



O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES o Exmo. Srº Júlio Avelino Oliveira de Moura Junior no uso da atribuição que lhe confere 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 PATY DO ALFERES/RJ, que se regerá 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, em avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

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

1.4. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das fases do concurso, nem será permitida a realização de qualquer fase fora do local e horário previamente estabelecido neste Edital. O candidato ausente, por qualquer motivo, será automaticamente eliminado do concurso.

1.5. Legislação 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 Paty do Alferes.

1.9. O resultado final do Concurso Público será publicado nos sítios do IAN (www.ian.org.br), da Câmara (www.patydoalferes.rj.leg.br) e no Diário Oficial do Município (www.patydoalferes.rj.gov.br).

1.10. Os candidatos aprovados que vierem a ser nomeados, submeter-se-ão ao regime jurídico estatutário de acordo com a Lei 1.519 de 19 de setembro de 2008 e suas alterações posteriores.

2. DAS VAGAS E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Os cargos a quais se referem este Edital são integrantes das carreiras de acordo com Lei 2.174 de 16 de abril de 2015 e Lei 2.228 de 23 de março de 2016 e suas alterações posteriores e demais legislações aplicáveis.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016



2.3. Os cargos, as vagas para deficientes ou não, o requisito, a carga horária, o salário e o valor da inscrição são os estabelecidos no Quadro abaixo:

Cargo	Vagas	Vagas PCD	Escolaridade	C.H. Semanal	Salário R\$	Valor da Inscrição
Contador	01	-	Curso de Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	30h	2.152,04	R\$ 78,00
Agente Administrativo	01	-	Ensino Médio Completo	30h	1.447,74	R\$ 48,00
Técnico em Contabilidade	CR	-	Curso de Técnico em Contabilidade e habilitação legal para exercício da profissão.	30h	1.676,91	R\$ 48,00
Auxiliar Administrativo	02	-	Ensino Fundamental Completo	30h	1.076,95	R\$ 28,00
Motorista	01	-	Ensino Fundamental Completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "B" - REMUNERADA.	40h	1.248,36	R\$ 28,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	40h	801,18*	R\$ 28,00

CR = Cadastro de Reserva.

***Decreto 537 de 09/03/2016 – Autoriza a concessão de abono ou complemento salarial com base no princípio constitucional e dá outras providências.**

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado no concurso público de que trata esse Edital será investido no cargo, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- Não registrar antecedentes criminais incompatíveis com o exercício do cargo;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das respectivas atribuições, comprovadas por meio de Exame Médico, quando dos exames pré-admissionais;
- Ter nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;



- i) Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente;
- J) Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe, para profissões regulamentadas; e
- k) Apresentar, quando se tratar do cargo de Motorista, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público, que comprove a experiência exigida.

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 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 Diário Oficial do Município (D.O.M.) (www.patydoalferes.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 à 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 COM DEFICIÊNCIA

4.1. Do total de vagas que surgirem no período de validade do presente Concurso Público 5% serão reservadas aos candidatos com deficiência aprovados nos termos do artigo 14, da Lei Municipal nº 1.520 de 23/09/2008, o 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 especificadas para a função, admitida 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 a 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 necessário.

4.7. Para assegurar o atendimento diferenciado durante a prova, o candidato portador de deficiência deverá enviar via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ao INSTITUTO DE AVALIAÇÃO NACIONAL -IAN, Av. Treze de Maio, 23 Sala 527 Pav/05 GR/11, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP.: 20031-902 ou entregar a documentação, na Câmara Municipal de Paty do Alferes, localizada na Rua



CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016



Coronel Manoel Bernardes, 179, Centro, Paty do Alferes, de segunda-feira a sexta-feira, de 13 às 17 horas, exceto feriado, até o dia **08 de maio de 2016**, colocando em sua parte externa o nome do concurso, nome completo do candidato, nº da inscrição, CPF, além dos seguintes documentos:

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; e

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

4.8. O candidato portador de deficiência, além do envio do Laudo Médico e do Requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais (Anexo III) indicado nas alíneas “a” e “b” do subitem item 4.7 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.

4.9. 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 deste direito, deverá ser enviada justificativa e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com os documentos e prazo requeridos no subitem 4.7.

4.10. Os documentos indicados no item 4.7 deste Edital terão validade somente para o Concurso Público de que trata este Edital, e não serão devolvidos, sob qualquer hipótese.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o último vigésimo será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista de candidatos aprovados com 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 da função.

4.17. Após a investidura no cargo, a deficiência NÃO poderá ser arguida para justificar o direito a 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, em relação aos quais NÃO poderá haver alegação de desconhecimento.

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 serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Câmara Municipal de Paty do Alferes 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 e extemporânea.

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

5.1.7. Os candidatos poderão inscrever-se 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 desejada. 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 ao candidato a alteração da opção do cargo após o pagamento da taxa de inscrição.

5.2. Dos Procedimentos para a Inscrição:

5.2.1. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), no período das **8:00 horas do dia 18 de abril de 2016 às 23:59 horas do dia 08 de maio 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, o candidato deverá imprimir a boleto bancário para efetuar o pagamento do valor da inscrição, até o dia do vencimento impresso no boleto, em qualquer agência bancária ou casas lotéricas.



5.2.4. O recibo de pagamento será o único comprovante válido que o candidato realizou sua inscrição nesse 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, 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, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, nem 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 09 de maio de 2016**.

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

5.3. Da Isenção de pagamento da taxa de inscrição:

5.3.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para o candidato residente em Paty do Alferes, **há pelo menos 2 (dois) anos**, que comprovadamente enquadrar-se nas normas previstas na Lei Municipal no 1.422, de 09 de agosto de 2007, regulamentada pelo Decreto nº 4.452, de 18 de novembro de 2015.

