



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015**

A Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Complementar nº034/2013 e Lei Complementar nº 036/2014, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas, para provimento de cargos públicos, atuais e que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, nos quadros de servidores efetivos da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu, Estado do Rio de Janeiro, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora MGA Concursos, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora MGA Concursos, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

**1.2** - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Concurso Público.

**1.3** O regime jurídico dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu - RJ é o Estatutário.

**1.4** O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo I deste edital.

**1.5** As atribuições dos cargos encontra-se no Anexo II deste edital.

**1.6** Os candidatos ao se inscreverem para o Concurso, entende-se que estão de acordo com as normas do edital de abertura.

**1.7** Os requisitos mínimos exigidos para cada cargo conforme tabela 2.1 e idade mínima exigida somente deverão ser apresentados no momento da posse e não serão válidos para comprovação de títulos.

**1.8** É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural na sede da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu - RJ, e no endereço eletrônico [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

**2 – DOS CARGOS, DAS VAGAS, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS ESCOLARIDADES E DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:**

**TABELA 2.1**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU

ENSINO FUNDAMENTAL					
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial	Escolaridade	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais	02	40h/Sem	R\$ 800,00	Ensino Fundamental Completo.	R\$30,00
ENSINO MÉDIO					
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial	Escolaridade	Taxa de Inscrição
Motorista	01	40h/Sem	R\$ 900,00	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria B ou superior	R\$50,00
Tesoureiro	01	40h/Sem	R\$ 900,00	Ensino Médio Completo.	R\$50,00
Recepcionista	01	40h/Sem	R\$ 900,00	Ensino Médio Completo.	R\$50,00
Gestor de Almoxarifado e Patrimônio	01	40h/Sem	R\$ 900,00	Ensino Médio Completo.	R\$50,00
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO					
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial	Escolaridade	Taxa de Inscrição
Técnico Legislativo	04	40h/Sem	R\$ 900,00	Ensino Médio Completo.	R\$50,00
Técnico em Informática	01	40h/Sem	R\$ 900,00	Ensino Médio Completo e Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Informática.	R\$50,00
Técnico em Contabilidade	01	40h/Sem	R\$ 900,00	Ensino Médio Completo e Registro CRC/RJ.	R\$50,00
Técnico em Controle Interno	01	40h/Sem	R\$ 900,00	Ensino Médio.	R\$50,00
ENSINO SUPERIOR					
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial	Escolaridade	Taxa de Inscrição



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

Gestor de Recursos Humanos	01	40h/Sem	R\$ 1.100,00	Superior em Gestão de Recursos Humanos.	R\$70,00
----------------------------	----	---------	--------------	---	----------

**2.1** É concedido a todos os servidores efetivos da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu, o Auxílio Alimentação no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), a ser pago mensalmente, conforme o disposto na LEI Nº 2.049 de 27 de MAIO DE 2015.

### **3 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet nos endereços eletrônicos [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) no período de **22 de junho de 2015 à 22 de julho de 2015**.

3.1.1 Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, estão dispostos na Tabela 2.1 deste Edital.

3.1.2 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.1 deste edital.

3.2 Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.2.1 Acessar o endereço eletrônico [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

3.2.2 Ler atentamente o Edital de Abertura e Anexo(s);

3.2.3 Preencher corretamente o Formulário de Inscrição, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer;

3.2.4 Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição através de Boleto Bancário, em qualquer Agência Bancária ou Casas Lotéricas, **no período de 22 de junho de 2015 à 23 de julho de 2015**.

3.2.5 Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o Boleto Bancário gerado na inscrição.

3.3 O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

3.4 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame.

3.5 Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, caso aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma, senão por anulação deste Concurso Público.

3.6 A organizadora MGA Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

### **4 – DAS ISENÇÕES**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

4.1 Haverá isenção da Taxa de Inscrição para o Candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal, o candidato deverá estar cadastrado e atualizado no CadÚnico do Governo Federal. Para solicitação do candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS.

