



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA-RJ**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL N° 01/2020**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA-RJ**, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público a realização do Concurso Público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores, em atendimento às necessidades do Poder Legislativo Municipal, que serão regidas pela Lei Complementar nº 48, de 20 de março de 2019, bem como nas normas estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

- 1.1. O presente Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto Access, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa seu Resultado Final.
- 1.2. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas dos cargos dispostos no quadro constante do subitem 2.1, cujas atribuições estão discriminadas no Anexo I deste Edital, bem como para preenchimento das vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do presente Concurso Público.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ.
- 1.4. Integram o presente Edital:
  - a) Anexo I – Atribuições dos Cargos;
  - b) Anexo II – Conteúdo Programático;
  - c) Anexo III – Cronograma do Concurso Público;
- 1.5. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Access, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), pelo e-mail [contato.mangaratiba@access.org.br](mailto: contato.mangaratiba@access.org.br), pelos telefones **(21) 97125-6470** ou **(21) 2537-0172**, no horário das 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, exceto sábados, domingos e feriados.
- 1.6. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

## 2. DOS CARGOS

2.1. Os códigos e os nomes dos cargos, a carga horária semanal, a escolaridade e pré-requisitos, a remuneração e as vagas (ampla concorrência / portadores de deficiência [PcD]) são estabelecidos de acordo com o quadro a seguir:

Código	Nome do Cargo	Carga Horária Semanal	Escolaridade e Pré-requisitos	Remuneração Base	Vagas		
					Imediatas – Ampla Concorrência	PcD	Cadastro de Reserva
CNF001	Redator Legislativo	40h/sem	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.565,16	01	-	05
CNF002	Vigilante	40h/sem	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.293,52	01	-	09
CNM001	Assistente de Controle Interno	40h/sem	Ensino Médio Técnico em Contabilidade ou Administração ou Finanças; e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.893,84	-	-	04
CNM002	Operador de Computador	40h/sem	Ensino Médio Completo	R\$ 1.893,84	-	-	05
CNM003	Supervisor Legislativo	40h/sem	Ensino Médio Completo	R\$ 1.893,84	02	-	06
CNS001	Contador	40h/sem	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	R\$ 2.574,70	02	-	01
CNS002	Consultor Jurídico	40h/sem	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB	R\$ 2.574,70	01	-	02
CNS003	Supervisor de Informática	40h/sem	Ensino Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão da Tecnologia da Informação ou Redes de Computadores ou Segurança da Informação ou Processamento de Dados	R\$ 2.574,70	-	-	03
CNS004	Tesoureiro	40h/sem	Ensino Superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Gestão Pública ou Economia; e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.574,70	01	-	02



- 2.2. Por Cadastro Reserva entende-se o conjunto de vagas criadas por lei e que durante a validade do Concurso Público poderão ser preenchidas em decorrência de novas vacâncias ou, ainda, pela criação de novas vagas.
- 2.3. Os candidatos classificados e nomeados farão jus também a auxílio alimentação, no valor **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)** por dia trabalhado.

### **3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

---

- 3.1. São requisitos e condições para admissão no Cargo Público:
  - a) ser aprovado neste Concurso Público.
  - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal e demais disposições legais.
  - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos, na data da contratação.
  - d) estar em pleno gozo e exercício dos direitos civis e políticos.
  - e) estar em dia com as obrigações eleitorais.
  - f) estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino.
  - g) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do Cargo Público, conforme exame médico admissional.
  - h) não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
  - i) não registrar antecedentes criminais no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos.
  - j) possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.
  - k) cumprir as determinações estabelecidas neste Edital.
- 3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão no cargo importará na perda do direito de contratação do candidato.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

---

- 4.1. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet* no período, local e horário, conforme as orientações dispostas nos subitens a seguir:
  - 4.1.1. Endereço Eletrônico: [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba).
  - 4.1.2. Período: de **12 de agosto a 07 de outubro de 2020**.
  - 4.1.3. Ler atentamente o Edital do Concurso Público, disponível no endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba).
  - 4.1.4. Excepcionalmente, no primeiro dia, **12 de agosto de 2020**, as inscrições se iniciarão às **14 horas**.
  - 4.1.5. O atendimento aos candidatos se dará por meio do Fale Conosco, no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), pelo e-mail [contato.mangaratiba@access.org.br](mailto: contato.mangaratiba@access.org.br) e, ainda, pelos telefones **(21) 97125-6470** ou **(21) 2537-0172**, no horário das 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, exceto sábados, domingos e feriados.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

