



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

**Edital de Concurso Público - Nº 01/2018**

A **Câmara Municipal de Duas Barras/RJ - CMDB** -, por meio de seu presidente, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas de provimento efetivo para os cargos abaixo especificados. O concurso público será regido de acordo com o que estabelece a Constituição Federal, Art. 37, incisos I a IV, observadas, também, as regras definidas no presente edital, com a execução técnico-administrativa do **Instituto Nacional de Concurso Público – INCP**.

**1. INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1.1.** O concurso público destina-se ao provimento de vagas nos cargos mencionados nas Tabelas deste capítulo.

**1.2.** O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data publicação da homologação do resultado final, podendo, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**, ser prorrogado uma vez por igual período, conforme o Art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

**1.3.** Os candidatos habilitados serão nomeados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da **CÂMARA**, obedecendo à ordem de classificação final.

**1.4.** A descrição dos cargos será obtida no **ANEXO II**, deste Edital.

**1.5.** As vagas ofertadas pela Câmara para este concurso público estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas a seguir:

**1.6. Quadro de Vagas:**

ENSINO MÉDIO COMPLETO							
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		AC	PCD				
200	Técnico Contábil	01	-	Ensino Médio Completo Curso Técnico de contabilidade e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão	1.400,00	40h	R\$ 65,00
201	Técnico Legislativo	01	-	Ensino Médio Completo	1.400,00	40h	



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

ENSINO SUPERIOR COMPLETO							
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		AC	PCD				
300	Assessor Jurídico	01	-	Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão.	2.000,00	20h	R\$ 95,00
301	Contador (Controlador Interno)	01	-	Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão.	1.800,00	40h	R\$ 85,00
302	Procurador Jurídico	01	-	Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão.	3.000,00	20h	R\$ 95,00

AC: Ampla Concorrência, PDC: Portador de Deficiência

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

**2.2.** Poderá concorrer aos cargos dispostos no presente edital todo aquele que:

**2.2.1.** Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art.12, §1º, da Constituição Federal, e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972.

**2.2.2.** Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

**2.2.3.** Estiver em dia com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos.

**2.2.4.** Possuir o nível de escolaridade e habilitação exigidos para o exercício do cargo, no momento da apresentação da documentação, assim que convocado.

**2.2.5.** Estiver em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e civis.

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

**2.2.7.** Atender as condições especiais prescritas em Lei para preenchimento de determinados cargos.

**2.2.8.** Não estar aposentado por invalidez, bem como não ter idade para aposentadoria compulsória nos termos do Art. 40, inciso II, da Constituição Federal.

**2.3.** O concurso público será composto de:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

**2.3.1. Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.

**2.3.2. Prova de Títulos (PT)**, de caráter classificatório, para o Nível Superior dos seguintes cargos: **Assessor Jurídico e Procurador**; com a pontuação máxima de **10 pontos**, conforme edital de convocação para entrega de Títulos.

**2.3.3. Checagem de Pré-Requisitos e Comprovação de Documentos**, de caráter eliminatório, para os candidatos a todos os cargos públicos no momento da posse.

**2.4.** Todos os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente Edital formarão um cadastro reserva podendo ser convocados de acordo com a conveniência e necessidade da Câmara, durante o prazo de validade do Concurso.

**2.5.** Fica o candidato obrigado a acompanhar as publicações oficiais relativas ao concurso público, que serão divulgadas através do site oficial da Câmara Municipal de Duas Barras [www.camaraduasbarras.com](http://www.camaraduasbarras.com) e pelo endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).

**2.6.** Os conteúdos programáticos das provas são os constantes do edital do concurso, que deverá ser retirado pela Internet, por meio de download no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).

**2.7.** O concurso público ficará sob a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público, designada pelo presidente do Legislativo, através da **Portaria n.º 020/2018**, composta exclusivamente por membros pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Duas Barras.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público e para a ocupação do cargo público.

**3.2.** Será admitida a inscrição **somente via Internet**, no endereço eletrônico, [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), solicitada no período entre **10 horas do dia 08 de outubro de 2018 e 23 horas e 59 minutos do dia 08 de novembro de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**3.3.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

**3.3.1.** O pagamento do boleto bancário, emitido via Internet, poderá ser efetuado em qualquer banco bem como nas casas lotéricas, correios e correspondentes bancários, até a data de vencimento constante no mesmo. As inscrições não pagas até a data de prevista neste edital estarão automaticamente **CANCELADAS**. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário, **que será gerado exclusivamente pela Caixa Econômica Federal**.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

**3.3.2.** Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível na página do concurso público, bastando para isso acessar clicando no botão “Imprimir Boleto - 2ª Via”. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

**3.3.3.** O simples recolhimento da taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária;

**3.3.3.1.** Não será aceito depósito em conta corrente, em espécie, transferência eletrônica ou cheque ou agendamento de pagamento;

**3.3.3.2.** A inscrição via Internet que tiver seu pagamento efetuado por outros meios que não seja o disponibilizado pelo site (boleto bancário emitido pela Caixa Econômica Federal) será invalidada e cancelada.

**3.3.3.3.** Caberá aos candidatos acompanhar através da página eletrônica do INCP, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de 3 (três) dias úteis após a data do pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como NÃO PAGA, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br), informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição), anexando cópia do comprovante de pagamento bem como a do boleto bancário. O candidato será informado da alteração ou não em até 3 (três) dias úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação.

**3.4.** Estarão disponíveis, após o período de inscrições, no endereço eletrônico [www.incpcursos.org.br](http://www.incpcursos.org.br), a relação de inscrições validadas e não validadas (não confirmado o pagamento), ficando o candidato inscrito pela Internet obrigado a acompanhar, pelo portal acima, todas as informações referentes à sua inscrição.

**3.5.** Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de via internet, através do sistema de inscrições do **INCP**. As demais inscrições do candidato, nesta situação, serão automaticamente canceladas.

**3.5.1.** Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um cargo, e havendo coincidência de horário de aplicação das provas, deverá escolher o cargo para o qual prestará concurso. No (s) cargo (s) para o (s) qual (quais) deixar de realizar a prova receberá o status de “Ausente”.