5.3.2. A comprovação do tempo de residência no Município será feita através da apresentação de cópia autenticada de, pelo menos, um dos documentos abaixo:

- a) carnê de IPTU em nome do candidato;
- b) carnê de IPTU em nome de pai, mãe, irmão, avós ou cônjuge do candidato;
- c) nota fiscal ou fatura relativa ao pagamento de conta de água, energia elétrica ou telefone fixo em nome do candidato;
- d) nota fiscal ou fatura relativa ao pagamento de conta de água, energia elétrica ou telefone fixo em nome de pai, mãe, irmão, avós ou cônjuge do candidato;
- e) título de eleitor.

5.3.3. A comprovação dos parentescos previstos nas letras b e d se darão com o fornecimento de cópias autenticadas em cartório, de documentos oficiais de identidade e/ou cópias de certidões de nascimento, de casamento ou declaração de união estável realizada em cartório.



5.3.4. O carnê de IPTU, contas de água, energia elétrica ou telefone fixo deverão ser datados de 2 (dois) anos antes da data de publicação do Edital. No caso de apresentação do título de eleitor, para fins de comprovação de tempo, será considerada a data de emissão constante no documento.

5.3.5. Para fazer jus à isenção o candidato deverá atender as exigências constantes da legislação municipal, detalhadas a seguir.

5.3.5.1. Estar desempregado, mediante apresentação do “Requerimento de Isenção” onde declare que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração. O candidato desempregado deverá apresentar, no ato de inscrição, além do Requerimento de Isenção, a documentação comprobatória de todas as seguintes situações:

I) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

a) se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do Modelo constante do Anexo IV deste Edital, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:

- a.1) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
- a.2) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,

b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do Modelo constante do Anexo IV deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:

- b.1) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
- b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
- b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

II) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar original ou cópia de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,

b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do Modelo constante do Anexo IV deste Edital.

III) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme Modelo constante do Anexo IV deste Edital; ou, b) se



nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do Modelo constante do Anexo IV deste Edital.

IV) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
- b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do Modelo constante do Anexo IV deste Edital.

Todas as declarações a que se refere o subitem 5.3.5.1 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.

5.3.5.2. Ser estudante da Rede Pública de Ensino situada no Município de Paty do Alferes, mediante apresentação de declaração com firma reconhecida do emitente ou cópia autenticada do diploma da instituição de ensino formadora;

5.3.5.3. Comprovar que possui deficiência física, mediante apresentação de laudo médico, original ou cópia autenticada, expedido por Médico do Sistema Único de Saúde, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.3.6. O candidato deverá enviar, os documentos mencionados acima (requerimento de isenção e cópia da documentação exigida) via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ao INSTITUTO DE AVALIAÇÃO NACIONAL - IAN, Av. Treze de Maio, 23 Sala 527 Pav/05 GR/11, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP.: 20031-902 ou entregar os documentos, na Câmara Municipal de Paty do Alferes, localizado na Rua Coronel Manoel Bernardes, 179 – Centro – Paty do Alferes, no período de **18 de abril de 2016 a 20 de abril de 2016**, das 13 às 17 horas de segunda-feira a sexta-feira, exceto em feriados, em envelope lacrado contendo em sua parte externa o nome do concurso, nome completo do candidato, nº da inscrição e cpf.

5.3.7. A documentação apresentada é individual, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.

5.3.8. A entrega da documentação deverá ser feita pelo próprio candidato ou por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.

5.3.9. No caso de instrumento público, não há necessidade de reconhecimento de firma.

5.3.10. O candidato que utilizar Procurador para requerer isenção assume total responsabilidade pela documentação apresentada por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.

5.3.11. A documentação que for apresentada em desacordo com as regras do Edital não será analisada.

5.3.12. Os gastos com as cópias e autenticações dos documentos solicitados serão por conta do candidato.



5.3.13. Para as inscrições amparadas pelo item 5.3. e seus subitens, os candidatos deverão fazê-la no *link*, requerimento de isenção, disponibilizado no site do IAN (www.ian.org.br), **no período de 18 a 20 de abril de 2016, observado o horário de Brasília.**

5.3.14. O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado até o **dia 26 de abril de 2016**, no site do IAN (www.ian.org.br).

5.3.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá efetuar sua inscrição, conforme disposto no item 5 deste Edital e seus subitens.

5.3.16. O candidato, cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, estará automaticamente inscrito no concurso.

5.3.17. A Câmara Municipal de Paty do Alferes se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

5.3.18. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.

5.3.19. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto de Avaliação Nacional - IAN.

6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

6.1. A partir de **11 de maio 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 proceder de acordo com o item 13 do Edital.

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

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

7.1. A candidata que seja 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. O filho em período de amamentação deverá estar acompanhado somente de 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, a candidata será acompanhada por um fiscal do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

7.7. A candidata nesta condição especial, mas sem acompanhante indicado, **NÃO** realizará as provas.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA

8.1. A aplicação da Prova Objetiva **está prevista** para o dia **22 de maio de 2016, NO PERÍODO DA MANHÃ, das 08:00 às 12:00 horas**, para os cargos de **Contador, Técnico de Contabilidade, Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais** e será realizada na cidade de **Paty do Alferes**.

8.2. A aplicação da Prova Objetiva **está prevista** para o dia **22 de maio de 2016, NO PERÍODO DA TARDE, das 14:00 às 18:00 horas**, para os cargos de **Auxiliar Administrativo e Motorista** e será realizada na cidade de **Paty do Alferes**.

8.3. A duração das Provas será de 4 (quatro) horas, incluído o tempo de leitura das instruções e preenchimento da folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a observância dos horários estabelecidos.

8.4. O CARTAO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO – CIC, com o local, a sala e o horário de realização das provas, será emitido no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) a partir **do dia 17 de maio de 2016**.