- 4.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba);
  - cadastrar seu CPF;
  - gerar a senha de acesso exclusivo;
  - preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição com a inclusão de dados pessoais e escolher o cargo pretendido;
  - conferir e confirmar os dados cadastrados (nome, CPF e cargo);
  - selecionar as opções de pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário ou cartão de crédito);
- 4.2.1. Efetuar o pagamento na importância de **R\$ 48,00 (quarenta e oito reais)** para os cargos de **Nível Fundamental**, **R\$ 64,00 (sessenta e quatro reais)** para os cargos de **Nível Médio** e **Técnico** e de **R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)** para os cargos de **Nível Superior**, até a data de vencimento.
- 4.2.2. **Das inscrições realizadas por meio de boleto bancário**
- 4.2.2.1. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o boleto foi emitido em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.
  - 4.2.2.2. Para possibilitar a correta leitura dos dados e do código de barras, a impressão do boleto bancário deverá ser a *laser* ou jato de tinta.
  - 4.2.2.3. A impressão do boleto bancário em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
  - 4.2.2.4. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, deverá acessar o sistema de inscrição e reimprimir a segunda via do boleto bancário.
  - 4.2.2.5. Os boletos bancários emitidos a partir das **14h do dia 12 de agosto de 2020** até às **23h59min do dia 07 de outubro de 2020**, poderão ser reimpressos somente até o dia **08 de outubro de 2020**.
  - 4.2.2.6. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou *Internet Banking*, **observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição**.
- 4.2.3. **Das inscrições realizadas por meio de cartão de crédito**
- 4.2.3.1. Para realizar inscrição por meio de **cartão de crédito**, o candidato deverá digitar o nome do titular, o número e o código de segurança do cartão.
  - 4.2.3.2. As inscrições por meio de cartão de crédito deverão ser realizadas até às **23h59min do dia 07 de outubro de 2020**.



- 4.2.4. Após efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá guardar consigo o comprovante de pagamento.
- 4.2.5. Comprovante de agendamento bancário **não** será válido para fins de efetivação de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.6. Caso a data de vencimento da taxa de inscrição seja num feriado ou em dia que não seja útil (sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o candidato deverá antecipar a data de pagamento até o último dia útil antes da data de vencimento.
- 4.2.7. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.
- 4.2.8. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário devidamente quitado ou o comprovante de pagamento via cartão de crédito, devidamente quitado até a data de vencimento.
- 4.2.9. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.
- 4.2.10. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital **não** será validada.
- 4.2.11. **As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato**, eximindo-se a Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ e o Instituto Access de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecido pelo candidato.
- 4.2.12. O Formulário Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
  - 4.2.12.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Concurso Público.
  - 4.2.12.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 4.2.13. **Não será admitida a troca de opção de cargo** após o pagamento do boleto bancário e a efetivação da inscrição do candidato.
  - 4.2.13.1. Caso o candidato, após o pagamento do boleto bancário e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento.
  - 4.2.13.2. Na ocorrência de eventuais erros de digitação do **nome do candidato**, do **número do documento de identidade** e na **data de nascimento**, o candidato deverá, no dia de aplicação das Provas, informá-los ao Fiscal de Sala que fará o registro da necessária correção em Ata de Prova.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

- 4.2.14. No dia **14 de outubro de 2020**, a partir das 17h, será publicada no endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba), a lista preliminar contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.
- 4.2.14.1. Nos dias **15 e 16 de outubro de 2020**, será concedido, exclusivamente para os candidatos que eventualmente deixem de estar inscritos no certame pelo não reconhecimento do pagamento do boleto pelo sistema bancário, prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento da sua inscrição.
- 4.2.14.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como o deferimento definitivo de inscrições será realizada no dia **19 de outubro de 2020**, a partir das 17h.
- 4.2.15. Após o dia **19 de outubro de 2020**, **não** serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.
- 4.2.16. O Instituto Access e a Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ **não** se responsabilizam por:
- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
  - b) falhas de comunicação;
  - c) congestionamento das linhas de comunicação;
  - d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
  - e) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 4.2.17. Caso ocorra falha no sistema de inscrições, o candidato deverá requerer sua inscrição por ofício dirigido ao Instituto Access, empresa responsável pelo Concurso Público, por meio do e-mail [contato.mangaratiba@access.org.br](mailto: contato.mangaratiba@access.org.br).
- 4.3. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 4.4. **Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição**, exceto em situações excepcionais de cancelamento do Concurso Público pela Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ, quando o Instituto Access providenciará a restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de Cancelamento, em instituição bancária a ser definida pelo Instituto Access, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade ou, ainda, mediante requerimento dirigido ao Instituto Access via postal ou Internet, indicando o banco, a agência e a conta para depósito.
- 4.4.1. Em qualquer situação, a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 4.5. **É permitido que o candidato se inscreva em mais de um cargo, desde que não haja conflito no horário de aplicação das provas, conforme o quadro constante do subitem 8.5.1 deste Edital.**



- 4.6. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo horário de aplicação das provas terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.
- 4.7. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais **não** poderá alegar desconhecimento.