**3.5.2.** Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função para o qual o candidato se inscreveu.

**3.6.** A **Câmara Municipal de Duas Barras** e o **INCP** não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet que deixarem de ser concretizadas por motivos



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando se tratar de falha técnica ou operacional no endereço eletrônico onde serão processadas as inscrições.

**3.7.** O pagamento da taxa de inscrição em data posterior àquela prevista no item 3.2 não gerará qualquer efeito para fins de inscrição no Concurso Público, não sendo permitida a devolução do valor sob nenhuma hipótese.

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

**3.7.2.** Não serão permitidas a transferência do valor pago como taxa de inscrição a outro candidato e a transferência da inscrição para candidato distinto daquele que a realizou.

**3.8.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boletos pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**3.9.** O valor da inscrição obedecerá a seguinte tabela:

ITEM	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
A	NÍVEL MÉDIO	R\$ 65,00
B	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 95,00
C	NÍVEL SUPERIOR (Contador)	R\$ 85,00

**3.10.** Será disponibilizado o número telefônico 0\*\*(22) 2726-3252, das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, para informações ao candidato sobre o concurso público.

**3.10.1.** Todas as ligações serão gravadas e o candidato deverá, ao ligar, fornecer seu nome e número de inscrição e/ou CPF.

#### **4. DAS ISENÇÕES**

**4.1.** Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

**4.2.** O candidato que requerer a isenção, através do CadÚnico, deverá informar, no ato da inscrição, no período mencionado no Cronograma, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

**4.2.1.** O INCP consultará o Órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente, e será divulgado conforme Cronograma (anexo I).

**4.3.** O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ocorrer das **10 horas do dia 08/10/2018, até às 18 horas e 09/10/2018, das 10 horas até às 18 horas**. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) e preencher as informações solicitadas no cadastro, e enviar toda a documentação necessária para comprovação dos requisitos para a obtenção do benefício.

**4.4.** O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no cronograma, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

**4.4.1** O requerimento (anexo IV) deverá ser enviado Via Sedex ou por carta com Aviso de Recebimento, **uma cópia sem autenticação do RG, CPF, Cópia do cartão do NIS, e do comprovante de inscrição:**

**Destinatário: CAIXA POSTAL 114341**

**INSTITUTO NACIONAL DE CONCURSO PÚBLICO CEP:28010-972**, arcando com os custos correspondentes ao envio.

**4.4.2.** A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no cronograma, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

**4.5.** O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

**4.6.** A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**4.7.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que: a) deixar de preencher, imprimir, assinar e enviar o Requerimento de Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; c) fraudar e/ou falsificar documento; d) não observar os prazos para entrega e postagem do Requerimento de Isenção da Taxa e os documentos e declarações necessários para comprovação da situação financeira que não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

**4.8.** Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos demais de um candidato nomes no envelope.

**4.9.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

**4.10.** A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será feita pelo registro da data de entrega ou postagem.

**4.11.** No dia estabelecido no Cronograma para a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES dos candidatos isentos, o candidato deverá entrar no site [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br), e acessar a área restrita do candidato para averiguar se sua isenção foi DEFERIDA. Caso a inscrição conste como INDEFERIDA, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone: 22-27263252 ou pelo e-mail: [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br), para informar o ocorrido.

**4.12.** Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS, os candidatos que desejarem, deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste Edital para concluírem suas inscrições.

**4.13.** O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto terá o pedido de inscrição não efetivado.

**4.14.** Constatada a irregularidade no deferimento da isenção, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**4.15.** Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser realizados via **Painel do Candidato** na opção Recursos, no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).

**4.16.** O candidato que tiver o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) poderá efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

**5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADE ESPECIAIS MOMENTÂNEAS**

**5.1.** Em cumprimento ao disposto na Constituição Federal, artigo 37, VIII, e pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04 e pela Lei Estadual



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

2.298/1994, de 28/07/1994, alterada pela Lei Estadual 2.482/1995, de 14/12/1995 serão **reservadas 5% (cinco por cento) das vagas** às pessoas portadoras de deficiência, respeitando o critério de arredondamento preconizado por lei.

**5.1.1.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta quaisquer das condições descritas no item 5, desde que não seja possível reverter, com sucesso, o quadro de vulnerabilidade apresentado, por meio das medidas recuperativas disponíveis, inclusive quando lhe faltar acesso a essas medidas.

**5.2.** Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no concurso público tenham algum tipo de limitação física. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

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

**5.3.** As condições especiais previstas para realização da prova são: a) limitação visual temporária - a prova será realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; a1) limitação visual: a) Ambliopes - serão oferecidas provas ampliadas. b) dificuldade de locomoção - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; c) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas; d) lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

**5.4.** O candidato deverá:

**a)** no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência (PCD);

**b)** encaminhar atestado médico de especialista da área da deficiência (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos doze meses, até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), bem como à provável causa da deficiência.

**5.5.** Modelo do Atestado Médico:

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID)\_\_\_\_\_, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso público \_\_\_\_\_ conforme Edital do processo de seleção.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**5.6.** O atestado médico deverá conter o nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário não terá validade.

**5.7.** É de inteira responsabilidade do candidato a confirmação, junto ao leitor, da exatidão da transcrição por este realizada.

**5.7.1.** O **INCP** não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

**5.8.** As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da publicação da lista de candidatos PCD.

**5.8.1.** No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**5.9.** A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação do especialista da área contida no laudo enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INCP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**5.10.** A necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no concurso.

**5.11.** A equipe multiprofissional indicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS** avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

**5.12.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de deficientes ou portadores de necessidades especiais momentâneas será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

## **6. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DA PROVA - CCP**

**6.1.** O Cartão de Convocação da Prova (CCP) será disponibilizado no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) na data prevista no Cronograma do concurso público.

**6.1.1.** Para obter esta informação, o candidato deverá acessar a página [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) e obrigatoriamente imprimir o seu CCP, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, cargo, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir do dia previsto no



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

**Cronograma, devendo acessar o serviço de “ Cartão de Convocação da Prova - CCP”.**

**6.2.** É obrigação do candidato conferir no Cartão de Convocação todos os dados nele transcritos.

**6.3.** Caso haja inexatidão quanto à sua condição ensejadora de Atendimento Especial para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com o **INCP**, pelo telefone **(22) 27263252, das 09 às 12 horas e das 14 às 17 horas, horário de Brasília/DF**, nos dias previstos no Cronograma, constante do Anexo I.