8.5. Será publicado no Diário Oficial do Município (www.patydoalferes.rj.gov.br) e no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) e da Câmara (www.patydoalferes.rj.leg.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 Paty do Alferes 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. Identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

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, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes 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 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 da prova, 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 da prova, e NÃO leve nenhum dos objetos citados nos itens anteriores.

8.26. O IAN e a Câmara Municipal de Paty do Alferes NÃO se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova, nem por danos neles causados.

8.27. No ato da realização das provas, serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e a Folha de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

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 personalizada 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 e/ou questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), 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 prova depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora**, 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**.

8.39 Os 3 (três) últimos candidatos que terminarem a prova em cada sala só poderão deixá-la juntos.

8.40. Será 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 e/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 e/ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, candidatos, executores e seus auxiliares.
- k) Ausentar-se da sala de provas portando a Folha de Respostas e/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 e ou detecção de metal, se for o caso.
- p) Descumprir as normas e os regulamentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes e do IAN durante a realização das provas.

8.41. Excetuada a situação prevista no item 7, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, 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. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos 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 a 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 Resposta 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 prova 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) 3040-2361 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 a aplicação das provas para as devidas orientações.

8.49. Para efeito de testes, poderão ser escolhidas aleatoriamente uma ou mais salas de provas, durante a realização do Concurso Público, em que poderão ser realizadas gravações (vídeo em HD e áudio) pelo sistema anti-fraude, sendo que, desde já o candidato aceita e concorda com tal procedimento, sem direito a pleitear com referência a este assunto, estando ciente de que sua utilização tem apenas fins de testes.

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 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
Contador	Objetiva	Português	10	01	20	Classificatória e Eliminatória
		Legislação	10			
		Conhec.Específicos	20			

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
		informática	10			
		Legislação Municipal	10			
		Conhec.Específicos	10			
Técnico em Contabilidade	Objetiva	Português	10	01	20	Classificatória e Eliminatória
		informática	10			
		Legislação Municipal	10			
		Conhec.Específicos	10			



Nível Fundamental Completo						
Cargo	Tipo Prova	Disciplinas	Nº Questões	Valor por Questão	Pontuação Mínima	Especificação da Prova
Auxiliar Administrativo	Objetiva	Português	10	01	20	Classificatória e Eliminatória
		informática	10			
		Legislação Municipal	10			
		Conhec.Específicos	10			
Motorista	Objetiva	Português	10	01	20	Classificatória e Eliminatória
		Matemática	10			
		Conhec.Específicos	20			
	Prática	-----	-----	-----	Apto ou Inapto	Eliminatória

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			
		Conhec.Específicos	20			

9.2. Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha:

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

9.2.2. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta de 40 (quarenta) questões para todos os cargos, sendo que cada questão conterà (quatro) alternativas, com letras de A, B, C e D, com uma única resposta correta, pontuadas conforme os quadros constantes no item 9.1.

9.2.3. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

9.2.4. A pontuação de cada prova se constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item de conhecimento.

9.2.5. 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, menos que 20 (vinte) pontos.

10. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

10.1. Serão convocados para realização das Provas Práticas, **prevista para 12 de junho de 2016**, os candidatos considerados APROVADOS em conformidade aos critérios estabelecidos para aprovação na Prova Objetiva de múltipla escolha, segundo item 12 deste Edital, 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, inscritos para o cargo.



10.2. Os candidatos serão convocados em local e horário a serem comunicados pelo Edital de Convocação através do endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), prevista para o dia **07 de junho de 2016**.

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

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

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, munido de **Carteira Nacional de Habilitação na categoria B ou superior**, original, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito)

10.4.1. O documento apresentado deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação.

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 as informações constantes no 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 das atividades.

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 original de identificação, conforme 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 ainda, 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 **APTO** ou **INAPTO**.

10.17. O candidato considerado **INAPTO** estará **ELIMINADO** do Concurso.

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1. Somente os candidatos considerados aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, para o cargo de Contador, segundo os critérios estabelecidos no item 12, 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, serão convocados para a Avaliação de Títulos.

11.1.1. A convocação dos candidatos aprovados de acordo com o item 11.1 está prevista para o dia **07 de junho de 2016** de acordo com o Edital de Convocação através do endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br).

11.2. Os candidatos convocados deverão, durante o período previsto de **08 de junho de 2016 a 10 de junho 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 referentes ao subitem 11.2.

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, Av. Treze de Maio, 23 Sala 527 Pav/05 GR/11, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP.: 20031-902 ou entregues na Câmara Municipal de Paty do Alferes, Rua Coronel Manoel Bernardes, 179 – Centro – Paty do Alferes, **no período de 08 a 10 de junho de 2016**, no horário de 13 às 17 horas de segunda-feira a sexta-feira indicando como referência no envelope TÍTULOS – CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES/RJ - Concurso Público”.

11.4. Caso o candidato não tenha qualquer título para o cargo em que se inscreveu, terá atribuída nota “zero” nesta 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, caso o candidato venha a ser aprovado.
- 11.7.** Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões 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 ou reconhecidos, 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 160 (cento e sessenta) horas/aula por curso, que guardem ligação direta com as atribuições do cargo de contador, 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 os 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 e/ou suas complementações.
- 11.19.** A pontuação relativa à Avaliação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) 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 160 horas/aula por curso até a data de entrega dos títulos.	0,5	1,0
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 do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, mínimo de 360 horas 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.	2,5	2,5
DOUTORADO	Diploma ou Declaração do Curso de Doutorado concluído, na área específica de atuação do cargo pretendido, até a data de entrega dos títulos.	3,0	3,0
TOTAL DE PONTOS			10

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 das matérias da Prova Objetiva e Pontuação de Títulos para o cargo de Contador e para os outros cargos o somatório das matérias da Prova Objetiva.

