuições gerais dos cargos do Anexo I, os candidatos serão aferidos conforme os respectivos Conteúdos Programáticos constantes do Anexo II deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016



2.3. Os cargos, as vagas para deficientes ou não, os requisitos, a carga horária, os salários e os valores das inscrições são os estabelecidos no quadro abaixo:

NÍVEL SUPERIOR						
Cargo	Vagas	Vagas PPD	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Valor da Inscrição
Advogado	CR	-	Ensino Superior Completo em Direito em Instituição reconhecida pelo MEC, registro na OAB, e comprovação de pelo menos 02 (dois) anos de prática profissional das atribuições do cargo.	30 horas	2.090,00	150,00
Analista Legislativo com especialidade em Orçamentos e Finanças	CR	-	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis em Instituição reconhecida pelo MEC, e comprovação de pelo menos 02 (dois) anos de prática profissional das atribuições do cargo.	30 horas	1.950,00	

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
Cargo	Vagas	Vagas PPD	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Valor da Inscrição
Agente Administrativo	02+CR	-	Ensino Médio Completo.	30 horas	1.434,11	90,00
Técnico em Contabilidade	01	-	Formação em Técnico em Contabilidade devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	30 horas	1.434,11	
Técnico em Informática	01	-	Curso Técnico em Informática ou Curso Superior completo em Análise de Sistemas ou em Processamento de Dados, devidamente reconhecidos.	30 horas	1.434,11	



NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
Cargo	Vagas	Vagas PPD	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Valor da Inscrição
Técnico Legislativo	02+CR	-	Ensino Médio Completo.	30 horas	1.434,11	90,00
Motorista	02+CR	-	Ensino Médio Completo, Carteira de Motorista Categoria C.	30 horas	1.144,11	

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
Cargo	Vagas	Vagas PPD	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Valor da Inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas	880,00	50,00

CR = Cadastro de Reserva.

PPD = Pessoa Portadora de Deficiência.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser brasileiro naturalizado; ou ser estrangeiro, na forma da Lei.
- b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos.
- c) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral.
- d) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.
- f) Não ter registros de antecedentes criminais incompatíveis com o exercício do cargo.
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das respectivas atribuições, comprovadas por meio de Exame Médico, quando dos exames pré-admissionais.
- h) Ter nível de escolaridade e capacidade técnicas exigidas para o exercício do cargo.
- i) Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aquelas situações admitidas pela Constituição da República Federativa do Brasil.
- J) Apresentar Certidão de Regularidade junto ao Conselho de Classe, para profissões regulamentadas.
- k) Não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória no Ato da Nomeação.
- l) O candidato convocado que não for considerado apto pela Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira não será nomeado.

3.2. Para efeito de Nomeação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em Exame Médico, conforme laudo emitido por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal, e à apresentação



de documentos legais que lhe forem exigidos.

3.3. Observado o número de vagas existentes, o candidato aprovado será nomeado por meio de publicação no Boletim Informativo do Município (<http://www.pmmp.rj.gov.br>), sendo comunicado por carta expedida com Aviso de Recebimento (AR) ou Telegrama.

3.4. O candidato será nomeado pelo Regime Estatutário, e deverá cumprir a carga horária semanal de trabalho.

3.5. O não atendimento à convocação e seus requisitos ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS DEFICIENTES

4.1. Do total de vagas que surgirem no período de validade do presente Concurso Público, 5% serão reservadas a candidatos com deficiência aprovados, nos termos do Artigo 14 da Lei Complementar nº 38 de 28 de janeiro de 1988; Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853 de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.

4.2. O disposto no item 4.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, na majoração indevida do percentual mínimo fixado.

4.3. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

4.4. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições do cargo, admitidos a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

4.5. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual se inscreverá e que, caso venha exercê-lo, estará igualmente sujeito à avaliação de desempenho prevista na legislação.

4.6. Durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato portador de deficiência, além de observar os procedimentos descritos no item 4 deste Edital, deverá informar que é portador de deficiência e a forma de adaptação de sua prova, quando necessária essa adaptação.

4.7. Para assegurar o atendimento diferenciado durante a prova, o candidato portador de deficiência deverá enviar a documentação exigida via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ao INSTITUTO DE AVALIAÇÃO NACIONAL - IAN, Rua Visconde de Inhaúma, 134, salas 1614 a 1617, Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20091-007, ou entregar a documentação na Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Miguel Pereira, localizada na Rua Prefeito Manoel Guilherme Barros, 375, 2º andar, Centro, Miguel Pereira, RJ, de segunda-feira a sexta-feira, de 12 às 18 horas, exceto feriado, até o dia **28 de outubro de 2016**, colocando em sua parte externa o nome do concurso, nome completo do candidato, nº da inscrição, CPF.

4.8. São as seguintes as documentações exigidas para candidatos portadores de deficiência, que deverão ser entregues de acordo com o item 4.7.:



a) Laudo Médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

b) Requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais (Anexo III) devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

4.9. O candidato portador de deficiência, além do envio do Laudo Médico e do Requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais (Anexo III) indicados nas alíneas “a” e “b” do subitem item 4.8 deste Edital, deverá assinalar no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

4.10. Ao candidato portador de deficiência é facultado tempo adicional para realização das provas, devendo requerê-lo por meio do preenchimento do Anexo III deste Edital. Para a concessão desse direito, deverá ser enviada justificativa e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com os documentos e prazos.

4.11. Os documentos indicados no item 4.8 deste Edital terão validade somente para o Concurso Público de que trata este Edital, e não serão devolvidos, sob qualquer hipótese.

4.12. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência atenderá a legislação específica, e estará condicionada à possibilidade técnica de atendimento examinada pelo IAN.

4.13. Os candidatos portadores de deficiência que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes no item 4.7 deste Edital serão considerados não portadores de deficiência e não terão as condições especiais atendidas. Nesses casos, os candidatos NÃO poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

4.14. Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, às avaliações, aos critérios de aprovação, e também ao dia, horário e local de aplicação da prova.

4.15. O candidato portador de deficiência, se aprovado e classificado, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência.

4.16. O candidato com deficiência considerado aprovado, e que atender ao disposto neste item 4, será convocado para perícia médica oficial para confirmação de sua condição e verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

4.17. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais:



5.1.1. A inscrição do candidato está condicionada ao conhecimento e à tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o desconhecimento de quaisquer dessas normas ou condições.

5.1.2. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidade.

5.1.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Câmara Municipal de Miguel Pereira ou o IAN excluir do Concurso Público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações falsas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.1.4. Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.1.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional nem extemporânea.

5.1.6. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo, conforme o previsto no item 2 deste Edital.

5.1.7. Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas, horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder às inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se, eventualmente, o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam os horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a sua assinatura.

5.1.8. Não será admitida a alteração da opção de cargo após o pagamento da taxa de inscrição.

5.2. Dos Procedimentos para a Inscrição:

5.2.1. As inscrições para este concurso serão realizadas exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), no período das **8:00 horas do dia 10 de outubro de 2016 às 23:59 horas do dia 27 de outubro de 2016, observado o horário de Brasília.**

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

5.2.3. Após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação online, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento do valor da inscrição até o dia do vencimento impresso no boleto. O boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária ou em casas lotéricas.

5.2.4. O recibo de pagamento será o único comprovante válido de que o candidato realizou sua inscrição neste Concurso Público.

5.2.5. A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

5.2.6. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito em conta-corrente,



condicional, agendamento eletrônico, cheque, fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

5.2.7. O IAN não se responsabiliza por qualquer problema de ordem técnica de computadores dos candidatos, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

5.2.8. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

5.2.9. Não haverá devolução da importância paga, salvo aquela efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, nem haverá isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição.

5.2.10. O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição até a data de vencimento constante do seu boleto, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição, isto é, **até o dia 28 de outubro de 2016**.

5.2.11. A devolução da importância paga pelos candidatos somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

6.1. A partir de **03 de novembro de 2016**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), na opção inscrições homologadas (efetivadas), se os dados da sua inscrição foram recebidos e o pagamento processado.

6.2. Caso a inscrição não seja homologada (efetivada), o candidato deverá enviar e-mail para contato@ian.org.br com o comprovante de pagamento e a cópia da ficha de inscrição.

6.3. Inscrições realizadas em desacordo com o disposto neste Edital serão consideradas inválidas, sem direito ao ressarcimento da taxa porventura paga pelo candidato.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

7.1. A candidata no estado de lactante deverá declarar esta condição no formulário de inscrição, para que sejam tomadas as providências necessárias.

7.2. Nos horários destinados à amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, de sua sala de provas, e será acomodada em local específico reservado pela Coordenação do Concurso Público.

7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.4. Durante as provas, o filho em período de amamentação deverá estar acompanhado somente por 1 (um) adulto responsável por sua guarda, e indicado pela candidata. A permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso Público.

7.5. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no Item 8.22 deste Edital.



7.6. Durante o período de amamentação que coincidir com o horário de provas, a candidata será acompanhada por um fiscal do sexo feminino, sem a presença do responsável pela guarda provisória da criança. A fiscal garantirá que a conduta da candidata esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.7. A candidata na condição especial de lactante, que não indicar um acompanhante pela guarda provisória da criança durante o período de provas, será impedida de realizar as provas acompanhada de seu filho em período de amamentação.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A aplicação da Prova Objetiva **está prevista** para o dia **20 de novembro de 2016, NO PERÍODO DA MANHÃ, das 09:00 às 12:00 horas, para os cargos de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico Legislativo e Motorista, e será realizada na cidade de Miguel Pereira.**

8.2. A aplicação da Prova Objetiva **está prevista** para o dia **20 de novembro de 2016, NO PERÍODO DA TARDE, das 14:00 às 17:00 horas, para os cargos de Advogado, Analista Legislativo e Auxiliar de Serviços Gerais, e será realizada na cidade de Miguel Pereira.**

8.3. A duração das Provas será de **3 (três) horas**, incluído o tempo de leitura das instruções e o tempo de preenchimento da folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a observância dos horários estabelecidos.

8.4. O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO – CIC, com local, sala e horário de realização das provas, será emitido no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), a partir **do dia 08 de novembro de 2016.**

8.5. Será publicado no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) o Edital de convocação que confirma o dia e horário de aplicação das provas.