**6.4.** Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá, através do Painel do candidato, fazer as devidas correções.

**6.4.1.** O candidato **não poderá alterar os seguintes dados:** cargo para o qual concorre e seu CPF. Os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na área do candidato.

**6.4.2.** Os eventuais erros de digitação no nome, carteira de identidade, data de nascimento, poderão ser corrigidos também no dia das respectivas provas mediante solicitação ao fiscal de sala para que este anote no formulário próprio o campo a ser alterado.

**6.5.** As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos por local de prova (arquivo em formato .PDF), estarão nos links [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) e [www.camaraduasbarras.com](http://www.camaraduasbarras.com), ou através da Central Telefônica de Atendimento do INCP, telefone (22) 2726-3252, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet válido como Cartão de Convocação da Prova (CCP).

**6.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

**6.7.** O **Cartão de Convocação da Prova NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O comprovante CCP **não será enviado ao candidato via Correios. O mesmo deverá ser retirado no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).**

**6.8.** No caso da inscrição do candidato não ter sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não concorrerem ao erro, seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

**6.8.1.** A inclusão do candidato na listagem referida no *item 6.8* será feita mediante a apresentação do **boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo **INCP**. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

**6.8.2.** A inclusão do candidato, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **INCP** com intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

## 7. DAS PROVAS

**7.1.** A prova objetiva, com data prevista no Cronograma, consistirá em 40 (quarenta) questões para todos os cargos, cada questão contendo 04 (quatro) alternativas (A a D), sendo apenas uma correta, será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

**7.1.1.** A prova terá duração de 03 (três horas) para todos os cargos.

**7.2.** As provas serão organizadas considerando-se o grau de escolaridade (níveis fundamental, médio e superior), exigido para o exercício do cargo, conforme edital.

**7.2.1.** As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas, com data inicialmente prevista, conforme disposto no quadro a seguir:

<b>Data Provável</b>	<b>Horário</b>	<b>Cargos:</b>
<b>16/12/2018</b>	Tarde	<b>Todos os cargos do Nível Médio</b>
		<b>Todos os cargos do Nível Superior</b>

**7.2.2.** Estruturação das provas:

<b>Nível Médio Completo</b> <b>Técnico Legislativo e Técnico em Contabilidade</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Nº. de questões</b>	<b>Nota por questão</b>	<b>Total por Prova</b>
<b>Língua Portuguesa</b>	10	2.0	20
<b>Matemática /Raciocínio Logico</b>	10	2.0	20
<b>Legislação : Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno</b>	10	2.0	20
<b>Conhecimentos Específicos</b>	10	4.0	40
<b>Total</b>	<b>40 questões</b>		<b>100 pontos</b>



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

<b>Nível Superior</b>			
<b>Contador</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Nº. de questões</b>	<b>Nota por questão</b>	<b>Total por Prova</b>
<b>Língua Portuguesa</b>	10	2.0	20
<b>Informática</b>	10	2.0	20
<b>Legislação: Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno</b>	10	2.0	20
<b>Conhecimentos Específicos</b>	10	4.0	40
<b>Total</b>	<b>40 questões</b>	-	<b>100 pontos</b>

<b>Nível Superior</b>			
<b>Assessor Jurídico e Procurador</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Nº. de questões</b>	<b>Nota por questão</b>	<b>Total por Prova</b>
<b>Língua Portuguesa</b>	10	2.0	20
<b>Informática</b>	10	2.0	20
<b>Legislação: Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno</b>	10	2.0	20
<b>Conhecimentos Específicos</b>	10	4.0	40
<b>Total</b>	<b>40 questões</b>		<b>100 pontos</b>
<b>Títulos</b>	-	-	<b>10</b>
<b>Total</b>		-	<b>110 pontos</b>

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

**7.4.** Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: carteira de



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

trabalho, carteira de motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança e DETRAN, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) certificado de reservista e passaporte com validade. **O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** protocolos, crachás, carteiras de identidade funcional, carteiras de estudante, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

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

**7.4.2.** O documento de identidade do candidato deverá ser apresentado ao fiscal da sala para conferência com o cartão resposta e a lista de presença, que só será assinada na entrega do cartão, ao término da prova.

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

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

**7.5.1.** No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em termo de fechamento de portão, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio coordenador da unidade, assim como de outras duas testemunhas do fato.

**7.5.2.** As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados no Comprovante de Convocação da Prova (CCP) do candidato e não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do concurso público o candidato que faltar à prova escrita. Não haverá aplicação de provas fora do horário, data e locais predeterminados.

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

**7.5.4.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

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

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



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

**7.6.2.** É responsabilidade do candidato assinar o cartão de respostas, **sob pena de não ser válido para leitura e atribuição de nota.**

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

**7.6.4.** O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou nele ser utilizado borracha ou corretivo e **em nenhuma hipótese será substituído por erro do candidato.**

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

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

- a) Com mais de uma opção assinalada;
- b) Sem opção assinalada;
- c) Com emenda ou rasura e campo de marcação não preenchido corretamente (integralmente).

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

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

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

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

**7.7.4.** **Não** será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, palmtop, , smartphone, tablet ou similares, relógios com mostrador digital, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens, bem como, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas do candidato. Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.

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

**7.7.6.** Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao concurso público no local da prova. Com exceção dos candidatos portadores de necessidades especiais e das candidatas que estejam amamentando lactantes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designada pelo coordenador do local.

**7.7.7.** O Candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

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

**7.7.9.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do **INCP**, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**7.7.9.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

**7.7.10.** O INCP, visando garantir a segurança e integridade do concurso em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

**7.7.11.** Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham **terminado as provas**. A exclusivo critério da coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo aos candidatos durante a realização do certame.