## **5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD) e PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)**

---

- 5.1. De acordo com o Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Lei nº 7.853/89, do Decreto Federal nº 3.298/99, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 30 de outubro de 2018, é assegurado às Pessoas com Deficiência (PcD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas, o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.2. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes, que vierem a surgir deste Concurso Público ou que forem criadas no prazo de validade deste.
- 5.3. O candidato com deficiência poderá se inscrever para o Cadastro de Reserva (CR) mesmo não havendo reserva imediata de vagas (em virtude do número de vagas oferecidas), já que novas vagas poderão ser criadas no período de validade do Concurso Público.
  - 5.3.1. Os candidatos aprovados na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão nomeados na vaga que for múltipla de dez, observadas as nomeações já ocorridas no Concurso Público.
- 5.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do Art. 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/08 e Decreto nº 6.949/09), combinado com os artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 30 de outubro de 2018, do Art. 5º do Decreto Federal nº 5.296/2004, do Decreto Federal nº 8.368/14, da Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.6. Às pessoas surdas ou com deficiência auditiva será garantida a aplicação do princípio da acessibilidade para conferir igualdades de condições quanto à língua, à inscrição, à aplicação das provas e aos critérios de avaliação.
- 5.7. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da aplicação das provas do presente Concurso Público, deverá requerê-lo, na forma e no prazo definidos neste Edital, indicando as necessidades especiais que precisará para a realização da prova.
  - 5.7.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato, exclusivamente durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.



- 5.7.2. O atendimento às necessidades especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.8. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário Eletrônico de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas.
- 5.9. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 4 deste Edital, deverá selecionar o tipo de deficiência e informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência.
- 5.10. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, enviar a documentação relacionada a seguir:
- a) Cópia do documento de identidade;
  - b) Cópia do CPF; e
  - c) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, comprovando a condição de pessoa com deficiência.
- 5.11. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille, ampliada, leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.10, deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.
- 5.11.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia de aplicação das Provas, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com os *softwares* indicados no subitem 5.11.
- 5.11.1.1. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.
- 5.11.1.2. Além do disposto no subitem 5.11.1.1, com o mesmo objetivo, haverá durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.
- 5.11.2. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou com baixa visão), mediante solicitação no ato de inscrição e em conformidade com o subitem 5.11, poderá ser disponibilizado(a):
- a) Prova Especial Ampliada impressa em papel A3 e em fonte de tamanho 24 (vinte e quatro) pontos.
  - b) Fiscal Ledor para a leitura de prova.
- 5.12. O candidato surdo ou com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, além do envio da documentação indicada no subitem 5.10,



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, especificar o tipo de deficiência bem como o tipo de prova que necessita.

- 5.12.1. O candidato que necessitar da utilização de aparelho auditivo, além do envio da documentação indicada no subitem 5.10, deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.
- 5.13. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.10, deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.
- 5.13.1. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terá seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem essas condições especiais, e que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, conforme a alínea “c” do subitem 5.10.
- 5.13.1.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional aos candidatos nessa situação específica.
- 5.13.1.2. Em nome da isonomia entre os candidatos e segurança do presente certame, o Instituto Access reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada na alínea “c” do subitem 5.10.
- 5.14. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido.
- 5.15. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido no item 5, serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.16. No dia **14 de outubro de 2020** será publicada no endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba), a lista preliminar contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
- 5.17. Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra “c”, subitem 5.10 deste Edital.
- 5.17.1. A Pessoa com Deficiência (PcD) cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar, por meio de *link* disponibilizado no endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba) os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso a partir das **00h00min do dia 15 de outubro de 2020 até às 23h59min do dia 16 de outubro de 2020**.
- 5.17.2. No dia **19 de outubro de 2020** serão publicadas no endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba) as respostas aos recursos interpostos, bem como a lista definitiva com a relação de candidatos que tiveram a inscrição deferida.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

- 5.18. O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo no atendimento das condições especiais para realização da prova, se houver, conforme o disposto nos subitens 5.7.1 e 5.7.2 deste Edital, passando a disputar vaga destinada à ampla concorrência.
- 5.19. O Instituto Access e a Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ **não** se responsabilizam por falhas de transferência eletrônica de dados, tais como:
- envio de arquivo em branco ou incompleto;
  - falhas de comunicação;
  - congestionamento das linhas de comunicação; e
  - outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência eletrônica de dados.
- 5.20. O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD), se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação e/ou classificação necessária para tanto.
- 5.21. Todos os candidatos, inclusive os com deficiência, se aprovados no Concurso Público de que trata este Edital, ao serem convocados, deverão se submeter a exame médico admissional, a ser realizado pela Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ, a qual terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato, com deficiência ou não, capacitante ou não, para o exercício do cargo, observadas as disposições a seguir:
- 5.21.1. Para o exame médico admissional, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.
- 5.21.2. Em caso de não comparecimento ou não apresentação dos documentos necessários para o exame médico, o candidato terá sua contratação indeferida.
- 5.21.3. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário Eletrônico de Inscrição não for constatada na forma do Art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 30 de outubro de 2018, ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação e/ou classificação nos termos deste Edital.
- 5.22. O Instituto Access e a Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o subitem 5.20.
- 5.23. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 5 deste Edital, implicará na perda do direito à nomeação para as vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD).
- 5.24. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.