4.1.1 O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição **no período de 22/06/2015 até 26/06/2015.**

4.1.2 A relação das isenções deferidas será divulgada nos endereços eletrônicos [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) devendo o candidato **verificar o deferimento ou não na data 30/06/2015.**

4.1.3 O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA, poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através dos endereços eletrônicos [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) **no período de 01/07/2015 a 07/07/2015.**

4.1.4 A MGA CONCURSOS PÚBLICOS apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até o dia **08/07/2015**; havendo deferimento, a lista de candidatos isentos será republicada nos endereços eletrônicos [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) **no dia 08/07/2015.**

4.1.5 Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o dia **23/07/2015** e efetuar o pagamento até o dia **23/07/2015.**

4.2 É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação em mural de informações na Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu, e nos endereços eletrônicos [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

## **5 – DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE**

5.1 Será assegurada a inscrição às Pessoas com Necessidades Especiais nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

5.1.1.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.

5.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

**5.1.3** Consideram-se PNE aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

**5.1.4** Aos Candidatos PNE, serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

**5.1.5** O candidato deverá encaminhar via SEDEX com AR, **durante o período de inscrições 22/06/2015 a 23/07/2015** para a organizadora MGA CONCURSOS, no endereço: Avenida Lucílio de Held, nº 1378 – Jd. Alvorada – CEP 87033-230 – Maringá/PR, na via original ou fotocópia autenticada, os documentos abaixo relacionados:

- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Solicitação de prova especial, se necessário.
- b.1) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer responsabilidade.

**5.1.6** Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital.

**5.1.7** Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema *braille* e suas respostas deverão ser transcritas também em *braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

**5.1.8** O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será considerado PNE, e passará automaticamente a concorrer às vagas de Ampla Concorrência.

**5.1.9** Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu/RJ, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**5.1.10** Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável a espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

**5.1.11** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

**5.1.12** Após o ingresso do candidato PNE, a necessidade especial poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

## **6 – DAS ETAPAS DO CONCURSO**

**6.1** O concurso público será constituído pelas seguintes etapas:

**6.1.1 –1ª ETAPA:** Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório:

## **7 – DAS PROVAS**

**7.1** As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Cachoeiras de Macacu-RJ, conforme quadro:

**TABELA 7.1**

<b>Cargos</b>	<b>Data</b>	<b>Horários</b>
PARA TODOS OS CARGOS	<b>16/08/2015</b>	Abertura dos portões: 08h Fechamento dos portões: 08h45min Início da aplicação das provas: 09h Término das Provas: 12h

### **7.2 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**7.2.1** A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **16 de agosto de 2015, das 09h até às 12h**, obedecido o cronograma da tabela 7.1, com duração de **03h (três horas)** de prova.

**7.2.2** A Prova Objetiva de múltipla escolha conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

**7.2.3** As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

**7.2.4** O Conteúdo Programático das Provas Objetivas está disposto no Anexo I deste Edital.

### **7.3 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.3.1** A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

**7.3.2** À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

**7.3.3** À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) **APROVADO:** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;
- b) **REPROVADO:** o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;
- c) **AUSENTE:** o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU

7.3.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

7.4 QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

TABELA 7.4.1

Cargos	Área De Conhecimento	Nº De Questões	Valor por Questão	Total Por Caderno
ENSINO FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa	15	2,5	37,50
	Matemática	10	2,5	25,00
	Conhecimentos Gerais	15	2,5	37,50
<b>TOTAL</b>	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>
Cargos	Área De Conhecimento	Nº De Questões	Valor por Questão	Total Por Caderno
ENSINO MÉDIO	Língua Portuguesa	15	2,5	37,50
	Matemática	10	2,5	25,00
	Conhecimentos Gerais	15	2,5	37,50
<b>TOTAL</b>	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>
Cargos	Área De Conhecimento	Nº De Questões	Valor por Questão	Total Por Caderno
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimentos Gerais	10	2,5	25
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	25
<b>TOTAL</b>	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>
Cargos	Área De Conhecimento	Nº De Questões	Valor por Questão	Total Por Caderno
ENSINO SUPERIOR	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimentos Gerais	10	2,5	25
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	25
<b>TOTAL</b>	-	<b>40</b>	-	<b>100</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU

## 8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**8.1-** As Provas serão aplicadas nas datas e horários prováveis, estipulados no subitem 7.1 deste Edital no Município de Cachoeiras de Macacu - RJ, com duração máxima de **03h (três horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

**8.1.1-** As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

**8.1.2-** A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no mural na Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu/RJ através dos endereços eletrônicos [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

**8.2-** Caso o número de candidatos exceda a capacidade de alocação no Município, a organizadora do Concurso Público e a Câmara do Município de Cachoeiras de Macacu/RJ poderão alterar horários das provas, dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do mural na Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu/RJ e dos endereços eletrônicos [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

**8.3-** Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de **01h (uma hora)**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e de um dos seguintes documentos originais com foto:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado Militar;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- f) Passaporte.

**8.4-** Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 6.3 deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

**8.5-** Os portões dos locais de prova serão fechados **15 (quinze) minutos** antes do horário de início da aplicação das provas – Horário Oficial de Brasília, **NÃO SERÁ PERMITIDO, SOB QUALQUER HIPÓTESE, O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

**8.6-** Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova, após o horário definido para início da mesma.

**8.7-** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de eliminar do certame o candidato cujo



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

**8.8-** Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman* ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

**8.9-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

**8.10-** O candidato só poderá se ausentar da sala, após **01h (uma hora)** do início das provas. No caso de término da prova o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a respectiva Folha de Respostas com o Caderno de Questões.

**8.11-** No início das provas o candidato receberá sua Folha de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

**8.12-** O candidato que necessitar alterar seus dados, deverá comunicar imediatamente o Fiscal de Sala para que o mesmo registre em Ata a referida solicitação para correção posterior.

**8.13** As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.14 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

8.15 O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, é o **único documento válido para a correção eletrônica** e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala.

8.15.1 Não deverá ser feita nenhuma marcação na Folha de Resposta fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.16 A correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Óptica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.17 Em caso de anulação de questão, por qualquer razão, a pontuação correspondente àquela questão será atribuída a todos os candidatos, independente de recurso.

8.18 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu/RJ, nos endereços eletrônicos e [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), devendo ainda manter-se atualizado.

8.19 No dia seguinte a aplicação das provas, os Cadernos de Questões estarão disponíveis na íntegra no site [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) para consulta on-line pelos candidatos.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

## **9. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**9.1** O Candidato que necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora mediante solicitação simples a ser enviada juntamente com Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da incapacidade, **no prazo de 22/06/2015 até o dia 23/07/2015.**

**9.1.1** No caso de Candidata lactante, que necessite amamentar durante a realização das provas, a mesma deverá enviar cópia autenticada da certidão de nascimento do(a) menor.

**9.1.1.1** A candidata deverá levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança, e aguardará em sala específica para esse fim, o acompanhante não permanecerá na sala em hipótese alguma durante a amamentação.

**9.1.1.2** O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma no período de tempo total destinado à realização das provas.

**9.2** A relação das solicitações de Condição Especial deferidas, será divulgada no mural na Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu/RJ nos endereços eletrônicos [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br), através de Edital específico, devendo o candidato verificar o deferimento ou não **na data de 23/07/2015.**

## **10 – DOS RECURSOS**

**10.1** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do Concurso Público MGA Concursos, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente às datas do(a):

- a) Edital de Deferimento das Isenções;
- b) Edital de Deferimento das Inscrições;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Edital de Resultado da Prova Objetiva;
- e) Edital de Homologação do Resultado Final;

**10.2** O recurso deverá ser preenchido no endereço eletrônico [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br) no link RECURSOS, o candidato deverá preencher corretamente.