**7.8.** Será automaticamente excluído do concurso público, em qualquer fase, o candidato que:

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

**7.8.2.** For descortês com qualquer membro da equipe.

**7.8.3. Recusar-se a entregar o Cartão-Resposta no tempo determinado para o término da prova.**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

- 7.8.4.** For responsável por falsa identificação pessoal.
- 7.8.5.** Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou em utilização de celular.
- 7.8.6.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.
- 7.8.7.** Não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- 7.8.8.** Deixar de assinar, concomitantemente, a lista de presença e o Cartão - Resposta;
- 7.8.9.** Não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas;
- 7.8.10.** Não atender às determinações deste Edital;
- 7.8.11.** Prejudicar ou fraudar o processo de inscrição pela internet;
- 7.8.12.** Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas.
- 7.9.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao presente concurso público.
- 7.10.** A data da realização das provas, se necessário, poderá ser alterada por ato da Comissão Organizadora do concurso público, dando ampla divulgação.
- 7.11.** As provas objetivas de múltipla escolha serão elaboradas com base no conteúdo programático dos níveis de escolaridade.
- 7.12.** Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados dentro da data prevista no Cronograma, constante do Anexo I, e nos endereços eletrônicos e [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) e [www.camaraduasbarras.com](http://www.camaraduasbarras.com)
- 7.16. Das Provas de Títulos (PT):**
- 7.16.1.** Os candidatos ao cargo público do Nível Superior (**Assessor Jurídico e Procurador**).
- 7.16.2.** Deverão enviar seus títulos somente os candidatos aos cargos do nível superior mencionados no *item* 7.16.1, que obtiverem, classificação mínima exigida para a aprovação, que é de 60% (sessenta por cento) do total de pontos de cada cargo, de acordo com a classificação obtida em cada etapa, conforme edital de convocação no cronograma previsto.
- 7.16.3.** O candidato que não enviar as **cópias autenticadas** dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital, receberá nota 0 (zero) na Avaliação de Títulos.
- 7.16.4.** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido deste Edital não serão analisadas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

**7.16.5.** Não serão pontuadas as cópias dos documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo.

**7.16.6.** A Avaliação de Títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos no item 7.16.21.1 deste Edital.

**7.16.7.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado/ declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão do curso.

**7.16.8.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação Lato Sensu, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do Artigo 7º da Resolução CNE/CES no 01/07, de 08 de Junho de 2007.

**7.16.9.** Caso o certificado não contenha as informações definidas pela resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição (a declaração deverá ser emitida em papel timbrado e com o carimbo de CNPJ da instituição responsável pelo curso) informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final ou monografia.

**7.16.10.** Não será considerado como curso de pós-graduação Lato Sensu o curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas e o candidato ainda não tenha realizado a dissertação ou tese, ou obtido o resultado do julgamento das mesmas.

**7.16.11.** Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC ou devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso.

**7.16.12.** Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável.

**7.16.13.** Somente serão aceitos certificados/declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem de todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

**7.16.14.** O mesmo diploma ou certificado/declaração será considerado uma única vez.

**7.16.14.1.** Os cursos de especialização deverão estar acompanhados do diploma de graduação do curso exigido como requisito ao exercício do cargo, caso contrário não serão pontuados.

**7.16.14.2.** O **certificado exigido (requisito)** para o exercício do cargo não será computado como título de aperfeiçoamento, porém deverá ser encaminhado para fins de comprovação.

**7.16.15.** O envelope, fornecido pelo candidato, deverá conter o Formulário para prova de Títulos e as **cópias autenticadas dos títulos**, e ser identificado, no verso, com nome, número de inscrição e categoria profissional do cargo à qual o candidato



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

concorre.

**7.16.16.** O envio dos títulos deverá ser feito com data prevista no Cronograma não sendo aceitos após a data limite.

**7.16.17.** O envelope com o Formulário para prova de Títulos e os títulos, devidamente autenticados em cartório, deverá ser postado através de **AR ou registrado**, nas seguintes condições:

**7.16.18. DESTINATÁRIO:** Concurso Público Câmara Municipal de Duas Barras - CAIXA POSTAL – 114341- Campos dos Goytacazes / RJ, CEP 28010-972.

**7.16.19.** O Formulário para prova de Títulos do candidato deverá ser retirado pela Internet, no “site” [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) , para ser preenchido, completa e corretamente, com assinatura logo abaixo do último título e colocado dentro do envelope de remessa e devidamente lacrado.

**7.16.20.** A análise dos documentos comprobatórios dos títulos, valendo um total de **10 (dez)** pontos, avaliará o nível de aperfeiçoamento do candidato, em estrita observância às normas contidas neste Edital.

**7.16.21.** O candidato poderá obter a pontuação máxima de **10 (dez)** pontos.

**7.16.21.1.** Aos títulos serão atribuídas a seguinte pontuação:

a)	<b>05 (cinco) pontos</b> por <b>Curso de doutorado</b> registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização
b)	<b>04 (quatro ) pontos</b> por <b>Curso de mestrado</b> registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
c)	<b>03 (três) pontos</b> por <b>Curso de pós-graduação ou “lato-sensu”</b> (aperfeiçoamento e especialização) com um mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, <b>por cada título</b> , admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
d)	<b>02 (dois) pontos por Curso de especialização</b> , em nível de pós-graduação em área não correlata ao cargo pretendido com carga horária mínima de 360 horas, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;
e)	<b>01 (um) ponto por Curso de Conclusão de segundo curso de graduação</b> diferente do utilizado como pré-requisito para o cargo.
f)	<b>Experiência Profissional na área:</b> Tempo de Serviço na área para a qual se inscreveu: 0.5 (meio) ponto a cada seis meses, limitados a 3 (três) anos de experiência pública ou privada na área do objeto do concurso, <b>máximo de 3 (três) pontos</b> .

**7.16.22.** A experiência Profissional, considerada como título, refere-se a documentos apresentados pelo candidato relacionados com o cargo para o qual o mesmo está concorrendo. O enquadramento dos títulos apresentados far-se-á considerando sua relação de atividades ocupacionais do respectivo cargo.

**7.16.22.1. Em Órgão Público:**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

**7.16.22.2.** A comprovação da experiência profissional no serviço na administração pública será feita por meio de declaração do órgão empregador.

A) Documento expedido por órgão do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, devendo conter o cargo ocupado, carga horária, funções exercidas e tempo que ocupou o cargo ou função pública.

**7.16.22.3. Em Empresa Privada:**

**7.16.22.3.1.** A comprovação de exercício profissional na iniciativa privada será feita mediante cópia autenticada em cartório do registro na Carteira Profissional (com identificação, fotografia e registro de contrato de trabalho).

A) Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página de registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável, **com firma reconhecida**, pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

B) Contrato de Trabalho / Prestação de Serviços, com assinatura do contratante, acrescido de **declaração com firma reconhecida**, que indique o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano e de permanência ou término, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

**7.16.23.** Para comprovação da experiência profissional como autônomo será exigido o registro como autônomo na Prefeitura, anexando o comprovante de pagamento do Imposto Sobre Serviços.

**7.16.24.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

**7.16.25.** Considerar-se-á experiência profissional a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.

**7.16.26.** O candidato poderá apresentar todas as certidões ou declarações necessárias para comprovar a experiência profissional em serviço prestado à administração pública, desde que sejam expedidas em papel timbrado e com carimbo de órgão expedidor, por órgãos e autoridades competentes e estejam devidamente assinadas e datadas. No caso de comprovação de exercício da atividade profissional em Carteira de Trabalho com data de saída em aberto, o candidato deverá anexar também, declaração da instituição empregadora.

**7.16.27.** O exercício de atividades profissionais, válido como título, é o tempo de serviço prestado pelo candidato em atividade diretamente ligada ao cargo/especialidade.

**7.16.28.** Para os cargos de **Assessor Jurídico e Procurador**, será considerado experiência profissional no que tange prática forense: o efetivo exercício da advocacia, na forma da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, abrange a postulação a qualquer órgão



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

do Poder Judiciário, assim como as atividades de consultoria, assessoramento e direção jurídicos, sob inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**7.17.** O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estipulado no *subitem 7.16.21* deste Edital serão desconsiderados.

**7.18.** Não serão avaliados os títulos de monitoria, estágios ou cursos com a carga horária inferior ao pedido no edital.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**8.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das fases abaixo, informando as razões pelas quais discorda do indeferimento.

**8.1.1.** Serão admitidos recursos quanto:

- ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição (Cadúnico);
- a não inclusão do nome nas listagens dos que concorrerão às vagas reservadas a candidatos com deficiência que se declararam ato da inscrição;
- ao indeferimento de atendimento especial para a realização das provas;
- ao indeferimento da inscrição;
- às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- ao resultado preliminar das provas objetivas/ títulos;
- ao resultado preliminar após aplicação dos critérios de desempate;

**8.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

**8.2.1.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do INCP e da Câmara Municipal.

**8.2.2.** O candidato que desejar interpor recursos nas datas previstas no Cronograma, **iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas dos dias previstos**, deverá fazê-lo em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao concurso público no [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br)

**8.3.** Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

**8.4.** Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

**8.5.** A interposição de recursos poderá ser feita exclusivamente via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao INCP, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), no link correspondente ao Concurso Público.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

**8.5.1.** Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).

**8.5.2.** O INCP e a CMDB não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, a que não tenham dado causa.

**8.6.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**8.6.1.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**8.7.** Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

**8.8.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.

**8.9.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

**8.10.** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**8.10.1.** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante das Provas de Conhecimentos Gerais e/ou de Conhecimentos Específicos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**8.11.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**8.12.** Na ocorrência do disposto nos itens 8.8 e 8.9 deste capítulo e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

**8.13.** Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor despreze a Banca Examinadora; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; c) sem fundamentação e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos.

**8.14.** O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

## **9. DOS RESULTADOS**

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

**9.1.1.** As publicações do resultado preliminar e gabarito pós-recursos dar-se-ão em data prevista no Cronograma.

**9.1.2.** O resultado final do concurso público será divulgado por meio de lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados.

**9.1.3.** A publicação do resultado final será na data prevista no Cronograma, encerrando-se assim, as atribuições do Instituto Nacional de Concurso Público (**INCP**). Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no concurso público é de competência da Câmara Municipal de Duas Barras.

**9.2.** Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

**9.2.1.** A nota final da prova objetiva será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos.

**9.3.** A classificação dos candidatos aprovados, conforme critérios anteriormente estabelecidos, será apresentada em ordem decrescente de pontos por nome e código de inscrição, em listagem específica, com nota final, que consistirá no somatório de todas as pontuações alcançadas em todas as etapas do certame, com os desempates já realizados.

**9.3.1.** O desempate dos cargos do **nível médio**, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

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

**b)** Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);

**c)** Ter obtido maior nota na prova de português;

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

**9.3.2.** O desempate dos cargos de **nível superior**, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

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

**b)** Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva;

**c)** Ter obtido maior nota na prova de português;

**d)** Ter obtido maior nota na prova de títulos (quando houver);

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

**9.4.** Caso haja empate no ano, mês e dia de nascimento, será solicitado aos candidatos



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

a apresentação da certidão de nascimento original e cópia, ou cópia autenticada para verificação da hora do nascimento, pelo e-mail: [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br) ou pelo telefone 0\*\* (22) 2726-3252, por meio de fax. A não apresentação do documento no prazo solicitado acarretará na tácita aceitação da ordem de classificação do resultado a ser divulgado.

**9.5.** O Resultado Final, com classificação, por cargo, será publicado em endereço eletrônico [www.incpcursos.org.br](http://www.incpcursos.org.br), na data prevista no Cronograma.

## **10. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**10.1.** Os atos e procedimentos relativos à convocação dos aprovados para provimento das vagas obedecerão à ordem de classificação dos candidatos e dar-se-ão mediante publicação de Edital no Boletim Oficial do Município de Duas Barras, disponibilizados no endereço eletrônico [www.camaraduasbarras.com](http://www.camaraduasbarras.com) e de telegrama, a ser encaminhado para o endereço informado pelo candidato na Ficha de Inscrição.

**10.2.** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço completo (e-mails e telefones) junto à Câmara Municipal de Duas Barras.

**10.3.** Os candidatos aprovados, referidos no item anterior, apresentar-se-ão, mediante convocação, dentro do prazo estipulado pela Câmara Municipal de Duas Barras. O não atendimento ao prazo determinado acarretará a perda do direito a vaga.

**10.4.** Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados no Boletim Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.duasbarras.com](http://www.duasbarras.com).

**10.5.** Por ocasião da convocação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento estabelecidos no presente Edital.