8.6. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares reservados para realização de provas, a Câmara Municipal de Miguel Pereira e o IAN poderão alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade ou ônus quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.7. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

8.8. Não haverá segunda chamada para a prova, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

8.9. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos pelos candidatos somente no dia das respectivas provas, na presença do fiscal. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.10. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na lista de convocação, mas que apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.



8.11. A inclusão de que trata o item 8.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

8.12. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

8.14. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

8.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

8.16. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando qualquer tipo de arma.

8.17. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Ato de Convocação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do fechamento dos portões, munido de:

a) comprovante de pagamento da inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros, Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, OAB, CRM, CREA, CRC etc., Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº. 9.503/1997);

c) caneta esferográfica de tubo transparente, de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

8.18. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

8.19. Far-se-á identificação especial do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação.

8.20. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.21. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados neste item, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes daqueles do item 8.17 deste Edital.

8.22. Durante a prova, não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, nem consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como não poderá usar, no local de exame, armas, quaisquer aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.), boné, gorro,



chapéu e óculos de sol, bolsas ou sacolas. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação imediata do candidato.

8.23. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de provas, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acondicionados em sacos plásticos fornecidos pelo IAN exclusivamente para tal fim, e serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala.

8.24. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 8.22, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.25. O IAN recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, lápis, borracha e caneta azul ou preta para a realização das provas, e não leve nenhum dos objetos citados no item 8.22.

8.26. O IAN e a Câmara Municipal de Miguel Pereira não se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.27. No ato de realização das provas, será fornecido, a cada candidato, os Cadernos de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato.

8.28. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, data de nascimento e número do documento de identidade.

8.29. Nas provas, o candidato deverá assinalar as respostas das questões na Folha de Respostas com caneta de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção de sua prova.

8.30. Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, nem emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.31. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.

8.32. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

8.33. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

8.34. O IAN poderá, a seu critério, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, no dia de realização das provas, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

8.35. Em nenhuma hipótese será admitida troca de local de realização das provas.

8.36. Somente será permitido ao candidato sair da sala de provas depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de início das provas**, mediante a entrega obrigatória da sua folha de respostas e do seu caderno de questões ao fiscal de sala.



8.37. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 8.36, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do concurso.

8.38. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões somente depois de transcorrido o tempo de **2 (duas) horas de início das provas.**

8.39 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão ausentar-se simultaneamente.

8.40. Será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.17, alínea “b”, deste Edital.
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 8.36 deste Edital.
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de livros, notas, impressos, calculadoras ou similares.
- f) For surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, bip, gravador, notebook ou equipamento similar.
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- h) Não devolver a Folha de Respostas.
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, candidatos, executores e seus auxiliares.
- k) Ausentar-se da sala, durante as provas, portando a Folha de Respostas ou Cadernos de Questões.
- l) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso.
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura.
- o) Não se submeter ao sistema de identificação por digital ou detecção de metal, se for o caso.
- p) Descumprir as normas e os regulamentos da Câmara Municipal de Miguel Pereira e do IAN durante a realização das provas.

8.41. Excetuada a situação prevista no item 7 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no certame.

8.42. Solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.43. Se for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual ou por investigação policial, que o candidato tenha utilizado meios ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.44. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

8.45. O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) no dia posterior ao da aplicação da prova objetiva.



8.46. O Caderno de Questões será divulgado no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) na mesma data da divulgação dos gabaritos, e apenas durante o prazo recursal.

8.47. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

8.48. No caso de o candidato não conseguir visualizar o seu local de provas no endereço eletrônico do IAN, na data especificada no item 8.4, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do IAN pelo telefone (21) 3549-2361 ou por e-mail para contato@ian.org.br, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 09:00 às 17:00 horas (horário de Brasília), até o 3º (terceiro) dia que antecede ao da aplicação das provas objetivas.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As Provas terão caráter eliminatório e classificatório, sendo constituídas conforme o quadro a seguir:

Nível Superior						
Cargo	Tipo Prova	Disciplinas	Nº Questões	Valor por Questão	Pontuação Mínima	Especificação da Prova
Advogado	Objetiva	Português	10	01	20	Classificatória e Eliminatória
		Legislação	10	01		
		Conhec.Específicos	10	02		
	Títulos	---				Classificatória
Analista Legislativo	Objetiva	Português	10	01	20	Classificatória e Eliminatória
		Legislação	10	01		
		Conhec.Específicos	10	02		
	Títulos	---				Classificatória

Nível Médio/Técnico						
Cargo	Tipo Prova	Disciplinas	Nº Questões	Valor por Questão	Pontuação Mínima	Especificação da Prova
Agente Administrativo	Objetiva	Português	10	01	20	Classificatória e Eliminatória
		Legislação	10	01		
		Conhec.Específicos	10	02		
Técnico em Contabilidade	Objetiva	Português	10	01	20	Classificatória e Eliminatória
		Legislação	10	01		
		Conhec.Específicos	10	02		
Técnico em Informática	Objetiva	Português	10	01	20	Classificatória e Eliminatória
		Legislação	10	01		
		Conhec.Específicos	10	02		
Técnico Legislativo	Objetiva	Português	10	01	20	Classificatória e Eliminatória
		Legislação	10	01		
		Conhec. Específicos	10	02		
Motorista	Objetiva	Português	10	01	20	Classificatória e Eliminatória
		Matemática	10	01		
		Conhec.Específicos	10	02		
	Prática		05	02	05	



Nível Fundamental Incompleto						
Cargo	Tipo Prova	Disciplinas	Nº Questões	Valor por Questão	Pontuação Mínima	Especificação da Prova
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	Português	10	01	20	Classificatória e Eliminatória
		Matemática	10	01		
		Conhec.Específicos	10	02		

9.2. As Provas Objetivas serão do tipo Múltipla Escolha.

9.3. Os conteúdos programáticos referentes as Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os constantes do Anexo II deste Edital.

9.4. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas, para cada cargo, de 30 (trinta) questões, sendo que cada questão conterá (quatro) alternativas com as letras A, B, C e D, com uma única resposta correta, pontuadas conforme os quadros constantes no item 9.1.

9.5. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão corrigidas por meio de leitura ótica.

9.6. A pontuação de cada prova se constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos.

9.7. Estará eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver menos que 50% no somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, isto é, o candidato que obter pontuação menor que o mínimo estipulado no quadro do item 9.1.

10. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

10.1. Serão convocados para realização das Provas Práticas de Motorista, **prevista para 18 de dezembro de 2016**, os candidatos considerados aprovados na Prova Objetiva até a classificação correspondente a **5 (cinco) vezes** o número de vagas ofertadas neste Edital, incluindo os empatados na última posição e todos os candidatos com deficiência aprovados para o cargo.

10.2. Os candidatos serão convocados pelo Edital de Convocação publicado no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), com previsão para o dia **12 de dezembro de 2016**.

10.3. É de responsabilidade de cada candidato o acompanhamento e a consulta sobre o local, a data e horário de realização da Prova Prática, não sendo essas informações fornecidas por telefone.

10.3.1. A elaboração, a aplicação e a correção das provas práticas serão de responsabilidade do IAN, cabendo à Câmara Municipal de Miguel Pereira o fornecimento da infraestrutura, inclusive veículos, aparelhos e equipamentos.

10.4. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário de início da Prova Prática, munidos original de Carteira Nacional de Habilitação na categoria C ou superior, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, e de acordo com a legislação vigente.

10.4.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação dos dados do portador.



10.4.2. O candidato deverá fazer uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na respectiva CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

10.5. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com o item 10.2.

10.6. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.7. O candidato que não comparecer no dia e horário estabelecidos em Edital de Convocação estará automaticamente excluído do Concurso Público.

10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato, e que tenha prejudicado o seu desempenho.

10.9. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e da comissão do Concurso, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida.

10.10. Os candidatos inscritos como deficientes e aprovados no Concurso Público serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4 deste Edital.

10.11. Não serão concedidos veículos especiais adaptados à situação dos candidatos previstos no item 10.10, e nem posteriormente no exercício do cargo.

10.12. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

10.13. A Prova Prática avaliará o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo.

10.14. Somente será admitido ao local da Prova Prática o candidato que estiver:

- a) munido de documento conforme o item 10.4 deste Edital;
- b) com o aparelho celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico, desligado.

10.15. Será desclassificado da Prova Prática o candidato que:

- a) afastar-se do local, durante a realização da prova, sem a autorização do fiscal;
- b) descumprir as instruções do fiscal responsável;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- d) não sair imediatamente do local de prova ou tentar manter qualquer tipo de contato com outro candidato, após ter realizado sua prova;
- e) Não apresentar os documentos exigidos para a realização da Prova Prática.

10.16. O candidato será avaliado como **aprovado** ou **reprovado**.



10.17. Estará **reprovado** do Concurso Público o candidato que obtiver menos que 50% no somatório dos pontos obtidos na Prova Prática, isto é, menos que 5 (cinco) pontos.

10.18. O candidato considerado **reprovado será eliminado** do Concurso.

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1. Somente os candidatos considerados aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, para os cargos de Advogado e Analista Legislativo com Especialidade em Orçamentos e Finanças, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, até a classificação correspondente a **5 (cinco) vezes** o número de vagas ofertadas, incluindo os empatados na última posição e todos os candidatos com deficiência aprovados, serão convocados para a fase de Avaliação de Títulos.

11.1.1. A convocação dos candidatos para esta fase está prevista para o dia **12 de dezembro de 2016** através do Edital de Convocação, que será publicado no eletrônico do IAN (www.ian.org.br).

11.2. Os candidatos convocados deverão, durante o período previsto de **14 a 15 de dezembro de 2016**, acessar o endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), localizar o link denominado Avaliação de Títulos, inserir seu número de inscrição e data de nascimento, selecionar os campos correspondentes aos títulos que possuem, preencher corretamente o formulário conforme instrução, enviar os dados, e imprimir o formulário.

11.2.1. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento das informações exigidas.

11.3. O formulário de Avaliação de Títulos devidamente assinado e os Documentos que foram informados através do site deverão ser enviados via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ao INSTITUTO DE AVALIAÇÃO NACIONAL - IAN, Rua Visconde de Inhaúma, 134, salas 1614 a 1617, Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20091-007, **no período de 14 a 16 de dezembro de 2016**, ou entregues na Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Miguel Pereira, localizada na Rua Prefeito Manoel Guilherme Barros, 375, 2º andar, Centro, Miguel Pereira, de segunda-feira a sexta-feira, de 12 às 18 horas, exceto feriado, **no período de 14 a 16 de dezembro de 2016**, no horário de 13 às 17 horas, de segunda-feira a sexta-feira, indicando como referência no envelope: "TÍTULOS – CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA/RJ - Concurso Público".