- 5.25. Após a investidura do candidato ao cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## 6. DAS LACTANTES

---

- 6.1. Conforme os critérios e condições estabelecidos pelo Art. 227 da Constituição Federal, pelo Art. 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e pelos artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000, fica assegurado às lactantes, o direito de participarem do Concurso Público.
- 6.2. A mãe lactante deverá, no ato da inscrição, preencher o formulário eletrônico especificando esta condição, a fim de que a Coordenação tome as devidas providências para que a candidata realize as provas deste Concurso Público.
- 6.3. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação.
- 6.4. A candidata lactante que **não** levar acompanhante para guarda da criança, conforme os critérios estabelecidos no subitem 6.3, **não realizará as provas**.
- 6.5. O Instituto Access **não** disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 6.6. Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.
- 6.7. Nos horários previstos, a mãe lactante, para amamentar sua criança, poderá retirar-se temporariamente da sala onde estarão sendo aplicadas as provas.
- 6.7.1. A mãe lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “Fiscal” do Instituto Access, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidas neste Edital.
- 6.8. **Não** haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

## 7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

---

- 7.1. **Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição**, exceto na seguinte situação:
- 7.1.1. O candidato **hipossuficiente** que se enquadre nos termos do Decreto Federal nº 6.135/07 e que possua na data de inscrição neste Concurso Público, o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal.
- 7.2. Para requerer a isenção, o candidato deverá, a partir das **14h do dia 12 de agosto de 2020** até às **23h59min do dia 14 de agosto de 2020**, acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba), preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, conferir e



confirmar os dados cadastrados e assinalar que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição.

- 7.3. O **candidato hipossuficiente**, que possua o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome, na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal, deverá preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição no site [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba) e indicar o referido número, declarando que pertence à família de baixa renda.
- 7.3.1. Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que não possua na data de inscrição, o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal.
- 7.3.2. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas, portanto, não serão analisados os pedidos de isenção dos candidatos hipossuficientes que não tenham indicado o Número de Identificação Social (NIS) no ato de sua inscrição ou àqueles que não possuam na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico dados suficientes para a sua correta identificação.
- 7.4. No dia **24 de agosto de 2020**, a partir das 17h, a relação preliminar dos pedidos de isenção e seus respectivos resultados serão publicados no endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba).
- 7.5. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso a partir das **00h00min do dia 25 de agosto de 2020 até às 23h59min do dia 26 de agosto de 2020**.
- 7.6. Os candidatos cujos pedidos de isenção foram preliminarmente deferidos, deverão aguardar a divulgação da relação definitiva dos pedidos de isenção.
- 7.7. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **09 de setembro de 2020**, a partir das 17h, no endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba).
- 7.8. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 7 deste Edital.
- 7.9. Poderão ser realizadas diligências no endereço e vizinhança do candidato, visando comprovar a situação declarada pelo candidato.

## **8. DAS PROVAS**

- 8.1. O Concurso Público constará das seguintes avaliações:
- 8.1.1. Prova Objetiva, de caráter Eliminatório e Classificatório.
- 8.1.2. Prova Discursiva – Peça Processual (somente para o cargo de **Consultor Jurídico**) de caráter Eliminatório e Classificatório.
- 8.1.3. Prova Prática (somente o cargo de **Operador de Computador**) de caráter Eliminatório e Classificatório.



## 8.2. **Da Prova Objetiva**

- 8.2.1. A Prova Objetiva, de caráter Eliminatório e Classificatório, será aplicada a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público.
- 8.2.2. A Prova Objetiva será composta por **40 (quarenta) questões** de múltipla escolha, com **5 (cinco) alternativas de resposta**, sendo uma única correta.
- 8.2.3. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.
- 8.2.4. A distribuição das disciplinas e seus pesos estão dispostos nos quadros a seguir:

8.2.4.1. Cargos de Nível Fundamental (**Redator Legislativo** e **Vigilante**):

<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Valor Questão</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Língua Portuguesa	10	2	20
Noções de Informática	05	1	05
Legislação	10	3	30
Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>–</b>	<b>100</b>

8.2.4.2. Cargos de Nível Médio (**Assistente de Controle Interno** e **Supervisor Legislativo**):

<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Valor Questão</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Língua Portuguesa	10	2	20
Noções de Informática	05	1	05
Legislação	10	3	30
Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>–</b>	<b>100</b>

8.2.4.3. Cargo de Nível Médio (**Operador de Computador**):

<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Valor Questão</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Legislação	05	3	15
Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>–</b>	<b>100</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

8.2.4.4. Cargo de Nível Superior (**Consultor Jurídico**):

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	02	20
Noções de Informática	05	01	05
Conhecimentos Específicos	25	03	75
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>–</b>	<b>100</b>

8.2.4.5. Cargos de Nível Superior (**Contador e Tesoureiro**):

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	02	20
Noções de Informática	05	01	05
Legislação	05	03	15
Conhecimentos Específicos	20	03	60
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>–</b>	<b>100</b>

8.2.4.6. Cargo de Nível Superior (**Supervisor de Informática**):

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	02	20
Raciocínio Lógico-matemático	05	01	05
Legislação	05	03	15
Conhecimentos Específicos	20	03	60
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>–</b>	<b>100</b>

8.2.5. O tempo de aplicação das provas será de:

- 3 (três) horas** para os cargos de **Redator Legislativo, Vigilante, Assistente de Controle Interno, Operador de Computador, Supervisor Legislativo, Contador, Supervisor de Informática e Tesoureiro**.
- 4 (quatro) horas** para o cargo de **Consultor Jurídico**.