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

**10.3** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e se for o caso anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

**10.4** Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou correios, nos termos do subitem 10.2 deste Edital, devendo estar devidamente embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível, sob pena de indeferimento.

**10.5** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

**10.6** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas através do mural na Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu/RJ e nos endereços eletrônicos [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconcursospublicos.com.br](http://www.mgaconcursospublicos.com.br).

## **11 – DA PONTUAÇÃO FINAL**

11.1 A pontuação final do candidato será a nota obtida na Prova Objetiva, e será disponibilizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, a ser divulgado em data oportuna no mural na Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu/RJ e nos endereços eletrônicos [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconmcursospublicos.com.br](http://www.mgaconmcursospublicos.com.br).

## **12 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

12.2 Os candidatos classificados serão relacionados em duas listas, sendo uma Lista Geral (todos os candidatos aprovados) e outra Lista Especial. (PNE - Pessoa com Necessidades Especiais), se houver.

12.3 Não ocorrendo Candidatos inscritos ou aprovados na condição de PNE - Pessoa com Necessidades Especiais, haverá somente a Lista Geral de Classificação Final.

12.4 Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão obedecidos os seguintes fatores de desempate:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.

12.5 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

**13 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

13.1 São requisitos básicos para investidura no cargo público:

- a) Aprovação neste Concurso Público;
- b) Nacionalidade brasileira;
- c) Gozo dos direitos políticos;
- d) Regularidade com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial;
- h) Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
- i) Apresentar Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” em validade, não estando com ela vencida, suspensa ou cancelada pelo órgão competente, bem como Certidão de Prontuário (constando a pontuação da carteira referente a multas) expedida pelo DETRAN, para os candidatos ao cargo de Motorista.

13.1.1 No caso de Candidato PNE – Pessoa com Necessidades Especiais, deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;

13.1.2 O candidato que, no decorrer do processo desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

**14 – DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**

14.1 Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

14.2 A convocação para contratação será feita através do mural na Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu/RJ e dos endereços eletrônicos [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconmcursospublicos.com.br](http://www.mgaconmcursospublicos.com.br), sendo certo que será enviada correspondência individual aos candidatos pela Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu-RJ.

14.3 O não comparecimento do candidato no local, dia e horários munidos dos documentos exigidos na data previamente designada para a atribuição de aulas, implicará na perda do direito à admissão.

14.4 A não aceitação pelo candidato da vaga disponibilizada no ato da atribuição, independentemente do local e da escola, que poderá ser urbana ou rural, implicará em desistência e liberará à convocação dos próximos candidatos da lista de classificação.

14.5 Os candidatos serão convocados em ordem cronológica de classificação não se repetindo à lista de classificados no período letivo.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

**14.6** Ficará sem efeito a atribuição do candidato que não comparecer no Setor de Recursos Humanos para a entrega dos documentos exigidos, não comprovar os requisitos exigidos no Edital, for declarado inabilitado no Exame de Saúde ou não assumir as classes/aulas atribuídas, deixando de ser realizada a admissão. Nesse caso se repetirá o ato de atribuição e a respectiva vaga será novamente oferecida aos candidatos classificados, a partir do candidato que teve sua classificação tornada sem efeito.

**15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** Por ocasião da contratação deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

- a) CPF;
- b) Título de Eleitor;
- c) Carteira de Identidade RG;
- d) Certificado de Escolaridade ou Diploma;
- e) Histórico Escolar;
- f) Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria);
- g) Certificado Militar (se homem);
- h) Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
- i) 01 Foto 3X4;
- j) Declaração de Bens;
- k) Comprovante de votação da última eleição;
- l) Comprovante de Residência;
- m) Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe.

15.2 Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

15.3 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

15.4 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

15.5 A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

15.6 Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do Resultado Final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, pela organizadora realizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco) anos).