11.4. Caso o candidato não tenha qualquer título para o cargo em que se inscreveu, será atribuída a nota "zero" nessa etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

11.5. Para fins de Avaliação de Títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo concorrido pelo candidato.

11.6. Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser apresentados em cópias frente e verso, autenticadas em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários.

11.7. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de



grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.8. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

11.9. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes, expedido por instituição oficial reconhecida pelo MEC.

11.10. Apenas os cursos já concluídos até a data final estabelecida em convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

11.11. Cursos de aperfeiçoamento, com mínimo de 60 (sessenta) horas/aula por curso, que guardem ligação direta com as atribuições do cargo de Advogado e Analista Legislativo – Especialidade – Orçamento e Finanças, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão e/ou histórico escolar.

11.12. O certificado de curso de pós-graduação lato-sensu, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

11.13. Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação na Avaliação de Títulos.

11.14. São de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos para a Avaliação de Títulos.

11.15. Os documentos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste Edital não serão considerados.

11.16. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos encaminhados referentes à Avaliação de Títulos.

11.17. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos enviados para a Avaliação de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

11.18. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital ou suas complementações.

11.19. A pontuação relativa à Avaliação de Títulos se limitará ao valor máximo de 12 (doze) pontos, de acordo com a tabela abaixo:

ITEM	TÍTULOS COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO	Certificado de Conclusão de Cursos de Aperfeiçoamento na área específica de atuação do cargo pretendido, com no mínimo de 60 horas/aula por curso, até a data de entrega dos títulos.	1,0	1,0



ITEM	TÍTULOS COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
GRADUAÇÃO	Certificado de Conclusão de Curso Superior na área específica de atuação do cargo pretendido. Não será considerado, para fins de pontuação, o título de graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo.	1,5	1,5
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado ou Declaração de Curso de Pós-Graduação Latu Sensu, com mínimo de 360 horas/aula, na área específica de atuação do cargo pretendido, até a data de entrega dos títulos.	2,0	2,0
MESTRADO	Diploma ou Declaração do curso de Mestrado concluído, em qualquer área do conhecimento específico de atuação do cargo pretendido, até a data de entrega dos títulos.	3,5	3,5
DOCTORADO	Diploma ou Declaração do Curso de Doutorado concluído, na área específica de atuação do cargo pretendido, até a data de entrega dos títulos.	4,0	4,0
TOTAL DE PONTOS			12

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas nos termos deste Edital.

12.2. A Nota Final será o somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Pontuação de Títulos para os cargos de Advogado e Assistente Legislativo, o somatório dos pontos da Prova Objetiva e Pontuação da Prova Prática para o cargo de Motorista, e, para os outros cargos, somente o somatório dos pontos da Prova Objetiva.

12.3. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

12.4. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

12.5. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios, em ordem decrescente:

- a) maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na disciplina de Legislação Municipal, se houver;
- d) maior pontuação na disciplina de Matemática, se houver;
- e) maior idade, em se tratando de candidatos com idade inferior a 60 anos.

12.6. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente dos pontos.



12.7. O resultado final deste Concurso Público será publicado nos sites www.ian.org.br e no Boletim Informativo do Município (<http://www.pmmp.rj.gov.br>), onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação de cada candidato.

12.8. O candidato reprovado será excluído do Concurso Público e não constará seu nome na lista de Classificação Final.

13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao gabarito oficial da Prova Objetiva;
- b) à questão da Prova Objetiva;
- c) ao resultado da Prova Objetiva;
- d) à pontuação da Prova de Títulos;
- e) à pontuação e ao resultado da Prova Prática;

13.2. O prazo para a interposição de recursos contra gabarito e questão da Prova Objetiva será de 2 (dois) dias, no horário das 9:00 horas do primeiro dia às 16:00 horas do último dia (horário de Brasília), ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem.

13.3. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir, enviar ou entregar, conforme consta no item 13.4.

13.4. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente ao IAN, via SEDEX, na Rua Visconde de Inhaúma, 134, salas 1614 a 1617, Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20091-007, ou entregues na Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Miguel Pereira, localizada na Rua Prefeito Manoel Guilherme Barros, 375, 2º andar, Centro, Miguel Pereira, de segunda-feira a sexta-feira, de 12 às 18 horas, exceto feriados, indicando "RECURSO – XXXXXXXX (especificar a fase do recurso)".

13.5. Apenas serão analisados os recursos recebidos de acordo com os itens 13.3 e 13.4.

13.6. O candidato que desejar interpor recurso único por fase do Concurso, relativamente ao item 13.1, deverá fazê-lo individualmente, em formulário único com a devida fundamentação, não sendo aceito recurso coletivo.

13.7. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

13.8. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

13.9. Quanto ao gabarito oficial da Prova Objetiva, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar individualmente o seu recurso, devidamente fundamentado e com citação da bibliografia.



13.10. O ponto correspondente à anulação de questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, em razão do julgamento de recurso, será atribuído a todos os candidatos.

13.11. Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

13.12. Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer classificação ou desclassificação de candidato.

13.13. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.14. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica e consistente;
- e) com argumentação idêntica a outros recursos;
- f) contra terceiros;
- g) em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

13.15. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

13.16. A Banca Examinadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.17. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.18. Após a análise dos recursos, será publicada no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) a relação dos recursos deferidos, procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e à divulgação de nova lista de aprovados.

13.19. Após análise de todos os recursos interpostos, será publicado o resultado final deste Concurso Público no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) e no Boletim Informativo do Município (<http://www.pmpm.rj.gov.br>).

13.20. Os candidatos receberão as respostas aos recursos através do email cadastrado na Ficha de Inscrição.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. A divulgação oficial do inteiro teor do Edital, seus anexos e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites www.ian.org.br e no Boletim Informativo do Município de Miguel Pereira (<http://www.pmpm.rj.gov.br>).



**CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



14.2. Os candidatos não classificados, conforme indicado nos itens 09 e 10 deste Edital, serão considerados reprovados no Concurso Público.

14.3. Após a homologação, as informações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis no Boletim Informativo do Município (<http://www.pmmp.rj.gov.br>).

14.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

14.5. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter atualizado seus dados junto à Câmara Municipal de Miguel Pereira.

14.6. A Câmara Municipal de Miguel Pereira e o IAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

14.7. Qualquer informação relativa ao Concurso Público poderá ser obtida na central de atendimento do IAN, no telefone: (21) 3549-2361, de segunda a sexta-feira (exceto em feriados), das 09:00 às 17:00 horas (horário de Brasília) ou pelo e-mail contato@ian.org.br.

14.8. A Câmara Municipal de Miguel Pereira e o IAN não se responsabilizam pelas despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas e fases do Concurso Público.

14.9. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Miguel Pereira juntamente ou pelo IAN.

14.10. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante a Câmara Municipal de Miguel Pereira, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

14.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

14.12. Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Descrição Sintética dos Cargos.

Anexo II – Conteúdo Programático.

Anexo III – Requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais (PCD).

Anexo IV – Cronograma.

Miguel Pereira, 06 de outubro de 2016.

Presidente da Câmara Municipal de Miguel Pereira
Eduardo Paulo Correa



ANEXO I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

Cargo	Nível Superior Descrição
Advogado	Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública; exercer o controle da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos entre outras, bem como defender o legislativo no que for de interesse e no que for necessário, e demais atividades e tarefas referentes ao cargo.
Analista Legislativo – Especialidade em Orçamento e Finanças	Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização, dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram 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; assinar, juntamente com a controladoria, o certificado de auditoria das contas de ordenador de despesa; substituir, sempre que necessário, a Controladoria Geral; participar da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Plurianual da Câmara Municipal, a serem encaminhados ao Gabinete do Prefeito para consolidação, compatibilizando metas e objetivos às despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades e projetos propostos pelos diversos setores e aprovados pela Mesa Diretora e demais atividades e tarefas referentes ao cargo.



ANEXO I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

Cargo	Nível Médio/Técnico Descrição
Agente Administrativo	Executar serviços gerais da área administrativa; atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações e orientações encaminhando-o aos setores desejados; redigir e revisar quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário e demais atividades e tarefas referentes ao cargo.
Técnico em Contabilidade	Executar as tarefas e atividades inerentes à Contabilidade Pública; realizar lançamentos contábeis; encerrar o exercício financeiro e demais atividades e tarefas referentes ao cargo.
Técnico em Informática	Manter em perfeitas condições os equipamentos de informática do Poder Legislativo; adotar os procedimentos necessários para correção/manutenção de todos os equipamentos de informática; exarar pareceres quando requisitado no tocante aos softwares utilizados ou a ser utilizado pelo Poder Legislativo e demais atividades e tarefas referentes ao cargo.
Técnico Legislativo	Apoiar as Comissões Permanentes e Temporárias dos Órgãos Deliberativos, exarando pareceres e demais atos pertinentes a matéria; apoiar os Vereadores nas Sessões Ordinárias, Solene e Extraordinárias; emitir pareceres; lavrar as Atas das Sessões Ordinárias, Solene e Extraordinárias; receber e despachar processos; apoiar as demais Unidades Administrativas do Poder Legislativo e demais atividades e tarefas referentes ao cargo.
Motorista	Conduzir os veículos da Câmara Municipal; zelar pelos veículos e acompanhar as revisões periódicas.

Cargo	Nível Fundamental Incompleto Descrição
Auxiliar de Serviços Gerais	Realizar a limpeza de todo o Poder Legislativo; conferir a entrega de materiais e controlar os estoques de limpeza; operacionalizar a copa e cozinha da Câmara; servir, sempre que necessário, às autoridades presentes nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes.



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Compreensão de pequenos textos verbais e não-verbais. 2. Significado e emprego das palavras. 3. Conhecimentos de ortografia. 3. Regras de acentuação gráfica. 4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, advérbio, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral e verbo. 6. Regras gerais de concordância verbal e nominal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

. AFFONSO, Gláucia de Britto; GREMBECKI, Maria; GREGOLIN, Maria do Rosário. Projeto Descobrir. Língua Portuguesa (1º e 2º anos). São Paulo. Atual.

.CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português Linguagens (1º a 5º ano). São Paulo. Atual.

.SOARES, Magda. Português: uma proposta para o letramento (volumes 1 a 4). São Paulo. Moderna.

- Matemática

1. Números reais: resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Múltiplos e divisores de um número natural. 3. Razão e proporção. 4. Regra de três simples. 5. Porcentagem. 6. Unidades de medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

.BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, Regina Azenha. Matemática. Pode Contar Comigo. São Paulo. FTD.

.PADOVAN, Daniela; GUERRA, Isabel Cristina Ferreira; MILAN, Ivonildes. Matemática. Ensino Fundamental. Projeto Presente. São Paulo. Moderna.

.SANCHEZ, Lucília Bechara & Outros. Fazendo e Compreendendo Matemática. 1º ao 5º ano. Editora Saraiva.

• Conhecimentos Específicos

1. Práticas do dia-a-dia. 2. Copa e cozinha: cuidados de higiene com o local de trabalho, água, lixo, transporte de lixo, higiene do ambiente e utensílios. 3. Higiene, limpeza e meio ambiente. 4. Categorias de higienização. 5. Higienização de superfícies. 6. Tipos de higienização. 7. Técnica dos dois baldes. 8. Operações de Limpeza. 9. Higienização de utensílios. 10. Equipamentos de Proteção individual (E.P.I.). 11. Condutas e Aspectos gerais de higiene. 12. Lavagem das mãos. 13. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais. 14. Coleta seletiva. 15. Separação de lixo. 16. Resíduos. 17. Conceito de limpeza técnica. 18. Classificação de áreas: críticas, semicríticas e não críticas. 19. Tipos de limpeza: concorrente e terminal. 20. Métodos e equipamentos de limpeza de superfície: limpeza manual úmida, limpeza manual molhada, limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, limpeza seca. 21. Protocolo de higienização das mãos. 22. Protocolo de limpeza concorrente. 23. Protocolo de limpeza terminal. 24. Protocolo das etapas dos procedimentos: Espanação, varrição e lavagem. 25. Limpeza de teto, de janela,



de parede, de portas, de pias, de sanitários, de móveis e utensílios. 26. Produtos de limpeza e desinfecção. 27. Protocolo de uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 28. Protocolo de coleta de lixo. 29. Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

. RECICLAGEM E COLETA SELETIVA. Textos disponíveis em:

www.compam.com.br/coletaseletiva.htm <<http://www.compam.com.br/coletaseletiva.htm>>

.MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA disponível em nosso site www.ian.org.br.

2. MOTORISTA

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos. 2. Fonologia: letra, fonema, ditongo, tritongo e hiato. 3. Ortografia. 4. Regras de acentuação. 5. Classe gramatical: substantivo, adjetivo, artigo, advérbio, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral e verbo. 6. Análise sintática: sujeito, predicado, predicativo, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adverbial, adjunto adnominal e aposto. 7. Agente da passiva e vocativo. 8. Emprego do acento indicativo de crase. 9. Regência verbal e nominal. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Emprego dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

.CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. São Paulo. Atual.

.CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Felipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro. Nova Fronteira.

.AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da língua portuguesa. São Paulo. Publifolha.

.CAMARA JR., Joaquim Mattoso. Manual de expressão oral e escrita. Petrópolis. Vozes.

- Matemática

1. Números reais: resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 2. Múltiplos e divisores de um número natural. 3. Razão e proporção. 4. Regra de três simples e composta. 5. Problemas de equação do 1º grau. 6. Porcentagem. 7. Juros simples. 8. Unidades de medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Problemas de raciocínio lógico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

.BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO, Regina Azenha. Matemática – Pode Contar Comigo – Nova. São Paulo. FTD.

.IEZZI, Gelson & Outros. Matemática e Realidade. 6º ao 9º ano. 8ª edição. Atual editora.

.IMENES, Luiz Márcio & Outro. Matemática. 6º ao 9º ano. 1ª edição. Editora Moderna.

.MORI, Iracema & Outro. Matemática Ideias e Desafios. 6º ao 9º ano. 16ª edição. Editora Saraiva.



• **Conhecimentos Específicos**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997) - Capítulo III: Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Capítulo IV: Dos Pedestres e Condutores de Veículos Não Motorizados. Capítulo IX: Dos Veículos. Capítulo XV: Das Infrações. Placas de Sinalização. 2. Noções de Direção Defensiva. 3. Noções de Primeiros Socorros. 4. Noções de Mecânica Básica de Veículos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

.ALMEIDA, F. Amaury. Manutenção de Automóveis.

.CHOLLET, H. Veículos e seus Acessórios. São Paulo, Hemus. Curso Prático e Profissional para Mecânico de Automóveis.

.Código Brasileiro de Trânsito (CTB) Atualizado disponível em nosso site www.ian.org.br.

.SENAI. RJ. GEP. DIEAD. Direção Defensiva. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. 2000.

3. AGENTE ADMINISTRATIVO

• **Conhecimentos Básicos**

- **Língua Portuguesa**

1. Interpretação de textos. 2. Fonologia: letra, fonema, ditongo, tritongo e hiato. 3. Ortografia. 4. Regras de acentuação. 5. Classe gramatical: substantivo, adjetivo, artigo, advérbio, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral e verbo. 6. Análise sintática: sujeito, predicado, predicativo, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adverbial, adjunto adnominal e aposto. 7. Agente da passiva e vocativo. 8. Emprego do acento indicativo de crase. 9. Regência verbal e nominal. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Emprego dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. São Paulo. Atual.

. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Felipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro. Nova Fronteira.

. AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da língua portuguesa. São Paulo. Publifolha.

. CAMARA JR., Joaquim Mattoso. Manual de expressão oral e escrita. Petrópolis. Vozes.

- **Legislação Municipal**

1. Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira: Da Organização Municipal, Da Organização dos Poderes, Da Organização Administrativa Municipal, Da Ordem Econômica e Social, Das Disposições Gerais e Transitórias. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguel Pereira: Da Câmara Municipal, Dos Órgãos da Câmara, Dos Vereadores, Das Sessões, Das Proposições e sua Tramitação, Dos Debates e das Deliberações, Elaboração Legislativa. 3. Lei Complementar Nº 038 de 28 de Janeiro de 1998 (Atualizada até 20 de Fevereiro de 2006, Lei nº 127) , que “Dispõe sobre a Reforma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira e dá outras providências”: Das Disposições Preliminares, Dos Direitos e Vantagens, Do Regime Disciplinar, Do Processo Administrativo, Das Disposições Finais, Disposições Transitórias.



SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- . Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.
- . Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.
- . Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.

• Conhecimentos Específicos

1. Noções de Administração. 1.1. Administração e organização administrativa. 1.2. Estruturas organizacionais: atos constitutivos, organogramas, critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura, níveis hierárquicos. 1.3. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle. 1.4. Ambiente nas organizações: motivação, mudança, inovação e cultura organizacional. 1.5. Ética e Responsabilidade Social na organização. 1.6. Desafios da Administração Contemporânea. 2. Atos oficiais. 2.1. Fundamentos éticos e legais, classificação e espécies, conceitos e utilização, glossário de termos, conforme o Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. 3. Protocolo. 3.1. Conceitos e definições sobre atividades de protocolo. 3.2. Processos e procedimentos processuais e legais de atos administrativos, de acordo com o Manual de Gestão de Protocolo do Estado do Rio de Janeiro e seu glossário de termos. 3.3. Conceitos básicos sobre tramitação, recepção, distribuição, expedição, formação e andamento de processos, capa, autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, encerramento, reabertura. 4. Gestão de documentos e arquivos. 4.1. Terminologia e glossário. 4.2. Conceitos sobre gestão de documentos e funções arquivísticas (identificação, classificação e avaliação). 4.3. Plano de classificação de documentos: conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. 4.4. Tabela de temporalidade: objetivos, conceitos básicos sobre eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. 4.5. Controle de acesso e grau de sigilo de documentos, conforme sua classificação, prazos de restrição de acesso e sua vigência, competências e critérios para a determinação do grau de sigilo. 4.6. Conservação de documentos: manuseio, acondicionamento e área de guarda. 5. Planejamento e Orçamento Público. 5.1. Ciclo orçamentário: etapas, participação popular e transparência. 5.2. Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual. 5.3. Lei de Responsabilidade Fiscal. 6. Noções de Informática: 6.1. Noções de sistema operacional (Windows 7): conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 6.2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2010 e 2013). 6.3. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet: programas de navegação (Microsoft Internet Explorer e Google Chrome), programas de correio eletrônico (Outlook), sítios de busca e pesquisa na Internet (Google). 6.4. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. 6.5. Aplicativos para segurança: antivírus, firewall, anti-spyware etc. 6.6. Procedimentos de backup.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- . MORAES, Anna Maris Pereira. Introdução à Administração. SP. Prentice Hall, 2004.
- . Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Governo do Estado do RJ. Arquivo Público. - 2014. Disponível em: http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual_redacao_oficialrj.pdf e no site www.ian.org.br.
- . Manual de Gestão de Protocolo. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Público. RJ: 2013. Partes 2, 3, 4 e Glossário. Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20protocolo2.pdf> e no site www.ian.org.br.



.Cartilha de Gestão de Protocolo. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Público. RJ. Disponível em: http://www.aperj.rj.gov.br/normas_padronizacao.htm e no site www.ian.org.br.

.Manual de Gestão de Documentos. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Público. 2012. Partes 2, 3, 4, 5 e Glossário. Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf> e no site www.ian.org.br.

.COSTA, Renato da. Informática para Concursos. Impetus. 2015.

4. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos. 2. Fonologia: letra, fonema, ditongo, tritongo e hiato. 3. Ortografia. 4. Regras de acentuação. 5. Classe gramatical: substantivo, adjetivo, artigo, advérbio, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral e verbo. 6. Análise sintática: sujeito, predicado, predicativo, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adverbial, adjunto adnominal e apostro. 7. Agente da passiva e vocativo. 8. Emprego do acento indicativo de crase. 9. Regência verbal e nominal. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Emprego dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

.CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. São Paulo. Atual.

.CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Felipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro. Nova Fronteira.

.AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da língua portuguesa. São Paulo. Publifolha.

.CAMARA JR., Joaquim Mattoso. Manual de expressão oral e escrita. Petrópolis. Vozes.

- Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira: Da Organização Municipal, Da Organização dos Poderes, Da Organização Administrativa Municipal, Da Ordem Econômica e Social, Das Disposições Gerais e Transitórias. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguel Pereira: Da Câmara Municipal, Dos Órgãos da Câmara, Dos Vereadores, Das Sessões, Das Proposições e sua Tramitação, Dos Debates e das Deliberações, Elaboração Legislativa. 3. Lei Complementar Nº 038 de 28 de Janeiro de 1998 (Atualizada até 20 de Fevereiro de 2006, Lei nº 127), que “Dispõe sobre a Reforma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira e dá outras providências”: Das Disposições Preliminares, Dos Direitos e Vantagens, Do Regime Disciplinar, Do Processo Administrativo, Das Disposições Finais, Disposições Transitórias.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

. Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.

. Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.

. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.



• **Conhecimentos Específicos**

1. Contabilidade Geral. 1.1. Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. 1.2. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. 1.3. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. 1.4. Procedimentos contábeis básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. 1.5. Demonstrações contábeis de que trata a Lei Federal Nº 6.404/76 e suas alterações posteriores. 1.6. Balanço Patrimonial. 1.7. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA). 1.8. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE). 1.9. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC). 1.10. Demonstração do Valor Adicionado (DVA). 2. Administração Financeira e Orçamentária. 2.1. Conceito, noções gerais e campo de atuação. 2.2. Orçamento público: conceito, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários e créditos adicionais. 2.3. Tipos de orçamento. 2.4. Orçamento-programa: conceito, finalidade e objetivos. 2.5. Instrumentos de planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 2.6. Receita pública: conceito, classificações, receita orçamentária e extra-orçamentária. 2.7. Classificação orçamentária. 2.8. Estágios da receita. 2.9. Dívida ativa. 2.10. Despesa pública: conceito e classificações. 2.11. Classificação orçamentária. 2.12. Estágios da despesa. 2.13. Restos a pagar. 2.14. Adiantamento ou suprimento de fundos. 2.15. Despesas de exercício anteriores. 2.16. Dívida pública. 2.17. Lei de Responsabilidade Fiscal. 2.18. Receita corrente líquida. 2.19. Disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias. 2.20. Lei Orçamentária Anual. 2.21. Execução orçamentária. 2.22. Receita pública. 2.23. Despesa pública. 2.24. Transferências voluntárias. 2.25. Dívida e endividamento. 2.26. Reserva de contingência. 2.27. Contingenciamento de dotações. 2.28. Gestão patrimonial. 2.29. Transparência, controle e fiscalização. 2.30. Relatório resumido da execução orçamentária. 2.31. Relatório da gestão fiscal. 3. Contabilidade Pública. 3.1. Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios. 3.2. Créditos adicionais. 3.3. Princípios orçamentários. 3.4. Sistemas contábeis aplicados ao setor público e plano de contas. 3.5. Variação patrimonial. 3.6. Escrituração. 3.7. Demonstrações contábeis de que trata a Lei Federal Nº 4.320/64 e suas alterações posteriores. 3.8. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa, classificação institucional, funcional-programática e econômica. 3.9. Receita e despesa extra-orçamentárias. 3.10. Execução orçamentária: fases da receita, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, fases da despesa, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. 3.11. Restos a pagar. 3.12. Dívida pública e dívida ativa. 3.13. Controle interno e externo da administração pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. 3.14. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. 3.15. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (de acordo com Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP). 3.16. Bens públicos: conceito, classificações e inventário. 4. Noções de Informática. 4.1. Noções de sistema operacional (Windows 7): conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 4.2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2010 e 2013). 4.3. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet: programas de navegação (Microsoft Internet Explorer e Google Chrome), programas de correio eletrônico (Outlook), sítios de busca e pesquisa na Internet (Google). 4.4. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. 4.5. Aplicativos para segurança: antivírus, firewall, anti-spyware etc. 4.6. Procedimentos de backup.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- . BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e objetiva. São Paulo. Atlas. 2014
- . BEZERRA FILHO, João Eudes. Orçamento Aplicado ao Setor Público. Editora Atlas. 2012.
- . CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade. 7ª ed. São Paulo. Atlas. 2013.
- . PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica. 8ª ed. Atlas. 2012
- . COSTA, Renato da. Informática para Concursos. Impetus. 2015.



5. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos. 2. Fonologia: letra, fonema, ditongo, tritongo e hiato. 3. Ortografia. 4. Regras de acentuação. 5. Classe gramatical: substantivo, adjetivo, artigo, advérbio, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral e verbo. 6. Análise sintática: sujeito, predicado, predicativo, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adverbial, adjunto adnominal e aposto. 7. Agente da passiva e vocativo. 8. Emprego do acento indicativo de crase. 9. Regência verbal e nominal. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Emprego dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

.CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. São Paulo. Atual.

.CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Felipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro. Nova Fronteira.

.AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da língua portuguesa. São Paulo. Publifolha.

- Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira: Da Organização Municipal, Da Organização dos Poderes, Da Organização Administrativa Municipal, Da Ordem Econômica e Social, Das Disposições Gerais e Transitórias. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguel Pereira: Da Câmara Municipal, Dos Órgãos da Câmara, Dos Vereadores, Das Sessões, Das Proposições e sua Tramitação, Dos Debates e das Deliberações, Elaboração Legislativa. 3. Lei Complementar Nº 038 de 28 de Janeiro de 1998 (Atualizada até 20 de Fevereiro de 2006, Lei nº 127), que “Dispõe sobre a Reforma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira e dá outras providências”: Das Disposições Preliminares, Dos Direitos e Vantagens, Do Regime Disciplinar, Do Processo Administrativo, Das Disposições Finais, Disposições Transitórias.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

. Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.

. Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.

.Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.

• Conhecimentos Específicos

1. Conceitos Básicos de Sistemas de Informações. 2. Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software). 3. Linguagem de programação. 4. Ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores. 5. Sistemas de numeração e representação de dados. 6. Aritmética computacional. 7. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes. 8. Gerência de memória primária e secundária. 9. Sistemas de arquivos. 10. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso. 11. Abstração e modelos de dados. 12. Sistemas gerenciadores de banco de dados. 13. Linguagem de definição e manipulação de dados. 14. SQL. 15. Controle de proteção,



segurança e integridade. 16. Banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído. 17. Controle de transações. 18. Controle de concorrência. 19. Rede de Computadores. 20. Fundamentos de comunicações de dados. 21. Meios físicos. 22. Sistema de transmissão digital e analógica. 23. Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação. 24. Redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços. 25. Arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet. 26. Software de navegação e exibição de páginas. 27. Técnicas de Programação. 28. Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle. 29. Tipos de dados. 30. Operadores e expressões. 31. Apontadores. 32. Estruturas de controle: seleção, repetição e desvio. 33. Sintaxe e semântica. 35. Modularização, correção e testes. 36. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas. 37. Programação estruturada e programação orientada a objetos. 38. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. 39. Ferramenta CASE. 40. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação. 41. Enunciados condicionais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- . COSTA, Renato da. Informática para Concursos. Ed. Impetus. 2015.
- . MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática. Érica. 2011. Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software.
- . VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos. Campus. 2011.

6. TÉCNICO LEGISLATIVO

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos. 2. Fonologia: letra, fonema, ditongo, tritongo e hiato. 3. Ortografia. 4. Regras de acentuação. 5. Classe gramatical: substantivo, adjetivo, artigo, advérbio, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral e verbo. 6. Análise sintática: sujeito, predicado, predicativo, complemento verbal, complemento nominal, adjunto adverbial, adjunto adnominal e aposto. 7. Agente da passiva e vocativo. 8. Emprego do acento indicativo de crase. 9. Regência verbal e nominal. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Emprego dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- .CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. São Paulo. Atual.
- .CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Felipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro. Nova Fronteira.
- .AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da língua portuguesa. São Paulo. Publifolha.

- Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira: Da Organização Municipal, Da Organização dos Poderes, Da Organização Administrativa Municipal, Da Ordem Econômica e Social, Das Disposições Gerais e Transitórias. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguel Pereira: Da Câmara Municipal, Dos Órgãos da Câmara, Dos Vereadores, Das Sessões, Das Proposições e sua Tramitação, Dos Debates e das Deliberações, Elaboração Legislativa. 3. Lei Complementar Nº 038 de 28 de Janeiro de 1998 (Atualizada



até 20 de Fevereiro de 2006, Lei nº 127), que “Dispõe sobre a Reforma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira e dá outras providências”: Das Disposições Preliminares, Dos Direitos e Vantagens, Do Regime Disciplinar, Do Processo Administrativo, Das Disposições Finais, Disposições Transitórias.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

.Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.

.Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.

.Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.

• Conhecimentos Específicos

1. Constituição da República Federativa do Brasil: Título III – Da Organização do Estado, Capítulo IV – Dos Municípios (arts. 29 a 31); Título IV – Da Organização dos Poderes, Capítulo I – Do Poder Legislativo (arts. 44 a 75). 2. Iniciativa do Processo de Elaboração das Leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular. 3. Sessões da Câmara Municipal: conceito, natureza, fases. 4. Matérias Legislativas: decreto legislativo, emenda, emenda à Constituição, indicação, lei ordinária, lei complementar, lei delegada, medida provisória, parecer, requerimento, resolução, veto. 5. Projeto de Lei Orçamentária. 6. Projeto de Lei do Plano Plurianual. 7. Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias. 8. Projeto de Lei de Crédito Adicional. 9. Apreciação de Matérias em Regime de Urgência. 10. Atribuições Privativas. 11. Noções de Direito Administrativo. 12. Princípios administrativos. 13. Administração pública, administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. 14. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder. 15. Atos Administrativos - requisitos, atributos, desfazimento convalidação, conversão, classificação, espécie. 16. Crimes Funcionais e Infrações Políticas-Administrativas. 17. Ética profissional. 18. Lei de Improbidade Administrativa. 19. Técnicas Legislativas. 20. Elaboração de ofícios, memorandos, atos administrativos, cartas, telegramas, atas. 21. Noções de Informática. 21.1. Noções de sistema operacional (Windows 7): conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 21.2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2010 e 2013). 21.3. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet: programas de navegação (Microsoft Internet Explorer e Google Chrome), programas de correio eletrônico (Outlook), sítios de busca e pesquisa na Internet (Google). 21.4. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. 21.5. Aplicativos para segurança: antivírus, firewall, anti-spyware etc. 21.6. Procedimentos de backup.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

.BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil.