8.2.6. Será eliminado do Concurso Público, o candidato que:

- obtiver pontuação **0 (zero)** em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- não obtiver o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, conforme disposto nos subitens 8.2.4.1, 8.2.4.2, 8.2.4.3, 8.2.4.4, 8.2.4.5 e 8.2.4.6 deste Edital.



8.2.7. Se por qualquer eventualidade, por determinação da Banca Examinadora, uma questão for anulada, a pontuação respectiva será adicionada a todos os candidatos que tiveram esta questão no seu Caderno de Prova.

**8.3. Da Prova Discursiva (Peça Processual)**

8.3.1. A Prova Discursiva (Peça Processual) será constituída de um enunciado para elaboração de Peça Processual e será aplicada na mesma data de aplicação das Provas Objetivas e com tempo de duração estabelecido na alínea “b” do subitem 8.2.4.

8.3.2. A Prova Discursiva (Peça Processual) terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de **0 (zero) a 50 (cinquenta)** pontos, considerando-se aprovado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **25 (vinte e cinco)** pontos, representando o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

8.3.3. A Prova Discursiva (Peça Processual) terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

8.3.4. A resposta à Prova Discursiva (Peça Processual) deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital.

8.3.5. A resposta à Prova Discursiva (Peça Processual) deverá ter a extensão máxima de **120 (cento e vinte)** linhas para o texto.

8.3.5.1. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

8.3.6. O candidato receberá nota **0 (zero)** na Prova Discursiva (Peça Processual) em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

8.3.7. As Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva (Peça Processual) serão fornecidas juntamente com o Cartão de Respostas da Prova Objetiva, no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e as Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva (Peça Processual).

8.3.7.1. As Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva (Peça Processual) serão os únicos documentos válidos para a avaliação desta etapa.

8.3.7.2. O rascunho constante do Caderno de Provas será de preenchimento facultativo.

8.3.7.3. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

- 8.3.8. Na primeira Folha de Textos Definitivos, haverá uma parte numerada que será destacada pelo fiscal da prova e entregue ao candidato, ao término da prova, a fim de efetuar a devida desidentificação para a correção da Prova Discursiva (Peça Processual).
- 8.3.9. Quando da realização da Prova Discursiva (Peça Processual), o candidato **não** poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da peça processual.
- 8.3.10. O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta para as Folhas de Textos Definitivos quando da realização da Prova Discursiva (Peça Processual).
- 8.3.10.1. O candidato que não observar as orientações constantes do subitem 8.3.10, receberá nota **0 (zero)**, sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das Folhas de Textos Definitivos, sob pena de eliminação sumária.
- 8.3.11. O candidato deverá, ao término da realização da Prova Discursiva (Peça Processual), obrigatoriamente, devolver as Folhas de Textos Definitivos em que foi transcrita sua resposta, sem qualquer termo que as identifique.
- 8.3.12. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva (Peça Processual), serão considerados os elementos de avaliação, conforme quadro a seguir:

Critérios de Avaliação da Peça Processual		
<b>1. Conhecimento Técnico:</b>		
Quesito	Valor máximo por quesito	Valor total
a) Juízo competente	1,00 ponto	40 pontos
b) Qualificação do autor e do requerido	2,00 pontos	
c) Síntese dos fatos	5,00 pontos	
d) Fundamentos jurídicos	12,00 pontos	
e) Pedido(s)	5,00 pontos	
f) Requerimentos	4,00 pontos	
g) Estrutura lógica da peça	5,00 pontos	
h) Correlação entre os fatos / fundamentos / pedido	6,00 pontos	
<b>2. Domínio da Linguagem:</b>		
i) Uso correto do vernáculo	5,00 pontos	05 pontos
<b>3. Clareza e Objetividade da Exposição</b>		
j) Coerência e objetividade do texto	5,00 pontos	05 pontos
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>50 pontos</b>