12.3. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado a função 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 ou Legislação, se houver;
- d) maior pontuação na disciplina de Matemática, se houver;
- e) maior pontuação na disciplina de Informática, se houver;
- f) maior idade.



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, www.patydoalferes.rj.leg.br onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

12.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e NÃO constará na lista de Classificação Final.

13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto ao:

- a) indeferimento do pedido de isenção
- b) indeferimento das inscrições;
- c) gabarito e questão da Prova Objetiva;
- d) resultado da Prova Objetiva;
- e) pontuação de títulos;
- f) resultado da prova prática.

13.2. O prazo para interposição dos recursos, contra o 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 ao INSTITUTO DE AVALIAÇÃO NACIONAL - IAN, Av. Treze de Maio, 23 Sala 527 Pav/05 GR/11, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP.: 20031-902, ou entregues na Câmara Municipal de Paty do Alferes, Rua Coronel Manoel Bernardes, 179 – Centro – Paty do Alferes, no horário de 13 às 17 horas de segunda-feira a sexta-feira indicando com o título de 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, 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 eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

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 recurso, 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 análise dos recursos, será publicada no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) e no site da Câmara www.patydoalferes.rj.leg.br no Oficial do Município (www.patydoalferes.rj.gov.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 e no site da Câmara (www.patydoalferes.rj.leg.br), no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) e no Diário Oficial do Município (www.patydoalferes.rj.gov.br).

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. A divulgação oficial do inteiro teor do Edital Completo, 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 www.patydoalferes.rj.leg.br e no Diário Oficial do Município (www.patydoalferes.rj.gov.br).



14.2. Os candidatos não classificados, conforme indicado no item 10, deste Edital, estarão automaticamente reprovados no Concurso Público.

14.3. Após a homologação, as informações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Paty do Alferes (www.patydoalferes.rj.leg.br) e no Diário Oficial do Município (www.patydoalferes.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 desse Concurso Público, manter atualizado seus dados junto à Câmara Municipal de Paty do Alferes.

14.6. A Câmara Municipal de Paty do Alferes e o IAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e 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, telefone: (21) 3040-2361, 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 Paty do Alferes 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 Paty do Alferes e o IAN, no que a cada um couber.

14.10. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal de Paty do Alferes, 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 dos Cargos

Anexo II – Conteúdo Programático.

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

Anexo IV – Modelo de Declaração de Pedido de Isenção

Anexo V - Cronograma

Paty do Alferes, 15 de abril de 2016.

Júlio Avelino Oliveira de Moura Junior
Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes



ANEXO I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

Cargo *	Nível Superior Descrição
Contador	Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara, bem como atuar no órgão de Controle Interno em atividades afins.

Cargo *	Nível Médio/Técnico Descrição
Agente Administrativo	Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.
Técnico em Contabilidade	Coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

Cargo *	Nível Fundamental Completo Descrição
Auxiliar Administrativo	Executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

Cargo *	Nível Fundamental Incompleto Descrição
Motorista	Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza predial, de arrumação.

* As atribuições típicas dos cargos deste Anexo estão descritas nas Leis 2.174 de 16 de abril de 2015 e 2.228 de 23 de março de 2016, que estarão disponibilizadas no site da Câmara Municipal de Paty do Alferes (www.patydoalferes.rj.leg.br) e do IAN (www.ian.org.br)



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Auxiliar de Serviços Gerais

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Compreensão de pequenos textos verbais e não verbais, tais como bilhetes, avisos, anúncios, histórias em quadrinhos, reportagens e narrativas. 2. Significado e emprego de palavras. 3. Regras gerais de concordância de nomes e de verbos. 4. Ortografia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AFFONSO, Gláucia de Britto; GREMBECKI, Maria; GREGOLIN, Maria do Rosário V. *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, divisão e potenciação. 2. Múltiplos e divisores. 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 - Novo*. São Paulo: FTD, 2011. 4V.

PADOVAN, Daniela; GUERRA, Isabel Cristina Ferreira; MILAN, Ivonildes. *Matemática - Ensino Fundamental - Projeto Presente*. 1ª Ed. São Paulo: Moderna, 2000. 4V.

SANCHEZ, Lucília Bechara & Outros. *Fazendo e Compreendendo Matemática - 1º ao 5º ano*. Editora Saraiva. 5ª edição. 2010.

• Conhecimentos Específicos

1. Serviços Administrativos. Verificação de aparelhos e máquinas ligados ou desligados, sob orientação técnica. Operação de máquinas duplicadoras. Recebimento e distribuição de documentos e/ ou cópias aos setores da Câmara Municipal. Utilização, cuidados, guarda e controle de materiais, equipamentos e produtos utilizados. Pequenas compras externas e mandados diversos sob instruções. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e combate a incêndios. 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: Necessidade de higienização nas instalações da Câmara Municipal. Categorias de higienização. Higienização de superfícies. Tipos de higienização. Técnica dos dois baldes. Operações de Limpeza. Higienização de utensílios. 4. Equipamentos de Proteção individual (E.P.I.). 5. Condutas e Aspectos gerais de higiene. Lavagem das mãos. 6. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais. Coleta seletiva. Separação de lixo. Resíduos. Classificação. Simbologia. 7. Limpeza. Objetivos. Tipos. Procedimentos. Princípios Básicos. Materiais. 8. Outros assuntos – Prática do dia a dia.



SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

HAZELWOOD e MCLEAN. /Manual de Higiene/. Editora Livraria Varela. São Paulo. 1999. 2ª reimpressão.