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

15.7 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu - RJ, após o Resultado Final.

15.8 A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável, a critério da Administração, por igual período.

15.9 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

15.10 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil Brasileiro.

15.11 Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu - RJ, através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

15.12 A homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

15.13 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes à data do presente Edital.

15.14 A aprovação no Concurso Público não ensejará a obrigatoriedade de contratação temporária, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas no período de vigência do Concurso Público.

15.15 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal Vereadores de Cachoeiras de Macacu – RJ a homologação dos resultados deste Concurso Público Classificatório.

15.16 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no mural na Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu/RJ nos endereços eletrônicos [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconmcursospublicos.com.br](http://www.mgaconmcursospublicos.com.br).

15.17 A Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu - RJ, e a organizadora, se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

15.18 As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da Classificação Final, serão prestadas pela organizadora MGA Concursos por meio do telefone (44) 3346-8007 de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu – RJ.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural da Câmara Municipal, e nos endereços eletrônicos [www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br](http://www.camaracachoeirasdemacacu.rj.gov.br) e [www.mgaconmcursospublicos.com.br](http://www.mgaconmcursospublicos.com.br), e ainda publicado na forma de extrato e no Diário Oficial do Município de Cachoeiras de Macacu/RJ e em Jornal de grande circulação do Município de Cachoeiras de Macacu/RJ.

Cachoeiras de Macacu/RJ, 19 de junho de 2015.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU

**CARLOS DE MELO DA SILVA**

Presidente da Câmara Municipal

**ANEXO I**

**DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**TODOS OS CARGOS: ENSINO FUNDAMENTAL:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo.

**MATEMÁTICA:** Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problemas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

**PARA O CARGO NÍVEL MÉDIO E MÉDIO/TÉCNICO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA:** Conjunto: Teoria dos conjuntos, símbolos lógicos, pertinência, representação, igualdade, de inclusão. Subconjuntos: Reunião, interseção, conjunto vazio, diferença, complementar. Conjuntos Numéricos: Conjunto (N) dos números naturais; Conjunto (Z) dos números inteiros; Conjunto (Q) dos números racionais; Conjunto (I) dos números irracionais; Conjunto (R) dos números reais, intervalos reais. Funções: Produto Cartesiano, relação binária, diagrama de flechas, gráfico cartesiano, domínio, contradomínio e imagem de uma função, domínio de uma função real/função inversa e função composta. Função Polinomial do 1º Grau: Função crescente e decrescente, raiz ou zero de uma função do 1º Grau; estudo dos sinais da função do 1º Grau, gráfico. Inequações, sistemas de inequações, inequação-produto, inequação-quociente. Função Polinomial do 2º Grau: Gráfico, raízes ou zeros da função quadrática; vértice da parábola; conjunto, imagem, estudo dos sinais. Função logarítmica; logaritmo; propriedades operatórias; mudança de base; equações logarítmicas; inequações logarítmicas. Trigonometria; trigonometria no triângulo retângulo e no círculo; funções trigonométricas; relações trigonométricas. Progressões: sequência ou sucessão; progressão aritmética; progressão geométrica.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**TÉCNICO LEGISLATIVO:** Conhecimentos De Administração: Administração pública: conceito, e princípios básicos. Poderes. Serviços Públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Licitação: conceito, princípios, modalidades. Noções De Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 13º); Da Organização do Estado – Da Administração Pública (arts. 37º ao 41º); Da Organização dos Poderes – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º); Da Tributação e do Orçamento – Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 156) Das Finanças Públicas (arts. 163º a 169º); Da Ordem Econômica e Financeira – (arts. 170º a 174º); Noções De Direito Financeiro: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município de Cachoeiras de Macacu-RJ. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Cachoeiras de Macacu – RJ.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Memória do computador: utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de entrada/saída e periféricos: introdução, tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas operacionais e linguagens de programação: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientados a objetos. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML): conceitos. Manutenção preventiva e corretiva em terminais de computadores. Redes locais e teleprocessamento: redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; estruturas de rede (topologia); padrões e interfaces; conceitualização de redes locais; arquiteturas e topologias de redes; Lei Orgânica do Município de Cachoeiras de Macacu-RJ. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Cachoeiras de Macacu – RJ.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento); Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Planejamento e Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários; Lei Orgânica do Município de Cachoeiras de Macacu-RJ. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Cachoeiras de Macacu – RJ.

**TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO:** Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Princípios Contábeis Fundamentais da Nova Contabilidade Pública. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes. Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Lei de Acesso a Informação, Transparência Pública, Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Lei de Responsabilidade Fiscal, Obras Serviços de Engenharia na Administração Pública. Lei Orgânica do Município de Cachoeiras de Macacu-RJ. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Cachoeiras de Macacu – RJ.

**GESTOR DE RECURSOS HUMANOS:** Recursos Humanos: Gestão de Pessoas: conceitos, evolução histórica, desafios, o profissional de gestão de pessoas: recrutamento e seleção: treinamento, desenvolvimento e educação, avaliação de desempenho, cargos e salários e carreiras, motivação, liderança e negociação. Lei Orgânica do Município de Cachoeiras de Macacu-RJ. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Cachoeiras de Macacu – RJ.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares; Verificar ao final do expediente se todos os equipamentos elétricos e eletrônicos se encontram desligados, e desligá-los se necessário; Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas; Ajudar na execução de tarefas difusas no âmbito administrativo da Câmara Municipal, sendo responsável pela limpeza geral e pequenos serviços de manutenção; Manusear e preparar alimentos; Atender o público interno e externo, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; Evitar danos e perdas de materiais; Zelar pelos utensílios e ferramentas de trabalho; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Serviços Gerais.

**MOTORISTA:** Conduzir os veículos de propriedade da Câmara Municipal, com a finalidade de transportar os membros ou desempenhar funções de interesse desta, previamente autorizadas pelo Presidente; Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de trafegar; Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, garantindo a segurança das mesmas; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado e Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Assistência Legislativa.

**TESOUREIRO:** Guardar e movimentar os valores da Câmara Municipal; Manter o controle das contas bancárias; Efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras; Requisitar talonários de cheques e incumbir-se do contato com as agências bancárias; Preparar processos e cheques autorizados, assinando-os juntamente com o Presidente; Registrar os títulos e valores sob sua guarda; Fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito; Proceder os recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados; Encaminhar ao Presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara; Providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara; Emitir relatórios financeiros; Manter, juntamente com o Técnico de Contabilidade a guarda dos documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal; Proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Tesouraria; Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunais de Contas e outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou Chefe do Setor de Tesouraria.

**RECEPCIONISTA:** Recepcionar os que se dirigem à sede da Câmara Municipal, encaminhando-os para os setores competentes, quando for o caso; Realizar o atendimento às chamadas telefônicas, mensagens por fac-



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

símile, e mensagens recebidas por correio eletrônico, transferindo-os para o setor competente; Fornecer informações simples e orientação ao público geral, pessoalmente ou por telefone; Realizar anotações e encaminhamento dos recados; Protocolar os documentos recebidos pela Câmara Municipal, efetuando o registro em livro próprio e/ou sistema informatizado, e encaminhá-los ao setor de destino; Registrar a movimentação interna dos documentos protocolados no âmbito da Câmara Municipal em livro próprio e/ou sistema informatizado, e encaminhá-los ao setor de destino; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Recepção.

**GESTOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:** Manter e distribuir o material de consumo; Proceder levantamento anual dos materiais de consumo existentes; Comunicar para providências aos órgãos competentes, para apuração dos desvios e faltas do material eventualmente verificado; Zelar pela conservação e adequado armazenamento dos materiais de consumo; Providenciar a documentação necessária para registro dos materiais de consumo; Manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos órgãos competentes a necessidade de aquisição de material; Dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis; Dar carga aos devidos órgãos do material permanente; Levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal; Proceder levantamento anual dos bens existentes; Recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação adequada; Comunicar para providências aos órgãos competentes, para apuração dos desvios e faltas dos bens patrimoniais eventualmente verificados; Zelar pela conservação do patrimônio; Providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio; Manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos órgãos competentes a necessidade de aquisição de bens patrimoniais; Proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio; Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunais de Contas e outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou Chefe do Setor de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio.

**TÉCNICO LEGISLATIVO:** Promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores; Elaborar atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e das Comissões; Receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; Protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões; Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo; Prestar serviços de Secretário nas reuniões das Comissões Permanentes e outras atividades das diversas Comissões; Promover o recebimento e distribuição da correspondência e documentos aos órgãos da Câmara Municipal, inclusive aos Vereadores, encaminhando ao Chefe de Gabinete da Presidência a que for endereçada ao Presidente, utilizando-se de livro de controle destinado para esse fim; Manter organizado o fichário e arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões e portarias baixadas pelo Presidente; Manter atualizado o arquivo das publicações das proposições da Câmara Municipal e da Municipalidade; Executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; e outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente, Secretário Geral ou Chefe do Setor de Assistência Legislativa, especialmente a de digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais para outros setores da Câmara Municipal.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Configurar e utilizar componentes de redes de computadores; Administrar os diversos serviços de banco de dados, aplicativos e rede de computadores; Instalar programas, aplicativos em geral e sistemas operacionais; Zelar pela segurança e cópias de proteção das informações da entidade; Formatar computadores; Controlar os serviços de processamento de dados da entidade; Monitorar o



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**

funcionamento das redes de computadores; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores e outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Chefe do Setor de Informática.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Executar a contabilidade da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal. O estabelecimento da programação financeira e do desembolso para o efetivo controle dos gastos do Poder Legislativo; Fixar, disciplinar e fazer cumprir normas relativas às compras e serviços, com estrita observância ao princípio da licitação, na forma prevista na legislação pertinente; Contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de instauração de sindicância ou de inquérito administrativo; Proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Contabilidade; Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunais de Contas; Outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente ou Chefe do Setor de Contabilidade.

**TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO:** Auxiliar o Chefe do Setor de Controladoria Interna; Levantar documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial junto aos setores competentes; Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelos Tribunais de Contas; Executar outras tarefas relacionadas ao Controle Interno da Entidade, atribuídas pelo Chefe do Setor de Controladoria Interna. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente ou Chefe do Setor de Controladoria Interna.

**GESTOR DE RECURSOS HUMANOS:** Executar as atividades relativas à administração de pessoal; Elaborar e controlar as folhas de pagamentos dos servidores e agentes políticos; Promover a capacitação dos servidores da Câmara Municipal; Manter atualizado o fichário funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as fichas cadastrais dos Vereadores; Manter atualizadas as declarações dos servidores, em especial quanto às acumulações de cargos e funções perante a Administração Pública, nepotismo e declaração de bens e rendimentos; Elaborar relatório sobre os lançamentos da folha de pagamento, tais como, dias cortados, direitos adquiridos, além de outros; Preparar para expedição, certidões e declarações sobre tempo de serviço de mandato eletivo e funcional, certidões e declarações de vencimentos e subsídios, carteiras funcionais e parlamentares e atestado de tempo de serviço; Fazer identificação e matrícula dos servidores; Manter controlados os atos relativos aos servidores da Câmara Municipal, bem como da respectiva frequência; Manter atualizada e classificada a Legislação pertinente a pessoal; Contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso instauração de sindicância ou de inquérito administrativo, conjuntamente com o Contabilista; Promover os processos de aposentadoria e inquéritos administrativos, encaminhando-os para os órgãos competentes; Proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Gestão de Recursos Humanos; Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunais de Contas e outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos. .