**10.5.1.** Documentação exigida para admissão:

- Carteira de Identidade (cópia);
- CPF -Cadastro de Pessoa Física regularizado (cópia);
- PIS/PASEP (cópia);
- Carteira de Trabalho (cópia);
- Comprovante de Endereço - água ou luz (cópia);
- Título de Eleitor (cópia);
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (cópia);
- Certidão de estar em dia com a Justiça Militar, para os candidatos do sexo masculino (cópia);
- Duas (2) fotos 3x4 recente;
- Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso exigido para o cargo de opção (cópia) e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (quando for o caso).
- Atestado de que não registra Antecedentes Criminais e Cível expedido pela Secretaria de Segurança Pública;
- Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certidão negativa da Justiça Federal.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

**10.5.2.** Caso haja necessidade a **CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS** poderá solicitar outros documentos complementares.

**10.6.** A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização do ato de posse.

**10.6.1.** Havendo necessidade de cumprimento de exigência da Administração Pública, o interessado será notificado para atendimento no prazo de 30 (trinta) dias, valendo o silêncio como desistência.

**10.7.** A posse dos candidatos classificados será precedida de realização dos exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, destinados à avaliação da condição de saúde física e mental do profissional.

**10.7.1.** O Exame Médico Admissional tem caráter eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. O Atestado de Saúde Ocupacional deverá ser emitido por médico credenciado pela Câmara Municipal de Duas Barras.

**10.7.2.** As decisões do Serviço Médico da CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, ou por profissional por ela indicado, têm caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

**10.8.** No caso de desistência do candidato convocado, este deverá formalizá-la por meio de assinatura de termo de renúncia.

**10.9.** O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do concurso público.

**10.10.** O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso público, tais como editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final da prova objetiva no endereço eletrônico [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br).

**11.2.** Verificada, em qualquer época, a apresentação de declaração ou documentos falsos ou inexatos e/ou a não apresentação dos documentos exigidos, isso implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua nulidade da habilitação no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração e de documentos, em tudo sendo garantido o contraditório e a ampla defesa.

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

**11.4.** As disposições e instruções contidas nos **endereços eletrônicos do INCP e CMDB**, bem como nas **capas das provas**, constituem normas que complementam o



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

presente **edital**. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

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

**11.6.** Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados através dos endereços eletrônicos [www.incpconcursos.org.br](http://www.incpconcursos.org.br) e [www.camaraduasbarras.com](http://www.camaraduasbarras.com). Ficam os candidatos obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas ao concurso público.

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

**11.8.** O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial através de requerimento junto ao protocolo geral dirigido à Câmara Municipal de Duas Barras, enquanto este concurso público estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar sua ausência à convocação no prazo previsto. Nesse caso, o candidato será considerado desistente.

**11.9.** O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, deixar de fornecer a documentação exigida ou for INAPTO nos exames médicos admissionais será eliminado do concurso público.

**11.10.** No ato da convocação, os candidatos apresentarão os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos especificados no quadro de vagas. Caso o candidato não possa comprovar o exigido, será desclassificado por não atender às condições legais exigidas para o cargo.

**11.10.1.** Os cargos mencionados neste edital poderão estar sujeitos à escala de revezamento da jornada de trabalho, podendo esta incidir nos sábados, domingos e feriados.

**11.10.2.** A lotação dos candidatos aprovados e classificados será de acordo com a necessidade da administração pública de acordo com a posse.

**11.11.** A homologação do concurso público e as convocações são responsabilidade e competência da Câmara Municipal de Duas Barras.

**11.11.1.** O regime jurídico será estatutário.

**11.12.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.

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

**11.14.** A Câmara Municipal de Duas Barras e o Instituto Nacional de Concurso Público



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

– INCP não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, apostilas ou outras publicações referentes a este concurso público.

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

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

**11.16.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local de Brasília, para todos os fins deste concurso público.

**11.17.** Os casos omissos serão resolvidos pelo **INCP**, juntamente com a **Comissão Organizadora do Concurso Público**, no que tange à realização deste concurso público.

**11.18.** O candidato que desejar relatar ao **INCP** fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao INCP pelo e-mail [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br) ou pelo telefone 0\*\*(22) 2726-3252.

**11.19.** Decorridos 5 (cinco) anos da realização do concurso público, todos os documentos e processos a ele relativos serão incinerados, independentemente de qualquer formalidade.

**11.20.** O prazo de impugnação deste Edital será de 15 (quinze) dias corridos a partir da sua data de publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Duas Barras -RJ, 07 de outubro de 2018.

Armando Rosemberto Mattos Teixeira  
Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

**ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO**

Publicação do Edital no site: <a href="http://www.incpconcursos.org.br">www.incpconcursos.org.br</a>	<b>07/10/2018</b>
<b>Período de Inscrição do Concurso público</b> <b>Site: <a href="http://www.incpconcursos.org.br">www.incpconcursos.org.br</a></b>	<b>08/10 a 08/11</b>
Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	08 e 09/10/2018
Período de Envio de documentos para Isenção	08 a 10/10/2018
Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	29/10
Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	30 e 31/10
Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção	01/11
Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos PCD e Necessidades Especiais Momentâneas	26/11
Recursos contra a Relação Preliminar de Candidatos PCD e Necessidades Especiais Momentâneas	27 e 28/11
Relação Final dos Candidatos PCD e Necessidades Especiais Momentâneas	03/12
Relação Final dos Candidatos com Inscrição Homologada e não homologada	03/12
Edital de Homologação dos Locais de Provas	05/12
<b>Retirar Cartão de Convocação da Prova</b> <b>(site <a href="http://www.incpconcursos.org.br">www.incpconcursos.org.br</a>)</b>	<b>A partir de 05/12</b>
Data Limite para Acerto de Dados	10/12
<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS</b>	<b>16/12/2018</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das provas objetivas	17/12/2018
Período de Recursos contra as questões das provas objetivas	18 e 19/12
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das provas objetivas	28/12
Divulgação do Resultado Preliminar de Notas das provas objetivas	28/12
Período de Recurso de Cartão Resposta	02 e 03/01/2019
Resposta dos Recursos de Cartão Resposta	05/01/2019
Divulgação do Resultado das notas da prova objetiva – após recursos	05/01/2019
Divulgação do Edital de Convocação para entrega de títulos	05/01/2019
Período de entrega de Avaliação de títulos	07 a 11/01
Resultado das provas de Avaliação de Títulos	27/01
Período de Recursos das provas de Avaliação de Títulos	28 e 29/01
Resultado dos Recursos da Avaliação de Títulos	31/01/2019
<b>Resultado Final</b>	<b>31/01/2019</b>