HIGIENE, LIMPEZA e RESÍDUOS: textos disponíveis em:

[/www.unic.br/hgu/p_hgu/ccih/Novo%20manual%20de%20limpeza%202007.pdf](http://www.unic.br/hgu/p_hgu/ccih/Novo%20manual%20de%20limpeza%202007.pdf)

http://www.unic.br/hgu/p_hgu/ccih/Novo%20manual%20de%20limpeza%202007.pdf <http://www.unic.br/hgu/p_hgu/ccih/Novo%20manual%20de%20limpeza%202007.pdf>_www.ccs.ufrj.br/arquivos/biosseguranca/manual_de_higienizacao_de_estabelecimentos_de_saude_e_gestao_de_seus_residuos_-_comlurb.pdf

http://www.ccs.ufrj.br/arquivos/biosseguranca/manual_de_higienizacao_de_estabelecimentos_de_saude_e_gestao_de_seus_residuos_-_comlurb.pdf

RECICLAGEM E COLETA SELETIVA

Disponíveis em:

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

PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS – Disponível em:

www.bombeiros.mg.gov.br <http://www.bombeiros.mg.gov.br/>

- Dicas de Segurança

www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/lab_virtual/fogo.html

<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/lab_virtual/fogo.html>_

http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/lab_virtual/prevencao_de_incendio.html

PREVENÇÃO DE ACIDENTES – Disponível em:

http://www.mdic.gov.br/arquivos/dwnl_1227209981.pdf Outros assuntos – Práticas do dia a dia.

PILARES, Naci Capel. Atendimento ao Cliente: O Recurso Esquecido. São Paulo: Nobel, 1989 (Módulos I e III).

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA, disponível em www.ian.org.br e http://www.paulinia.sp.gov.br/downloads/Material_base_para_elaboracao_de_manual_de_boas_praticas_s.pdf

2. Motorista

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos (verbais e não verbais); características de textos descritivos, narrativos e dissertativos. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; linguagem figurada. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação e subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

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

FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. *Para gostar de escrever*. São Paulo: Ática.

VIANA, Antonio Carlos. *Guia de redação: escreva melhor*. São Paulo: Scipione.



- Matemática

1. Números reais: resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 2. Múltiplos e divisores. 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 – Nova*. São Paulo: FTD, 2011. 4V.

DANTE, Luiz Roberto. *Tudo é Matemática*. 3ª edição. Editora Ática. 2008.

IEZZI, Gelson & Outros. *Matemática e Realidade*. 6º ao 9º ano. 8ª edição. Atual editora. 2013.

IMENES, Luiz Márcio & Outro. *Matemática*. 6º ao 9º ano. 1ª edição. Editora Moderna. 2011.

MORI, Iracema & Outro. *Matemática Ideias e Desafios*. 6º ao 9º ano. 16ª edição. Editora Saraiva. 2012

• Conhecimentos Específicos

- Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997):

1. 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. Conhecimentos sobre funcionamento, pequenos reparos e manutenção preventiva dos seguintes sistemas e componentes de veículos automotores: motores veiculares de combustão interna ciclos Otto (álcool e gasolina) e diesel e sistemas de suspensão, freios, direção, transmissão e elétrico. 3. Conceitos, métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trânsito e direção defensiva. 4. Noções de primeiros socorros.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*.

CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo, Hemus (Curso Prático e Profissional para Mecânico de Automóveis)

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

Código Brasileiro de Trânsito.

PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*. Pugliesi, M. *Manual Completo do Automóvel*.

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

3. Auxiliar Administrativo

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos (verbais e não verbais); características de textos descritivos, narrativos e dissertativos. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; linguagem figurada. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação e



subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

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

FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. *Para gostar de escrever*. São Paulo: Ática.

VIANA, Antonio Carlos. *Guia de redação: escreva melhor*. São Paulo: Scipione.

- Informática

1. Noções de sistema operacional (Windows 7): conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2010 e 2013). 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. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5. Aplicativos para segurança: antivírus, firewall, anti-spyware etc. 6. Procedimentos de backup.

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.

- Legislação Municipal

1. Competências e autonomia municipal. 2. A Lei Orgânica Municipal. 3. Os Poderes municipais. 4. O Poder Legislativo. Competências e atribuições. Processo legislativo. 5. Servidores públicos. Direitos e deveres. 6. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. 7. Processo disciplinar. 8. Atos municipais. Processo administrativo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Paty do Alferes. Lei Orgânica do Município e suas atualizações.

Paty do Alferes. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e atualizações.

Paty do Alferes. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Paty do Alferes. Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. São Paulo: Malheiros Ed.

CASTRO, José Nilo de. Direito municipal positivo. Belo Horizonte: Del Rey.

AGUIAR, Joaquim Castro. Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição. Rio de Janeiro: Forense.

Conhecimentos Específicos



- Manual de Gestão de Documentos

1. Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD). 2. Fundamentos do PGD: gestão de documentos, funções arquivísticas, identificação, classificação, avaliação. 3. Metodologia do PGD: Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD), Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos. 4. Controle de acesso: documentos ostensivos, documentos sigilosos, acesso a informações pessoais, competências para a classificação de grau de sigilo, critérios para determinação do grau de sigilo, atendimento ao cidadão. 5. Conservação de documentos: manuseio, acondicionamento, área de guarda.

- Manual de Gestão de Protocolo

1. Gerenciamentos de unidades protocoladoras: Cadastro Único de Unidades Protocoladoras, cadastramento, cancelamento de cadastro, reativação de cadastro, Numeração Única de Protocolo. 2. Atividades de protocolo: produção de documentos, padronização da estrutura documental, anexação de documentos a documentos, tramitação de documentos e processos, recepção de documentos e processos, distribuição interna, expedição de documentos e processos, arquivamento de documentos e processos, desarquivamento de documentos e processos, vista e cópia de documentos e processos. 3. Procedimentos processuais: autuação, autuação de documentos com classificação de precedência, autuação de processos e instrução de documentos com classificação de sigilo e informações pessoais, instrução e numeração de folhas, Emenda Carmim, abertura e encerramento de volumes, anexação de documentos a processos, juntada de processos, apensação de processos, desapensação de processos, desentranhamento de peças processuais, desmembramento de peças processuais, acautelamento de processos, desacautelamento de processos, extinção de processos, desistência de processos, encerramento de processos, reabertura de processos, reconstituição de processos, digitalização de documentos em processos administrativos. 4. Procedimentos legais de Atos Administrativos: anulação de Atos Administrativos, revogação de Atos Administrativos, convalidação de Atos Administrativos.