- 8.3.13. O acerto da Prova Discursiva (Peça Processual), que melhor se adeque ao caso em concreto será pressuposto para a sua correção, levando seu erro, à ausência de qualquer pontuação quanto à mesma.
- 8.3.14. Na correção da Prova Discursiva (Peça Processual), o domínio da linguagem e a clareza e objetividade da exposição, somente serão avaliados caso a resposta apresentada pelo candidato estiver em conformidade com o conteúdo exigido pela questão.
- 8.3.14.1. Na resposta que não trate do assunto pedido na Prova Discursiva (Peça Processual), será atribuída nota **0 (zero)**, ficando prejudicada a correção tanto no domínio do conhecimento técnico, como também, no domínio da linguagem e a clareza e objetividade da exposição.
- 8.3.15. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos ao cargo de **Consultor Jurídico** que forem aprovados nas Provas Objetivas, conforme os critérios estabelecidos no subitem 8.2.6 deste Edital, e forem pré-classificados até a **15ª (décima quinta)** posição, considerando, inclusive, aqueles que eventualmente estejam inscritos em cadastro de reserva para as Pessoas com Deficiência (PcD), de acordo com os critérios estabelecidos no item 5 deste Edital.
- 8.3.16. Será **eliminado** do Concurso Público, o candidato que não tiver a Prova Discursiva (Peça Processual) corrigida, na forma do subitem 8.3.15.
- 8.4. O Conteúdo Programático das disciplinas que integram as Provas Objetivas e Discursiva (Peça Processual) consta do Anexo II deste Edital.

#### **8.5. Da realização das Provas Objetivas e Discursiva (Peça Processual)**

- 8.5.1. As Provas serão aplicadas no dia **08 de novembro de 2020** (domingo), na cidade de Mangaratiba-RJ, em observância das condições dispostas no quadro a seguir:

Escolaridade/Cargos	Turno	Horário	
		Início	Término
• Vigilante; • Supervisor Legislativo; • Supervisor de Informática; e • Tesoureiro.	Matutino	09h00min	12h00min
• Redator Legislativo; • Assistente de Controle Interno; • Operador de Computador; • Contador; e	Vespertino	14h00min	17h00min
• Consultor Jurídico.	Vespertino	14h00min	18h00min

- 8.5.2. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), contendo os locais onde serão realizadas as provas, será disponibilizado no dia **02 de novembro de 2020**, a partir das 17h, no endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba), devendo o candidato consultar e imprimir o documento.



- 8.5.3. O comprovante definitivo de inscrição **não** será enviado para o endereço do candidato.
- 8.5.3.1. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 8.5.4. **Não** haverá segunda chamada para a realização das Provas Objetivas e Discursiva (Peça Processual).
- 8.5.5. A aplicação das Provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 8.5.5.1. **A data prevista para aplicação das Provas poderá ser alterada de acordo com as recomendações das autoridades de Saúde Pública em relação ao controle da Pandemia da Covid-19.**
- 8.5.6. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade de Mangaratiba, o Instituto Access reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 8.5.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, no local e horário constantes do cartão de confirmação de inscrição e do Edital de Convocação para a realização das respectivas Provas.
- 8.5.8. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma)** hora do horário de início da aplicação.
- 8.5.9. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o horário fixado para o seu início.
- 8.5.10. Durante a realização das provas **não** será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, caneta esferográfica de material transparente que não seja de tinta preta ou azul, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie.
- 8.5.10.1. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
- 8.5.10.2. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
- 8.5.10.3. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

- a) Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
- 8.5.10.4. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.
- a) É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.
- b) O Instituto Access **não** se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.
- 8.5.10.5. O Instituto Access recomenda que o candidato **não** leve nenhum dos objetos citados no subitem 8.5.10 ao local de realização das provas.
- 8.5.11. O Instituto Access, visando garantir a segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.
- 8.5.11.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em formulário próprio.
- 8.5.11.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de Aplicação da respectiva sala.
- 8.5.12. Além do procedimento citado no subitem 8.5.11, o Instituto Access, durante a realização das provas, submeterá os candidatos ao sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários.
- 8.5.12.1. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas.
- 8.5.12.2. Entretanto, caso se verifique a situação descrita no subitem 8.5.12.1, o candidato deverá ser encaminhado à Coordenação do Local de Prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.
- a) Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

desmuniciar a arma na Sala da Coordenação, reservando a arma e as munições em envelope de segurança não reutilizável fornecido pela Coordenação, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos constantes do subitem 8.5.10 que forem recolhidos.

- 8.5.13. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e saída de sanitários.
- 8.5.14. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 8.5.14.1. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos durante a realização do Concurso Público.
- 8.5.15. Será automaticamente **eliminado** do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 8.5.10, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 8.5.16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), portando máscara de proteção facial – em observância ao subitem 8.7 do presente Edital –, além da documentação indicada no subitem 8.5.17.
- 8.5.17. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver portando documento de identificação original com foto e assinatura, como:
- Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores.
  - Cédula de Identidade para Estrangeiros.
  - Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, OAB, CRA, CREA, CRM, CRC, etc..
  - Certificado de Reservista.
  - Passaporte.
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e
  - Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