.BRANCO, Paulo Gustavo Gonet; MENDES, Gilmar Ferreira. Curso de direito constitucional. 10ª ed. Saraiva. 2015.

.Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Governo do Estado do RJ. Arquivo Público. - 2014. Disponível em: http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual_redacao_oficialrj.pdf e no site www.ian.org.br.

.CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 28ª ed. Rio de Janeiro. Atlas. 2015.

.COSTA, Renato da. Informática para Concursos. Impetus. 2015.



7. ANALISTA LEGISLATIVO – Especialidade em Orçamentos e Finanças

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. 3. Ortografia. 3.1. Acentuação gráfica. 3.2. Emprego de letras. 3.3. Emprego do hífen. 4. Classes gramaticais. 4.1. Substantivo, adjetivo, artigo e numeral. 4.2. Pronome: classificação, emprego, colocação e formas de tratamento. 4.3. Advérbio, preposição e conjunção: emprego e valor semântico. 4.4. Flexão verbal. 4.5. Emprego e valor semântico de tempos, modos e vozes verbais. 4.6. Correlação entre tempos verbais. 5. Concordância verbal. 6. Concordância nominal. 7. Regência nominal. 8. Regência verbal. 9. Emprego do acento indicativo de crase. 10. Relações sintáticas e semânticas entre termos, orações e segmentos de texto. 10.1. Coordenação e subordinação. 10.2. Termos oracionais. 10.3. Figuras de sintaxe. 10.4. Colocação de termos na oração. 11. Reescrita de frases. 12. Emprego dos sinais de pontuação. 13. Denotação e conotação. 14. Uso e sentido das figuras de palavra e de pensamento.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

.AZEREDO, José Carlos. Gramática Houaiss da língua portuguesa. 2ª ed. São Paulo. Publifolha. 2008.
.BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro. Nova Fronteira. 2009.
.CUNHA, Celso; CINTRA L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 5ª ed. Rio de Janeiro. Lexikon. 2008.
. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba. Positivo. 2010
.CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Felipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro. Nova Fronteira.

- Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira: Da Organização Municipal, Da Organização dos Poderes, Da Organização Administrativa Municipal, Da Ordem Econômica e Social, Das Disposições Gerais e Transitórias. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguel Pereira: Da Câmara Municipal, Dos Órgãos da Câmara, Dos Vereadores, Das Sessões, Das Proposições e sua Tramitação, Dos Debates e das Deliberações, Elaboração Legislativa. 3. Lei Complementar Nº 038 de 28 de Janeiro de 1998 (Atualizada até 20 de Fevereiro de 2006, Lei nº 127), que “Dispõe sobre a Reforma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira e dá outras providências”: Das Disposições Preliminares, Dos Direitos e Vantagens, Do Regime Disciplinar, Do Processo Administrativo, Das Disposições Finais, Disposições Transitórias.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

.Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.
.Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.
.Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.

• Conhecimentos Específicos

1. Ética e moral. 2. Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade. 3. Crimes contra a fé pública. 4. Crimes contra a Administração Pública: crimes



praticados por funcionário público contra a Administração Pública em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em geral; crimes contra a Administração da Justiça e crimes contra as finanças públicas. 5. Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). 6. Lei 8.666/93: Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial: Seção I – Das Disposições Gerais (arts. 81 a 85); Seção II – Das Sanções Administrativas (arts. 86 a 88); Seção III – Dos Crimes e Das Penas (arts. 89 a 99); Seção IV – Do Processo e do Procedimento Judicial (arts.100 a 108). 7. Constituição Federal de 1988: Título III – Da Organização do Estado, Capítulo IV – Dos Municípios (arts. 29 a 31); Título IV – Da Organização dos Poderes, Capítulo I – Do Poder Legislativo (arts. 44 a 75). 8. Constituição Federal de 1988: – Título VI – Da tributação e do Orçamento. 9. Tributação e finanças públicas na Constituição Federal de 1988: Partilha de receitas; contribuições sociais e a inversão do quadro de partilha constitucional; finanças públicas e atividade financeira na Constituição Federal; orçamento público; leis orçamentárias e controle de constitucionalidade; dívida pública; publicidade e transparência fiscal; transparência fiscal e o papel do Conselho Nacional de Justiça. 10. Ato administrativo: conceito; elementos; discricionariedade e vinculação; características; mérito administrativo; formação e efeitos; classificação; espécies: quanto à forma de exteriorização e quanto ao conteúdo; extinção; invalidação (ou anulação); convalidação; revogação. controle jurisdicional dos atos administrativos. 11. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso de poder; poderes administrativos: poder discricionário, poder regulamentar e poder de polícia; deveres dos administradores públicos; hierarquia e disciplina. 12. Contratos administrativos: conceito, disciplina normativa, sujeitos, características e espécies; cláusulas de privilégios; equação econômico-financeira; formalização; duração, prorrogação, renovação e inexecução do contrato administrativo; extinção do contrato administrativo; sanções administrativas. 13. Convênios administrativos. 14. Consórcios públicos. 15. Licitação: conceito, natureza jurídica e disciplina normativa; princípios básicos e correlatos; dispensa e inexigibilidade. Tipos de licitação. Modalidades de licitação. Lei 8.666/93. Pregão. Lei 10.520/2002. 16. Agentes públicos: classificação; agentes de fato; servidores públicos: classificação; regimes jurídicos funcionais; organização funcional; classificação dos cargos; criação, transformação e extinção dos cargos; cessão de servidores; regime constitucional. 17. Serviços públicos: conceito, características, classificação, titularidade e remuneração. Princípios que regem o serviço público: generalidade, continuidade, eficiência e modicidade; execução de serviço público: direta e indireta; regimes de parceria: regime de convênios administrativos; regime de contratos de gestão; gestão por colaboração. 18. Concessão de serviços públicos: conceito; objeto; modalidades; exigência de licitação; direitos e obrigações dos usuários; prazo da concessão; intervenção na concessão. Extinção da concessão; reversão; permissão de serviços públicos: conceito; objeto; extinção da permissão; Lei 8.987/95 e alterações. diferença entre concessão e permissão; concessão especial de serviços públicos (parcerias público-privadas), Lei 11.079/2004. Autorização. 19. Bens públicos: conceito, classificação e regime jurídico dos bens públicos; afetação e desafetação; aquisição, gestão e alienação dos bens públicos; espécies de bens públicos. 20. Responsabilidade civil do Estado: conceito; evolução; aplicação da responsabilidade objetiva; improbidade administrativa. Lei. 8.429/92 e alterações. 21. Intervenção do Estado no domínio econômico. 22. Intervenção do Estado na propriedade: fundamentos; Modalidades. Desapropriação. 23. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e classificação das formas de controle; controle interno e externo; controle exercido pela Administração sobre seus próprios atos (controle administrativo); controle parlamentar (controle legislativo), controle jurisdicional (controle judiciário); meios de controle jurisdicional; controle de mérito e de legalidade. Tribunal de Contas. 24. Orçamento público: conceito, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários e créditos



adicionais. 25. Tipos de orçamento. 26. Orçamento-programa: conceito, finalidade e objetivos. 27. Instrumentos de planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 28. Receita pública: conceito, classificações, receita orçamentária e extra-orçamentária. 29. Classificação orçamentária. 30. Estágios da receita. 31. Dívida ativa. 32. Despesa pública: conceito e classificações. 33. Classificação orçamentária. 34. Estágios da despesa. 35. Restos a pagar. 36. Adiantamento ou suprimento de fundos. 37. Despesas de exercício anteriores. 38. Dívida pública. 39. Lei de Responsabilidade Fiscal. 40. Receita corrente líquida. 41. Disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias. 42. Lei Orçamentária Anual. 43. Execução orçamentária. 44. Receita pública. 45. Despesa pública. 46. Transferências voluntárias. 47. Dívida e endividamento. 48. Reserva de contingência. 49. Contingenciamento de dotações. 50. Gestão patrimonial. 51. Transparência, controle e fiscalização. 52. Relatório resumido da execução orçamentária. 53. Relatório da gestão fiscal. 54. Sistema contábil e Subsistemas de Contas: orçamentário, patrimonial, custos e compensado. 55. Variações patrimoniais. 56. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar, cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas, consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. 57. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. 58. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). 59. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. 60. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 6ª Edição de 2015 - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa. 61. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. 62. Lei Nº 4320/64. 64. Lei Complementar Nº 101/2000.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

.BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil.
.CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 28ª ed. Rio de Janeiro. Atlas. 2015.
.BRANCO, Paulo Gustavo Gonet; MENDES, Gilmar Ferreira. Curso de direito constitucional. 10ª ed. Saraiva. 2015.
.ALBUQUERQUE, Claudiano; MEDEIROS, Márcio Bastos; FEIJÓ, Paulo Henrique. Gestão de finanças públicas. 3ª ed. Brasília. Editora Gestão Pública. 2013.
.BEZERRA FILHO, João Eudes. Orçamento aplicado ao setor público. Editora Atlas. 2012.
.GIACOMONI, James. Orçamento público. 14ª ed. Editora Atlas. 2007.
.MOTA, Francisco G. L. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 1ª Edição. Brasília. Coleção Gestão Pública. 2009.



8. ADVOGADO

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. 3. Ortografia. 3.1. Acentuação gráfica. 3.2. Emprego de letras. 3.3. Emprego do hífen. 4. Classes gramaticais. 4.1. Substantivo, adjetivo, artigo e numeral. 4.2. Pronome: classificação, emprego, colocação e formas de tratamento. 4.3. Advérbio, preposição e conjunção: emprego e valor semântico. 4.4. Flexão verbal. 4.5. Emprego e valor semântico de tempos, modos e vozes verbais. 4.6. Correlação entre tempos verbais. 5. Concordância verbal. 6. Concordância nominal. 7. Regência nominal. 8. Regência verbal. 9. Emprego do acento indicativo de crase. 10. Relações sintáticas e semânticas entre termos, orações e segmentos de texto. 10.1. Coordenação e subordinação. 10.2. Termos oracionais. 10.3. Figuras de sintaxe. 10.4. Colocação de termos na oração. 11. Reescrita de frases. 12. Emprego dos sinais de pontuação. 13. Denotação e conotação. 14. Uso e sentido das figuras de palavra e de pensamento.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

.AZEREDO, José Carlos. Gramática Houaiss da língua portuguesa. 2ª ed. São Paulo. Publifolha. 2008.

.BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro. Nova Fronteira. 2009.

.CUNHA, Celso; CINTRA L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 5ª ed. Rio de Janeiro. Lexikon. 2008.

.FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba. Positivo. 2010.

.CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Felipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro. Nova Fronteira.

- Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira: Da Organização Municipal, Da Organização dos Poderes, Da Organização Administrativa Municipal, Da Ordem Econômica e Social, Das Disposições Gerais e Transitórias. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguel Pereira: Da Câmara Municipal, Dos Órgãos da Câmara, Dos Vereadores, Das Sessões, Das Proposições e sua Tramitação, Dos Debates e das Deliberações, Elaboração Legislativa. 3. Lei Complementar Nº 038 de 28 de Janeiro de 1998 (Atualizada até 20 de Fevereiro de 2006, Lei nº 127), que “Dispõe sobre a Reforma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira e dá outras providências”: Das Disposições Preliminares, Dos Direitos e Vantagens, Do Regime Disciplinar, Do Processo Administrativo, Das Disposições Finais, Disposições Transitórias.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

.Lei Orgânica do Município de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.

.Regimento Interno da Câmara Municipal de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.

.Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira disponível em nosso site www.ian.org.br.

• Conhecimentos Específicos

1. DIREITO CONSTITUCIONAL. 1.1. Princípios constitucionais. 1.2. O princípio federativo. 1.3. O princípio da separação dos Poderes. 1.4. Direitos e garantias fundamentais. 1.5. Autonomia e soberania. 1.6. Repartição de competências. 1.7. O Município e a Federação. 1.8. O conceito de interesse local. 1.9. A organização do Município. 1.10. Princípios aplicáveis à Administração Pública. 1.11. Autonomia municipal:



limitações constitucionais. 1.12. O Poder Legislativo e sua competência. 1.13. A Câmara Municipal. 1.14. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. 1.15. O processo legislativo. 1.16. O Poder Executivo. 1.17. A responsabilidade do Poder Executivo. 1.18. Os servidores públicos: normas constitucionais. 1.19. Ordem econômica e ordem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. 1.20. Prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. **2. DIREITO ADMINISTRATIVO.** 2.1. Agentes públicos. 2.2. Classificação. 2.3. Agentes políticos. 2.4. A Constituição e os servidores públicos. 2.5. Regime jurídico. 2.6. Provimento de cargos. 2.7. Estabilidade. 2.8. Aposentadoria. 2.9. Direitos e vantagens. 2.10. Atos administrativos. 2.11. Conceito. 2.12. Requisitos. 2.13. Pressupostos dos atos. 2.14. Classificação. 2.15. Vinculação e discricionariedade. 2.16. Revogação e anulação. 2.17. Processo administrativo. 2.18. Poder de polícia. 2.19. Conceito. 2.20. Essência. 2.21. Fundamentos. 2.22. Discricionariedade. 2.23. Limitações administrativas. 2.24. Servidão. 2.25. O poder de polícia municipal. 2.26. Desapropriação. 2.27. Conceito. 2.28. Fundamentos. 2.29. Requisitos. 2.30. Competência legislativa. 2.31. Objeto da desapropriação. 2.32. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. 2.33. Desapropriação por zona. 2.34. Desapropriação indireta. 2.35. Imissão de posse. 2.36. Retrocessão. 2.37. Indenização. 2.38. Licitação. 2.39. Conceito. 2.40. Princípios. 2.41. Dispensa e inexigibilidade. 2.42. Modalidades. 2.43. Fases da licitação. 2.44. Edital. 2.45. Habilitação. 2.46. Classificação. 2.47. Adjudicação. 2.48. Anulação e revogação. 2.49. Recursos administrativos. 2.50. Contratos administrativos. 2.51. Conceito. 2.52. Características. 2.53. Cláusulas essenciais. 2.54. Alteração do contrato. 2.55. Extinção do contrato. 2.56. Teoria da imprevisão. 2.57. Equilíbrio econômico-financeiro. 2.58. Sanções administrativas. 2.59. Recursos. 2.60. Serviços públicos. 2.61. Concessão, permissão e autorização. 2.62. Privatização e terceirização. 2.63. Parcerias. 2.64. Bens públicos. 2.65. Conceito. 2.66. Afetação e desafetação. 2.67. Regime jurídico dos bens públicos. 2.68. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. 2.69. Controle da Administração. 2.70. Controle interno. 2.71. Controle externo. 2.72. Controle legislativo, judicial e popular. 2.73. Lei de Responsabilidade Fiscal. **3. DIREITO TRIBUTÁRIO.** 3.1. Sistema tributário constitucional. 3.2. Princípios. 3.3. Limitações ao poder de tributar. 3.4. Imunidade. 3.5. Repartição das receitas tributárias. 3.6. Espécies de tributos. 3.7. Impostos, taxas e contribuições. 3.8. Características. 3.9. Fato gerador, base de cálculo, sujeito ativo e sujeito passivo. 3.10. Alíquotas. 3.11. Crédito tributário. 3.12. Constituição. 3.13. O lançamento e suas modalidades. 3.14. Obrigações principal e acessória. 3.15. Direitos e deveres dos contribuintes. 3.16. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 3.17. Garantias e privilégios. 3.18. Ação fiscalizatória. 3.19. Processo administrativo tributário. 3.20. Dívida ativa. 3.21. Renúncia fiscal. 3.22. Tributos municipais. 3.23. Impostos, taxas e contribuições. 3.24. Características. 3.25. Sistema tributário municipal. 3.26. Extrafiscalidade. 3.27. Função social da propriedade. 3.28. Progressividade dos impostos. **4. DIREITO CIVIL** (Lei 10.406/2002 e alterações posteriores). 4.1. Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, Decreto-lei 4.657/1942 alterado pela Lei 12.376/2010). 4.2. Parte geral: Pessoa natural. 4.3. Pessoa jurídica. 4.4. Direitos da personalidade. 4.5. Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural. 4.6. Associações, fundações, entes despersonalizados, sociedades de fato e sociedades irregulares. 4.7. Domicílio civil. 4.8. Bens jurídicos. 4.9. Bens considerados em si mesmos. 4.10. Bens corpóreos e incorpóreos. 4.11. Bens imóveis e móveis. 4.12. Bens fungíveis e consumíveis, bens divisíveis e indivisíveis, bens simples e compostos, bens singulares e coletivos. 4.13. Bens reciprocamente considerados. 4.14. Bens principais e acessórios. 4.15.



Benfeitorias, acessões e pertenças 4.16. Frutos e produtos. 4.17. Bens considerados em relação ao sujeito. 4.18. Bens públicos e particulares. 4.19. Bem de família. 4.20. Convencional e legal (Lei 8.009/1990). 4.21. Fato jurídico: fato, ato e negócio jurídicos. 4.22. Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico. 4.23. Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência). 4.24. Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação. 4.25. Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo. 4.26. Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores. 4.27. Atos jurídicos lícito e ilícito. 4.28. Abuso de direito. 4.29. Prova. 4.30. Prescrição e decadência. 4.31. Direito das obrigações. 4.32. Obrigações: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias. 4.33. Cessão de crédito e Assunção de Dívida. 4.34. Pagamento, Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal, arras, sinal. 4.35. Direito dos contratos. 4.36. Contratos civis: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar. 4.37. Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva. 4.38. Espécies de Contrato: Compra e venda, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos. 4.39. Troca ou permuta. 4.40. Contrato estimatório. 4.41. Doação. 4.42. Locação de coisas. 4.43. Empréstimo: Comodato e mútuo. 4.44. Prestação de serviço. 4.45. Empreitada. 4.46. Depósito: Depósitos voluntário e necessário. 4.47. Mandato, mandatos voluntário e judicial. 4.48. Comissão. 4.49. Agência e distribuição. 4.50. Corretagem. 4.51. Transporte: transporte de pessoas e de coisas. 4.52. Seguro: seguro de dano e de pessoa. 4.53. Constituição de renda. 4.54. Jogo e da aposta. 4.55. Fiança. 4.56. Transação. 4.57. Compromisso. 4.58. Atos Unilaterais: Promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa; Locação imobiliária (Lei 8.245/1991). 4.59. Responsabilidade civil: responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta. 4.60. Obrigação de indenizar e fixação da indenização. 4.61. Direitos reais. 4.62. Posse. 4.63. Propriedade. 4.64. Usucapião. 4.65. Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas, limites entre prédios e direito de tapagem e direito de construir. 4.66. Condomínio geral, voluntário, necessário e edilício. 4.67. Propriedade resolúvel. 4.68. Propriedade fiduciária: móveis e imóveis (Lei 4.591/1964 e Lei 9.514/1997). 4.69. Servidões. 4.70. Usufruto. 4.71. Uso. 4.72. Habitação. 4.73. Direito do promitente comprador. 4.74. Penhor. 4.75. Hipoteca. **5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** (Lei 13.105/2015 e alterações posteriores). 5.1. Aplicação da norma processual no tempo e no espaço. 5.2. Normas fundamentais. 5.3. Jurisdição e ação, limites da jurisdição nacional, Cooperação internacional. 5.4. Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988). 5.5. Competência: critérios, fixação, modificação da competência e declaração de incompetência, cooperação nacional. 5.6. Legitimação: ordinária e extraordinária. 5.7. Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória. 5.8. Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, honorários, multas, gratuidade de justiça e sucessão das partes. 5.9. Procuradores: Representação processual, sucessão dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB). 5.10. Litisconsórcio e Intervenção de terceiros. 5.11. Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz. 5.12. Auxiliares da justiça. 5.13. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988). 5.14. Atos



processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria. 5.15. Tempo dos atos processuais. 5.16. Prazos processuais: contagem e verificação dos prazos e penalidades. 5.17. Lugar dos atos processuais. 5.18. Comunicações dos atos processuais: Cartas, citações e intimações. 5.19. Nulidades dos atos processuais. 5.20. Distribuição e do registro. 5.21. Valor da causa. 5.22. Tutela provisória. 5.23. Formação do processo. 5.24. Suspensão do processo. 5.25. Extinção do processo. 5.26. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: Procedimento sumário (Lei 5.869/1973). 5.27. Procedimento comum. 5.28. Petição inicial: requisitos e pedido. 5.29. Indeferimento da petição inicial. 5.30. Improcedência liminar do pedido. 5.31. Audiência de conciliação ou de mediação. 5.32. Resposta do réu: Contestação e reconvenção. 5.33. Revelia. 5.34. Providências preliminares e saneamento: não incidência dos efeitos da revelia, fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor e alegações do réu. 5.35. Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito e saneamento e organização do processo. 5.36. Audiência de instrução e julgamento. 5.37. Provas em geral e em espécie: produção antecipada da prova, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, força probante dos documentos, arguição de falsidade, produção da prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal, admissibilidade, valor e produção da prova testemunhal, prova pericial e inspeção judicial. 5.38. Sentença: elementos e efeitos. 5.39. Coisa julgada. 5.40. Remessa necessária. 5.41. Julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa. 5.42. Liquidação de sentença. 5.43. Cumprimento de sentença. 5.44. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais. 5.45. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária: Consignação em pagamento, Depósito. 5.46. Ação de exigir contas. 5.47. Procedimentos possessórios. 5.48. Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial urbana, rural, pela dissolução da união estável e por abandono do lar, administrativo, coletivo e indígena (Constituição Federal/1988, Código Civil/2002, Lei 6.001/1973, Lei 6.969/1981, Lei nº 9.278/1996, Lei 10.257/2001, Lei 11.977/2009, Lei 12.424/2011). 5.49. Outras ações para defesa da propriedade e da posse: ação vindicatória, ação reivindicatória, ação de imissão na posse, ação negatória, ação confessória, ação de dano infecto, ação publiciana, ação declaratória e ação de indenização. 5.50. Procedimentos decorrentes da locações imobiliárias (Lei 8.245/1991). 5.51. Divisão e da demarcação de terras particulares. 5.52. Ação de dissolução parcial de sociedade. 5.53. Inventário, partilha, arrolamento, inventário extrajudicial e requerimento de alvará judicial (Lei 6.858/1980). 5.54. Processo de execução. 5.55. Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução, inadimplemento do devedor e título executivo, responsabilidade patrimonial. 5.56. Execuções em espécie: Execução para a entrega de coisa certa e incerta. 5.57. Execução das obrigações de fazer e de não fazer. 5.58. Execução por quantia certa contra devedor solvente. 5.59. Penhora: objeto, documentação, registro, depósito, lugar, modificações, modalidades, avaliação, expropriação de bens, adjudicação, alienação e satisfação do crédito. 5.60. Execução contra a fazenda pública. 5.61. Execução de alimentos. 5.62. Embargos do devedor, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta. 5.63. Exceção ou objeção de pré-executividade. 5.64. Suspensão e da extinção do processo de execução. 5.65. Execução fiscal (Lei 6.830/1980). 5.66. Processo nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Ordem dos processos nos tribunais e processos de competência originária dos tribunais. 5.67. Incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade. 5.68. Conflito de competência. 5.69. Homologação de decisão estrangeira e da concessão do exequatur à carta rogatória.



5.70 Ação rescisória. 5.71. Incidente de resolução de demandas repetitivas. 5.72. Reclamação. 5.73. Teoria geral dos recursos. 5.74. Recursos em espécie. 5.75. Ações autônomas de impugnação e sucedâneos recursais: Ação anulatória. 5.76. Embargos de terceiro. 5.77. Mandado de segurança.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- .BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de direito constitucional. São Paulo. Saraiva. . BRASIL. Constituição da República de 1988, atualizada
- .FERRARI, Regina Maria Macedo Nery. Controle da constitucionalidade das leis municipais. São Paulo. Ed. RT.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Comentários à Constituição brasileira de 1988. São Paulo: Saraiva.
- .FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Do processo legislativo. São Paulo: Saraiva
- .MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo. Atlas. PINASSI, Ayrton. Direito municipalista constitucional. Campinas (SP). Ed. Conan.
- .AGUIAR, Joaquim Castro. Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição. Rio de Janeiro. Forense.
- BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. Curso de direito administrativo. São Paulo. Malheiros Ed
- .CASTRO, José Nilo de. Direito municipal positivo. Belo Horizonte. Del Rey.
- .CASTRO, José Nilo de. Responsabilidade fiscal nos municípios. Belo Horizonte. Del Rey.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. São Paulo. Dialética.
- .MASCARENHAS, Paulo. Improbidade administrativa e crime de responsabilidade de prefeito. São Paulo. Ed. de Direito.
- .MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno. São Paulo. Ed. RT
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo. Malheiros Ed.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. São Paulo. Malheiros Ed.
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho et alli. Responsabilidade fiscal. Belo Horizonte. Del Rey.
- OLIVEIRA, Fernando Andrade. Limitações administrativas à propriedade privada imobiliária. Rio de Janeiro. Forense
- SILVA, José Afonso da. Manual do vereador. São Paulo. Malheiros Ed.
- .SOUTO, Marcos Juruena Villela. Desestatização, privatização, concessões e terceirizações. Rio de Janeiro. Lumen Juris
- .BALEIRO, Aliomar. Direito tributário brasileiro (atualizado por Misabel Abreu Machado Derzi). Rio de Janeiro. Forense
- MACHADO, Hugo de Brito. Os princípios jurídicos da tributação na Constituição de 1988. São Paulo. Ed. RT.
- .MARTINS, Ives Gandra. Sistema tributário na Constituição de 1988. São Paulo. Saraiva.
- .NOGUEIRA, Ruy Barbosa. Curso de direito tributário. São Paulo. Saraiva.
- .AMARAL NETO, Francisco. Direito civil: Introdução. Rio de Janeiro. Renovar.
- .CAVALIERE FILHO. Programa de responsabilidade civil. São Paulo. Atlas.
- .FRANCO, Vera Helena de Mello. Contratos: Direito civil e empresarial. São Paulo. Revista dos Tribunais.
- .NERY, Rosa Maria de Andrade. Manual de direito civil: família. São Paulo. Revista dos Tribunais.
- .NORONHA, Fernando. Direito das obrigações. São Paulo. Saraiva.
- PENTEADO, Luciano Camargo. Manual de direito civil. coisas. São Paulo. Revista dos Tribunais.
- .PENTEADO, Luciano Camargo. Manual de direito civil: sucessões. São Paulo. Revista dos Tribunais.
- BUENO, Cassio Scarpinella. Manual de direito processual civil: inteiramente estruturado à luz do novo CPC - Lei n. 13.105 de 16-3-2015. São Paulo. Saraiva.
- .THEODORO JÚNIOR. Humberto. Curso de Direito Processual Civil. vol. 1. Rio de Janeiro. Forense.
- .THEODORO JÚNIOR. Humberto. Curso de Direito Processual Civil. vol. 2. Rio de Janeiro. Forense.
- .THEODORO JÚNIOR. Humberto. Curso de Direito Processual Civil. vol. 3. Rio de Janeiro. Forense.
- .WAMBIER, Teresa Arruda Alvim. et. al. (coord.). Breves comentários novo código de processo civil. São Paulo. Revista dos Tribunais.



ANEXO III – REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU CONDIÇÃO ESPECIAL (PCD)

CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA
Edital nº 001/2016
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU CONDIÇÃO ESPECIAL

INSCRIÇÃO: _____

NOME: _____

RG: _____

CPF: _____

Prova Ampliada ()

Prova em Braille ()

Prova com Ledor ()

Prova com Interpretete de Libras ()

Tempo adicional para realização das Provas ()

Outros: _____

Em ____/____/____

Assinatura do Candidato

Obs.: O laudo médico e a solicitação de prova especial ou condição especial deverá ser enviado via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ao INSTITUTO DE AVALIAÇÃO NACIONAL - IAN, Rua Visconde de Inhaúma, 134, salas 1614 a 1617, Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20091-007, ou entregues na Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Miguel Pereira, localizada na Rua Prefeito Manoel Guilherme Barros, 375, 2º andar, Centro, Miguel Pereira, de segunda-feira à sexta-feira, de 12 às 18 horas, exceto feriados, até o dia **28 de outubro de 2016**, colocando em sua parte externa o nome do concurso, nome completo do candidato, nº da inscrição e CPF.



ANEXO IV – CRONOGRAMA

ITEM	ETAPAS DO CERTAME	DATA
01	Publicação do Edital de abertura do Concurso (no site IAN e Jornal)	06/10/2016
02	Início das inscrições no site do IAN	10/10
03	Término das inscrições	27/10
04	Geração 2ª via do boleto último dia de pagamento no site do IAN	28/10
05	Homologação das inscrições site do IAN	03/11
06	Publicação do Ato de convocação para a prova objetiva site do IAN	08/11/2016
07	Divulgação dos locais e horários de aplicação das Provas Objetivas no site do IAN e envio de e-mail para os candidatos.	08/11/2016
08	Aplicação da Prova Objetiva.	20/11
09	Divulgação do gabarito preliminar das Provas Objetivas no site do IAN	21/11
10	Abertura e Prazo de entrega de recursos do gabarito preliminar e divulgação do caderno de questões (apenas durante o prazo de recurso).	22 e 23/11
11	Resultado preliminar da prova objetiva e resultado do recurso interposto contra o gabarito preliminar e questões da prova	02/12
12	Prazo de recurso contra resultado preliminar da Prova Objetiva e divulgação do cartão resposta (apenas durante o prazo de recurso)	05 e 06/12
13	Classificação final para os cargos sem prova prática e sem títulos no site do IAN e no Boletim Informativo	12/12
14	Convocação prova prática motorista no site do IAN	12/12
15	Convocação para entrega de Títulos no site do IAN	12/12
16	Cadastramento e envio dos Títulos	14 a 15/12
17	Aplicação prova prática motorista	18/12
18	Resultado prova prática motorista no site do IAN	20/12
19	Resultado da prova de Títulos no site do IAN	20/12
20	Recurso prova prática motorista e pontuação de títulos no site do IAN	21 e 22/12
21	Classificação final motorista e advogado e analista legislativo no site do IAN	27/12
22	Homologação do concurso no site do IAN e no Boletim Informativo	28 a 30/12/2016