- Manual de Redação Oficial

1. Fundamentos éticos. 2. Fundamentos de Linguagem: impessoalidade, correção e objetividade, clareza e concisão, coerência e coesão, padronização. 3. Fundamentos Legais. 4. Ato Administrativo: classificação dos Atos Administrativos, espécies de Atos Administrativos. 5. Espécies documentais padronizadas: apostila, ata, atestado, ato, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, pauta de reunião, portaria, relato de reunião, relatório, requerimento, resolução.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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 ou 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> ou 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 ou www.ian.org.br



Manual de Gestão de Documentos. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Publico. 2012. Partes 2, 3, 4, 5 e Glossário. Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf> ou www.ian.org.br

4. Agente Administrativo

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; argumentação; discursos direto e indireto; intertextualidade; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione.

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

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática.

VIANA, Antonio Carlos. *Guia de redação: escreva melhor*. São Paulo: Scipione.

- Informática

1. Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento Online, Offline, batch, real time, time sharing. Operação de microcomputadores. Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões PS/2, USB e RJ45, equipamentos, mídias. Memória. Equipamentos e dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Software: conceitos, software básico e aplicativo, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/7/8 BR: conceitos, características, Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos. 2. MSOffice 2010/2013 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice 4.3 (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones,atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 3. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico, ou superior. WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010/2013 BR. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 4. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

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.



- Legislação Municipal

1. Competências e autonomia municipal. 2. A Lei Orgânica Municipal. 3. Os Poderes municipais. 4. O Poder Legislativo. Competências e atribuições. Processo legislativo. 5. Servidores públicos. Direitos e deveres. 6. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. 7. Processo disciplinar. 8. Atos municipais. Processo administrativo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Paty do Alferes. Lei Orgânica do Município e suas atualizações.

Paty do Alferes. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e atualizações.

Paty do Alferes. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Paty do Alferes. Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. São Paulo: Malheiros Ed.

CASTRO, José Nilo de. Direito municipal positivo. Belo Horizonte: Del Rey.

AGUIAR, Joaquim Castro. Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição. Rio de Janeiro: Forense.

Conhecimentos Específicos

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 e 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.

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 ou 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> ou 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 ou www.ian.org.br

Manual de Gestão de Documentos. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Publico. 2012. Partes 2, 3, 4, 5 e Glossário. Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf> ou www.ian.org.br

“O orçamento público a seu alcance”. Instituto de Estudos Socioeconômicos – Brasília: INESC, 2006. Disponível em: <http://www.inesc.org.br/biblioteca/publicacoes/textos/cartilhas-emanuais-1/orcamento-publico-ao-seu-alcance>

5. Técnico em Contabilidade

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; argumentação; discursos direto e indireto; intertextualidade; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione.

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

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática.

VIANA, Antonio Carlos. *Guia de redação: escreva melhor*. São Paulo: Scipione.

- Informática

1. Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento Online, Offline, batch, real time, time sharing. Operação de microcomputadores. Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões PS/2, USB e RJ45, equipamentos, mídias. Memória. Equipamentos e dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Software: conceitos, software básico e aplicativo, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/7/8 BR: conceitos, características, Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos. 2. MSOffice 2010/2013 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice 4.3 (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones,atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 3. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico, ou superior. WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010/2013 BR. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 4. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

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.

- Legislação Municipal

1. Competências e autonomia municipal. 2. A Lei Orgânica Municipal. 3. Os Poderes municipais. 4. O Poder Legislativo. Competências e atribuições. Processo legislativo. 5. Servidores públicos. Direitos e deveres. 6. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. 7. Processo disciplinar. 8. Atos municipais. Processo administrativo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Paty do Alferes. Lei Orgânica do Município e suas atualizações.

Paty do Alferes. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e atualizações.

Paty do Alferes. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Paty do Alferes. Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. São Paulo: Malheiros Ed.

CASTRO, José Nilo de. Direito municipal positivo. Belo Horizonte: Del Rey.

AGUIAR, Joaquim Castro. Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição. Rio de Janeiro: Forense.

Conhecimentos Específicos

- Contabilidade Geral

1. Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. 2. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. 3. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. 4. Procedimentos contábeis básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. 5. Demonstrações contábeis de que trata a Lei Federal Nº 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA), Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC), Demonstração do Valor Adicionado (DVA).

- Administração Financeira e Orçamento

1. Conceito, noções gerais e campo de atuação. 2. Orçamento público: conceito, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários e créditos adicionais. 3. Tipos de orçamento. 4. Orçamento-programa: conceito, finalidade e objetivos. 5. Instrumentos de planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 6. Receita pública: conceito, classificações, receita orçamentária e extra-orçamentária. 7. Classificação orçamentária. 8. Estágios da receita. 9. Dívida ativa. 10. Despesa pública: conceito e classificações. 11. Classificação orçamentária. 12. Estágios da despesa. 13. Restos a pagar. 14. Adiantamento ou suprimento de fundos. 15. Despesas de exercício anteriores. 16. Dívida pública. 17. Lei de Responsabilidade Fiscal. 18. Receita corrente líquida. 19. Disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias. 20. Lei Orçamentária Anual. 21. Execução orçamentária. 22. Receita pública. 23. Despesa pública. 24. Transferências voluntárias. 25. Dívida e endividamento. 26. Reserva de contingência. 27. Contingenciamento de dotações. 28. Gestão patrimonial. 29. Transparência, controle e fiscalização. 30. Relatório resumido da execução orçamentária. 31. Relatório da gestão fiscal.