- 8.5.18. **Não** será aceito como documento de identidade:
- a) Certidão de nascimento.
  - b) CPF.
  - c) Título de eleitor.
  - d) Carteira Nacional de Habilitação Digital (considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação).
  - e) Carteira Nacional de Habilitação sem foto.
  - f) Carteira de estudante.
  - g) Carteira funcional sem valor de identidade.
  - h) Cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 8.5.18.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.5.19. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 8.5.20. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 8.5.20.1. O candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
- 8.5.21. No início das provas, o candidato receberá o Caderno de Provas, o Cartão de Respostas e, no caso de candidatos ao cargo de Consultor Jurídico, além dos subitens mencionados, receberá também as Folhas de Texto Definitivo para transcrição da resposta à Prova Discursiva – Peça Processual.
- 8.5.21.1. O candidato deve conferir os dados constantes do seu Cartão de Respostas e, no caso de candidatos ao cargo de Consultor Jurídico, além do Cartão de Respostas, as Folhas de Texto Definitivo.
- 8.5.21.2. Caso o candidato encontre alguma divergência nas informações constantes do Cartão de Respostas e Folhas de Texto Definitivo, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de prova.
- 8.5.22. Será considerado **eliminado** o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver o Cartão de Respostas ou as Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva – Peça Processual.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

- 8.5.23. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.5.24. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 8.5.25. A leitura das orientações constantes da capa do Caderno de Provas e a verificação do cargo a que se refere são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova para o cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 8.5.26. O único documento válido para a correção da Prova Objetiva é o Cartão de Respostas, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas.
- 8.5.27. Na correção das questões da Prova Objetiva, somente serão computadas as respostas assinaladas no Cartão de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma resposta assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido cartão.
- 8.5.28. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.5.29. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
  - 8.5.29.1. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas ou Folhas de Textos Definitivos por erro do candidato.
- 8.5.30. O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação das provas decorridos **60 (sessenta) minutos** de seu início e somente poderá levar consigo o caderno de provas a partir dos últimos **30 (trinta) minutos** para o término do horário da prova.
  - 8.5.30.1. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato.
  - 8.5.30.2. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 8.5.30, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do concurso.
- 8.5.31. Não é permitido aos candidatos destacar as folhas do caderno de provas durante a realização das provas.
  - 8.5.31.1. **Não** será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio.
- 8.5.32. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o Cartão de Respostas e, para os candidatos ao cargo de *Consultor Jurídico*, além do Cartão de Respostas, as Folhas de Textos Definitivos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

- 8.5.32.1. O candidato que descumprir a regra do subitem 8.5.32 será **eliminado** do certame.
- 8.5.32.2. O preenchimento das respostas do Cartão de Respostas e/ou Folhas de Textos Definitivos deverá ser realizado no tempo de duração das provas, conforme descrito nas alíneas “a” e “b” do subitem 8.2.5 do Edital.
- 8.5.32.3. **Não** será concedida hora adicional para preenchimento do Cartão de Respostas e/ou Folhas de Textos Definitivos.
- 8.5.33. Os **3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos**, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
  - 8.5.33.1. Esses candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo Coordenador da unidade, na Coordenação do local de provas.
  - 8.5.33.2. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas.
- 8.5.34. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de provas.
- 8.5.35. Se, por qualquer razão fortuita, a Prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional, de modo que tenham o tempo total de duração previsto no subitem 8.2.5 para a prestação do Concurso Público.
- 8.5.36. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.5.37. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 8.5.38. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a Prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.
- 8.5.39. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso Público.
- 8.5.40. Os gabaritos oficiais preliminares das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ e no endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba), a partir das **17h** do dia seguinte ao da aplicação das Provas Objetivas.



8.5.40.1. O Espelho de Correção da Prova Discursiva (Peça Processual) será divulgado no endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba), juntamente com a divulgação do Resultado Preliminar dos candidatos ao cargo de Consultor Jurídico, conforme o Anexo III do Edital.

#### 8.6 **Da Prova Prática de para o cargo de Operador de Computador**

- 8.6.1. Serão convocados para a prova prática, os candidatos aprovados na prova objetiva, até 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas para o cargo de **Operador de Computador**.
- 8.6.1.1. Serão convocados os candidatos que eventualmente estejam inscritos em cadastro de reserva para as pessoas com deficiência (PcD), conforme critérios estabelecidos nos itens 5.3 deste Edital.
- 8.6.1.2. Os candidatos que não forem convocados para a prova prática, na forma do item 8.6.1 deste Edital, estarão automaticamente **eliminados** e **não** terão classificação alguma no concurso.
- 8.6.2. A prova prática terá a duração de 10 (dez) minutos, valerá 20,00 (vinte) pontos e consistirá de digitação de um texto predefinido de, aproximadamente, dois mil caracteres, em computador compatível com IBM/PC.
- 8.6.3. **Não** será permitida, em hipótese alguma, a interferência e/ou a participação de terceiros na realização da prova prática de digitação.
- 8.6.4. No dia de realização da prova prática, o candidato deverá comparecer munido do documento de identidade original e, em caso de continuidade da Pandemia, máscara de que cubra a boca e nariz, conforme o subitem 8.7.2.
- 8.6.5. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado, sendo vedada a utilização do *mouse*.
- 8.6.5.1. **Não** haverá adaptação especial para realização da prova prática, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.546/2018.
- 8.6.6. A prova prática será avaliada quanto à produção e será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo **10,00 (dez) pontos**, apurando-se o número de toques líquidos alcançado no exame, que será verificado da seguinte forma: NTB (número de toques brutos) – NTE (número de toques errados) = NTL (número de toques líquidos).
- 8.6.6.1. Serão computados como NTE (número de toques errados) qualquer inversão, omissão ou excesso de letras, sinais e acentos; letras, sinais e acentos errados; falta de espaço entre palavras; duplicação de letras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; parágrafos desiguais; falta de parágrafos; colocação de parágrafo onde não existe.
- a) Será computado um erro para cada ocorrência citada anteriormente, considerando-se erro cada toque em discordância com o texto original.