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

**ANEXO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**TÉCNICO CONTÁBIL**

**Descrição Detalhada:** Auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal; Acompanhar o controle orçamentário verificando sua correta execução; Auxiliar na análise de balanços e outros documentos informativos de natureza contábil e financeira; Emitir relatórios da execução orçamentária e financeira; Emitir documentos necessários às prestações de contas da Câmara Municipal; Acompanhar os boletins mensais de estoque, inventários e do acervo patrimonial; Emitir empenhos e ordens de pagamento de fornecedores da Câmara Municipal; Auxiliar no fechamento do Balanço Geral da Câmara Municipal; Assinar em conjunto com o Diretor da Divisão Contábil os documentos que lhe for solicitado; Emitir os balancetes mensais para encaminhamento e consolidação com os do Município; Auxiliar o Diretor da Divisão Contábil em todas as demais atividades inerentes ao setor.

**TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Descrição Detalhada:** Redigir as Atas das Reuniões do Plenário; Participar de reuniões das Comissões elaborando os atos respectivos; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal; Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; Participar quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Executar outras tarefas afins.

**PROCURADOR JURÍDICO**

**Descrição Detalhada:** emitir pareceres jurídicos sobre a legalidade dos atos administrativos e direitos e deveres dos servidores da CLDF; prestar assessoria à Mesa Diretora e às diversas unidades organizacionais da CLDF, com relação à juridicidade das proposições e projetos legislativos; Representar a Câmara Legislativa do Distrito Federal em ocasiões que necessitem de assessoramento jurídico; Conhecer a jurisprudência administrativa e a legislação da Câmara Legislativa do Distrito Federal e do Governo do Distrito Federal; Acompanhar a adoção ou revisão de procedimentos de normas constitucionais e regimentais; Elaborar e analisar minutas de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos jurídicos no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal; Analisar documentos e processos, emitindo parecer jurídico; Prestar orientação quanto à legalidade e constitucionalidade das matérias de sua área de atuação; Examinar expedientes e processos, instruindo-os, exarando pareceres e despachos técnicos, em conformidade com as normas e regulamentos; Elaborar em equipe multidisciplinar propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

relativos à unidade organizacional; Participar de comissões e grupos de trabalho relativos a assuntos técnicos de sua área de atuação no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal; Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CONTADOR (CONTROLADOR INTERNO)**

**Descrição Detalhada:** Promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal; Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo; Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos; Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes; Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes; Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal; Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal; Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais; Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais; Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar; Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão; Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

**ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA**

**Descrição Detalhada:** Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apontados; Assessorar os Vereadores e as Comissões Permanentes, na elaboração de Projetos e Proposições e na elaboração de emendas e pareceres sobre Projetos que estejam tramitando na Câmara Municipal; Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Assessorar, quando solicitado pelos Vereadores da Câmara Municipal, às comissões de sindicância e inquéritos administrativos; Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal; Manter a Mesa Diretora da Câmara



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

Municipal informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Manter os Vereadores informados sobre a ordem do dia, sobre o tipo de votação e sobre a possibilidade de apresentação de emendas e pedidos de vistas; Prestar todo assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal; Analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre Projetos e Proposições que tramitam na Câmara Municipal no caso de haver divergências entre a Presidência e os demais Vereadores; Exercer outras atividades correlatas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

**Anexo III Conteúdos**

**ESCOLARIDADE - NÍVEL MÉDIO**

**CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

ANTUNES, Irlandé. *Lutar com palavras: coesão e coerência*. São Paulo: Parábola Editorial.  
AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 1. ed. São Paulo: Publifolha.  
BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37. ed. rev., ampl. e atual. conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.  
CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Gramática Reflexiva*. São Paulo: Atual.  
CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Filipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon.  
HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. 1. ed. Rio de Janeiro: Objetiva.

**PROGRAMA DE MATEMÁTICA:** Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos; Sistema de medidas legais; Sistema monetário brasileiro; Razão e Proporção; Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Potenciação; Raciocínio lógico; Sequências; Progressões aritméticas e geométricas; Análise combinatória; Probabilidade; Resolução de situações problemas; Cálculo de áreas e volumes.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

BEZERRA, Manoel Jairo e outro. *Matemática para o Ensino Médio*. Editora Scipione, Volume Único.  
DANTE, Luiz Roberto. *Matemática Contexto & Aplicações*. Editora Ática, 2003, Volume Único.  
FACCHINI, Walter. *Matemática*. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único.  
GENTIL, Nelson e Outros. *Matemática para o Ensino Médio*, São Paulo: Editora Ática. Volume Único.  
IEZZI, Gelson e Outros. *Matemática*. São Paulo: Editora Atual. Volume Único.  
IEZZI, Gelson e Outros. *Coleção Fundamentos de Matemática Elementar*. Editora Atual.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal, Lei Orgânica do Município atualizada, Regimento Interno.

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL MÉDIO**

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. **Contabilidade Geral** - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Indicadores Econômicos e Financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC.

**SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Ed. Atlas, São Paulo, 3ª. Edição, 2002. ATHAR. Raimundo Aben. Introdução à contabilidade: São Paulo: Prntice Hall, 2005;

BRASIL. Constituição Federal.

Lei nº 8666/93 com suas posteriores alterações.

Normas brasileiras de contabilidade.

Lei Complementar 101/2000 de 04 de maio de 2000.

Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976.

Lei Federal 11.638 de 28 de dezembro de 2007.

Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Equipe de professores da FEA/ USP, Contabilidade Introdutória, Atlas, 2006, 10ª Edição.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública, Teoria e Prática, 10ª Ed. 2006 Editora: Atlas.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade Básica. 13ª Ed. 2006, Editora Frase.

PISCITELLE & TIMBO & ROSA – Contabilidade Pública. SP: Atlas.

Ribeiro, Osni Moura – Contabilidade Básica Fácil 24ª edição – Editora Sarcura.