- Contabilidade Pública

1. Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios. 2. Créditos adicionais. 3. Princípios orçamentários. 4. Sistemas contábeis aplicados ao setor público e plano de contas. 5. Variação patrimonial. 6. Escrituração. 7. Demonstrações contábeis de que trata a Lei Federal Nº 4.320/64 e suas alterações posteriores. 8. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa, classificação institucional, funcional-programática e econômica. 9. Receita e despesa extra-orçamentárias. 10. Execução orçamentária: fases da receita, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, fases da despesa, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. 11. Restos a pagar. 12. Dívida pública e dívida ativa. 13. Controle interno e externo da administração pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. 14. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. 15. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (de acordo com Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP). 16. Bens públicos: conceito, classificações e inventário.

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*. 7ed. São Paulo: Atlas, 2013.

FIPECAFI. Manual de Contabilidade Societária – Aplicável a todas as Sociedades. Atlas: 2010.

GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. Editora Atlas. 14 ed. 2007

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 12 a. ed. São Paulo: Atlas. 2012.

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC SP T16

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (MCASP) – (Parte I,II,III,IV e V) – 6ª edição 2015. www.tesouro.gov.br.

MANUAL DOS DEMONSTRATIVOS FISCAIS (MDF) – 6ª edição. www.tesouro.gov.br.

NEVES, Silvério. VICECONTI, Paulo E. Contabilidade Básica. 15 a ed. Saraiva, 2012.

PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica. 8 a ed. Atlas, 2012

ROSA, Maria Berenice. Contabilidade do Setor Público. São Paulo. Atlas. 2011.

SILVA, Valmir Leôncio. *A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público*. 1ª ed. São Paulo. Atlas. 2012.

LEI nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. (com atualizações posteriores).

LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Lei Orgânica do Município de Paty do Alferes *Portaria MOG nº 42* de 14 de abril de 1999.

PORTARIA INTERMINISTERIAL nº 163, de 4 de maio de 2001(e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Resolução do Senado Federal nº 40, de 20/12/2001.

Resolução do Senado Federal nº 43, de 21/12/2001.

6. Contador

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; argumentação; discursos direto e indireto; intertextualidade; elaboração de parágrafos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes;



metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

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

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática

- Legislação

1. Competências e autonomia municipal. 2. A Lei Orgânica Municipal. 3. Os Poderes municipais. 4. O Poder Legislativo. Competências e atribuições. Processo legislativo. 5. Servidores públicos. Direitos e deveres. 6. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. 7. Processo disciplinar. 8. Atos municipais. Processo administrativo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Paty do Alferes. Lei Orgânica do Município e suas atualizações.

Paty do Alferes. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e atualizações.

Paty do Alferes. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Paty do Alferes. Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. São Paulo: Malheiros Ed.

CASTRO, José Nilo de. Direito municipal positivo. Belo Horizonte: Del Rey.

AGUIAR, Joaquim Castro. Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição. Rio de Janeiro: Forense.

Conhecimentos Específicos

- Contabilidade Geral

1. Contabilidade: conceito, objetivos, campo de atuação e princípios. 2. Patrimônio: conceito, formação, composição, ativo, passivo e patrimônio líquido, equações e variações patrimoniais. 3. Escrituração e lançamentos contábeis: métodos e elementos básicos. 4. Receitas e despesas. 5. Principais aspectos contábeis das contas patrimoniais. 6. Valorização e avaliação dos estoques: sistemas de controle contábil dos estoques, valorização dos estoques, inventário físico e controle. 7. Procedimentos contábeis específicos: disponibilidades, provisão para devedores duvidosos, duplicatas descontadas, provisão para desvalorização dos estoques, ativo imobilizado, depreciação de bens, amortizações, patrimônio líquido, despesas pagas antecipadamente, investimentos permanentes, métodos de avaliação, operações com mercadorias, fatos que modificam compra e vendas de mercadorias. 8. Estrutura e elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado.



- Contabilidade de Custos

1. Terminologias utilizadas em custos: gastos, custo, despesa e perda. 2. Classificações de custos e de despesas. 3. Custos primários, de transformação e de produtos fabricados. 4. Custeios por absorção e variável. 5. Matérias-primas, mão-de-obra, custos indiretos de fabricação. 6. Departamentalização. 7. Ordem de produção e produção contínua. 8. Margem de contribuição. 9. Relação custo-volume-lucro. 10. Ponto de equilíbrio.

- Administração Financeira e Orçamento

1. Conceito, noções gerais e campo de atuação. 2. Orçamento público: conceito, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários e créditos adicionais. 3. Tipos de orçamento. 4. Orçamento-programa: conceito, finalidade e objetivos. 5. Instrumentos de planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 6. Receita pública: conceito, classificações, receita orçamentária e extra-orçamentária. 7. Classificação orçamentária. 8. Estágios da receita. 9. Dívida ativa. 10. Despesa pública: conceito e classificações. 11. Classificação orçamentária. 12. Estágios da despesa. 13. Restos a pagar. 14. Adiantamento ou suprimento de fundos. 15. Despesas de exercício anteriores. 16. Dívida pública. 17. Lei de Responsabilidade Fiscal. 18. Receita corrente líquida. 19. Disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias. 20. Lei Orçamentária Anual. 21. Execução orçamentária. 22. Receita pública. 23. Despesa pública. 24. Transferências voluntárias. 25. Dívida e endividamento. 26. Reserva de contingência. 27. Contingenciamento de dotações. 28. Gestão patrimonial. 29. Transparência, controle e fiscalização. 30. Relatório resumido da execução orçamentária. 31. Relatório da gestão fiscal.

- Contabilidade Aplicada ao Setor Público

1. Sistema contábil e Subsistemas de Contas: orçamentário, patrimonial, custos e compensado. 2. Variações patrimoniais. 3. 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. 4. 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. 5. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. 7. 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. 8. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. 9. Lei Nº 4320/64. 10. Lei Complementar Nº 101/2000.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS



CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016



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*. 7ed. São Paulo: Atlas, 2013.

FIPECAFI. *Manual de Contabilidade Societária – Aplicável a todas as Sociedades*. Atlas: 2010.

GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. Editora Atlas. 14 ed. 2007

KOHAMA, Heilio. *Contabilidade Pública: teoria e prática*. 12 a.ed. São Paulo: Atlas. 2012.

MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos*. 9 ed. São Paulo. Atlas. 2003

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC SP T16

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (MCASP) – (Parte I,II,III,IV e V) – 6ª edição.
www.tesouro.gov.br.

MANUAL DOS DEMONSTRATIVOS FISCAIS (MDF) – 6ª edição. www.tesouro.gov.br.

NEVES, Silvério. VICECONTI, Paulo E. *Contabilidade Básica*. 15 a ed. Saraiva, 2012.

PADOVEZE, Clóvis Luís. *Manual de Contabilidade Básica*. 8 a ed. Atlas, 2012

ROSA, Maria Berenice. *Contabilidade do Setor Público*. São Paulo. Atlas. 2011.

SILVA. Valmir Leôncio. *A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público*. 1ª ed. São Paulo. Atlas. 2012.

Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).

Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. (com atualizações posteriores).

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.

PORTARIA INTERMINISTERIAL nº 163, de 4 de maio de 2001(e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Resolução do Senado Federal nº 40, de 20/12/2001.

Resolução do Senado Federal nº 43, de 21/12/2001.

Paty do Alferes. Lei Orgânica do Município e suas atualizações.



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

CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
Edital nº 001/2016
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU CONDIÇÃO ESPECIAL

INSCRIÇÃO: _____

NOME: _____

RG: _____

CPF: _____

Prova Ampliada ()

Prova em Braile ()

Prova com Ledor ()

Prova com Interprete 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, Av. Treze de Maio, 23 Sala 527 Pav/05 GR/11, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP.: 20031-902 ou entregar na Câmara Municipal de Paty do Alferes, localizada na Rua Coronel Manoel Bernardes, 179, Centro, Paty do Alferes, de segunda-feira a sexta-feira, de 13 às 17 horas, exceto feriado, até o dia **08 de maio de 2016**, colocando em sua parte externa o nome do concurso, nome completo do candidato, nº da inscrição, CPF.



ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO PEDIDO DE ISENÇÃO

**MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUERER A ISENÇÃO
DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

À
Comissão de Concurso Público da
Câmara Municipal de Paty do Alferes – RJ
Edital nº 01/2016

Eu,(nome do candidato), inscrito(a) no CPF sob nº e RG nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Câmara Municipal de Paty do Alferes - RJ, **(que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS. OU vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS. OU que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal. OU que não tenho contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal. OU que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal. OU que não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma)**

Data: ____/____/2016.

Assinatura: _____

Obs.: (O Candidato deverá preencher, imprimir e assinar e escolher dentre as opções acima a que melhor descreve a sua situação com relação ao requerimento de pedido de isenção de acordo com o item 5.3 do Edital)



ANEXO V – CRONOGRAMA

ITEM	ETAPAS DO CERTAME	DATA
01	Publicação do Edital de abertura do Concurso (no site IAN, Câmara e DOM)	15/04/2016
02	Início das inscrições no site do IAN	18/04
03	Pedido de isenção no site do IAN	18/04 a 20/04
04	Deferimento ou Indeferimento do pedido de isenção no site do IAN	26/04
05	Recurso contra o indeferimento do pedido de isenção no site do IAN	27 e 28/04
06	Resultado do pedido de isenção após recurso no site do IAN	02/05
07	Término das inscrições	08/05
08	Geração 2ª via do boleto último dia de pagamento no site do IAN	09/05
09	Homologação das inscrições site do IAN	11/05
10	Recurso contra inscrições não homologadas	12 e 13/05
11	Publicação/consulta final das inscrições homologadas após recurso	16/05/2016
12	Publicação do Ato de convocação para a prova objetiva site do IAN	17/05/2016
13	Divulgação dos locais e horários de aplicação das Provas Objetivas no site do IAN e envio de e-mail para os candidatos.	17/05/2016
14	Aplicação da Prova Objetiva.	22/05
15	Divulgação do gabarito preliminar das Provas Objetivas no site do IAN	23/05
16	Abertura e Prazo de entrega de recursos do gabarito preliminar e divulgação do caderno de questões (apenas durante o prazo de recurso).	24 e 25/05
17	Resultado preliminar da prova objetiva e resultado do recurso interposto contra o gabarito preliminar e questões da prova	31/05
18	Prazo de recurso contra resultado preliminar da Prova Objetiva e divulgação do cartão resposta (apenas durante o prazo de recurso)	01 e 02/06
19	Classificação final para os cargos sem prova prática e sem títulos	07/06
20	Convocação prova prática motorista no site do IAN	07/06
21	Convocação para entrega de Títulos no site do IAN	07/06
22	Cadastramento e envio dos Títulos	08 a 10/06
23	Aplicação prova prática motorista	12/06
24	Resultado prova prática motorista (Apto/Inapto) no site do IAN	15/06
25	Resultado da prova de Títulos no site do IAN	15/06
26	Recurso prova prática motorista e pontuação de títulos no site do IAN	16 e 17/06
27	Classificação final motorista e contador no site do IAN	21/06
28	Homologação do concurso no site do IAN	23 a 28/06/2016