SILVA, César Augusto Tibúrcio & TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade Básica, Atlas 2000.

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental, um enfoque administrativo. Atlas, 2004.

Szuster, Natan. [et. al.] Contabilidade Geral. Atlas, 2007.

**TÉCNICO LEGISLATIVO:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

**ESCOLARIDADE - NÍVEL SUPERIOR**

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

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA:** A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

BECHARA, Evanildo, Moderna Gramática Portuguesa, Ed. Lucerna.  
BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna.  
CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed.  
CUNHA, Celso Ferreira e LINDLEY, Luiz, Nova Gramática do Português Contemporâneo, Ed. Nova Fronteira.  
FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, Cristóvão, Prática de Texto, Ed. Vozes.  
INFANTE, Ulisses, Curso de gramática aplicada ao texto, Ed. Scipione.  
PASQUALE e ULISSES, Gramática da Língua Portuguesa, Ed. Scipione.  
SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz, Lições de texto, Ed. Ática.  
FAVERO, Leonor. Coesão e Coerência. Cortez.  
KOCK, Ingedore e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Texto e coerência. Contexto.

**INFORMÁTICA BÁSICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal, Lei Orgânica do Município atualizada, Regimento Interno.

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL SUPERIOR**

**ASSESSOR JURÍDICO/PROCURADOR JURÍDICO: Direito Constitucional:** Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Licitações e Contratos. **Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios gerais e



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). 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. PPP (Parceria Público Privado-11.079/04). OS (Organizações Sociais – 9637/98). OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – 9790/99). Parceria Voluntária – 13019/14. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Serviços públicos (Lei 8987/95). Conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92), Lei 12.846/13. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Lei de Acesso a Informação (12.527/11), Sumulas do STF e STJ. **Direito do Trabalho:** Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. Ação Civil Pública. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). **Direito Financeiro:** LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito Processual Civil (de acordo com o novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/15):** Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação.

**Direito Civil:** Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. **Direito Penal:** Código Penal - Crimes contra a Administração Pública, Crimes de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65). **Direito Ambiental:** Princípios Ambientais e Lei 9638/81. Estatuto das Cidades (Lei 10.257/01) e Parcelamento do Solo Urbano (lei 6.766/79)

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro, Forense.  
BARBI, Celso A. Do Mandato de Segurança.  
BASTOS Celso R. Curso de Direito Constitucional.  
BRASIL. Constituição da Republica Federativa Atualizada.  
Lei nº 8666/93 e suas alterações.  
CALMON. Jose Joaquim. Comentários ao Código de Processo Civil.  
CARRION, Valentin. CLT Comentada. Comentário à Consolidação das Leis do Trabalho, Saraiva.  
CÂMARA, Alexandre. Lições de Direito Processual Civil, Lumen Iuris.  
CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL.  
CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL.  
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo;  
Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do T.S.T.  
FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo, Lumen Juris.  
LEI ORGANICA DO MUNICIPIO.  
LEI DE REPONSABILIDADE FISCAL – Lei Complementar nº 101/2000.  
Legislação Correlata de Direito Administrativo.  
Legislação Correlata de Direito Civil e Processo Civil.  
MARIO, Caio. Direito Civil Brasileiro  
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro.  
Direito Municipal Brasileiro.  
Licitação e Contrato Administrativo.  
MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Malheiros;  
MORAIS, Alexandre. Direito Constitucional, Atlas, S Paulo;  
MOREIRA, Jose Carlos Barbosa. Processo Civil Brasileiro.  
NOVO CÓDIGO CIVIL  
RODRIGUES, Silvio. Direito Civil  
SANTOS, Moacyr Amaral. Primeiras Linhas de Direito Processual Civil.  
SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros.  
Sumulas e Informativos do S.T.J. e S.T.F.  
THEODORIO, Jr. Curso de Direito Processual Civil.  
TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário. Editora Renovar.  
VENOSA, Silvio. Curso de Direito Civil.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

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



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

Evidência em auditoria. Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Relatórios. **4 – Legislação:** Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976; Lei Federal 10.303, de 31 de outubro de 2001; Lei Federal 11.638, de 28 de dezembro de 2007; Deliberação CVM 549, de 15 de setembro de 2009; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964; Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993; Portaria SOF/STN nº 42, de 14.04.1999, D.O. de 15.04.1999; Portaria nº 340, de 26.04.2006, da STN, DOU de 26.04.2006 e alterações; Portaria nº 564, de 27.10.2004, da STN, D.O.U de 08.11.2004; Portaria Interministerial nº 163, de 04.05.2001, da STN/SOF, D.O. de 07.05.2001; Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Lei nº 6.404 de 31 de dezembro de 1976, com suas alterações e atualizações. Constituição Federal de 1988, Resolução no. 750/93 do Conselho Federal de Contabilidade, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 1993, Resolução 986/03 do Conselho federal de Contabilidade; Resolução 678/1990 DO Conselho federal de Contabilidade, de 27 de agosto de 1991; NBC T 11: Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis, Conselho Federal de Contabilidade, aprovada pela Resolução CFC nº 820, de 17 de dezembro de 1997 e alterações; NBC T 11.3 Papéis Trabalho Documentação Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1024/05, de 09 de maio de 2005; NBCT 11.4 – Planejamento de Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1035/05 de 22 de setembro de 2005; NBC T 14 – Normas sobre a revisão externa de qualidade, nos trabalhos de auditoria independente, aprovada pela Resolução CFC no. 910/01 de 12 de setembro de 2001; Instrução CVM Nº 308, de 14 de maio de 1999.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

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



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

**Anexo IV modelo**  
**Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições**

Eu, \_\_\_\_\_,  
candidato (a) ao emprego

\_\_\_\_\_,  
Nº CPF \_\_\_\_\_, Nº NIS \_\_\_\_\_ apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade toda documentação exigida no edital (item 4), com a finalidade de comprovar ser membro de família de baixa renda.

Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 001/2018, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público para Provimento do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Duas Barras/RJ.

Apresento:

- ( ) Cópia do cartão do NIS - Comprovação de membro de família de baixa renda – CADUNICO
- ( ) Cópia sem autenticação do RG, CPF.
- ( ) Cópia do comprovante de inscrição.

Pede Deferimento.

Duas Barras/RJ - \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO (A)