- 8.6.6.2. A apuração da pontuação final na prova prática de digitação será conferida aos candidatos que atingirem o quantitativo de toques líquidos, conforme tabela a seguir:

Número de Toques Líquidos (NTL)	Pontuação
até 599	0,00
de 600 a 699	10,00
de 700 a 799	11,00
de 800 a 899	12,00
de 900 a 999	13,00
de 1.000 a 1.099	14,00
de 1.100 a 1.199	15,00
de 1.200 a 1.299	16,00
de 1.300 a 1.399	17,00
de 1.400 a 1.499	18,00
de 1.500 a 1.599	19,00
a partir de 1.600	20,00

- 8.6.7. Os candidatos que não alcançarem o mínimo de **600 (seiscentos) toques líquidos** receberão **nota 0 (zero)**, estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso.
- 8.6.8. A prova prática de digitação será realizada individualmente, porém, em grupos divididos por laboratórios.
- 8.6.9. Serão impressas, ao término de cada grupo, duas cópias do que foi digitado, sendo uma cópia entregue ao candidato acompanhada do texto original, e outra retida pela Coordenação da aplicação da prova, ambas assinadas pelo candidato e protocoladas pela equipe do Instituto Access.
- 8.6.10. O candidato que terminar a digitação do texto antes do tempo determinado de **10 (dez) minutos**, poderá revisar e corrigir o que julgar necessário, dentro do tempo restante, arcando com todas as ocorrências motivadas por tal procedimento.
- 8.6.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, sendo automaticamente **eliminados** do Concurso Público, os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.
- 8.6.12. Caberá interposição de recursos quanto ao resultado da prova prática de digitação, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

#### 8.7. **Dos Procedimentos de Biossegurança para aplicação das provas**

- 8.7.1. Em caso de continuidade da Pandemia da Covid-19 e seguindo as recomendações das autoridades de Saúde Pública, para a aplicação das provas, o Instituto Access e a Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ adotarão os seguintes procedimentos de Biossegurança:



- a) disponibilização de álcool 70% na entrada das salas de aplicação as provas;
  - b) disponibilização de equipe de agentes de saúde para aferição da temperatura dos candidatos quando do ingresso aos locais de provas;
  - c) o uso de máscara por todos os membros da equipe de aplicação do concurso (coordenadores, chefes de local, fiscais e auxiliares);
  - d) será garantido o distanciamento social nas salas de aplicação de provas, adotando o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os candidatos;
  - e) disponibilização de equipes de limpeza intensiva de banheiros e em locais utilizados com maior fluxo de pessoas;
  - f) manutenção da ventilação dos ambientes de aplicação de provas (janelas e portas abertas).
- 8.7.2. Como forma de garantir a Biossegurança durante a aplicação das provas, **não** será permitido aos candidatos:
- a) ingressarem nos locais de prova sem máscara que cubra a boca e o nariz;
    - a<sub>1</sub>) O Instituto Access e a Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ não fornecerão máscaras aos candidatos.
  - b) compartilharem objetos de uso pessoal;
  - c) usarem os bebedouros nos locais de realização das provas;
  - d) nos casos de candidatos que tenham o cabelo comprido, estes só poderão ingressar nos locais de provas com o cabelo preso;
- 8.7.3. Os candidatos que não cumprirem as medidas constantes do subitem 8.7.2 **não** poderão permanecer nos locais de provas e serão sumariamente **eliminados** do concurso público.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 9.1. Os candidatos aprovados serão aqueles que obtiverem a maior nota final nas somas das notas das Provas Objetivas e Discursiva (Peça Processual), de acordo com os critérios de avaliação e classificados dentro do número de vagas disponíveis para o cargo o qual se inscreveu.
- 9.1.1. Valorização da classificação final para os cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior (exceto Consultor Jurídico), será de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos na Prova Objetiva.
- 9.1.2. Valorização da classificação final para o cargo de **Consultor Jurídico** será de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos na Prova Objetiva e de **0 (zero)** a **50 (cinquenta)** pontos na Prova Discursiva (Peça Processual), totalizando **150 (cento e cinquenta)** pontos.
- 9.2. Para serem considerados aprovados, os candidatos inscritos para os cargos de **Redator Legislativo, Vigilante, Assistente de Controle Interno, Operador de Computador, Supervisor Legislativo, Contador, Supervisor de Informática e Tesoureiro**, deverão, nas Provas Objetivas, obter o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos, ou seja, 50 (cinquenta) pontos.



- 9.3. Para serem considerados aprovados, os candidatos inscritos para o cargo de **Consultor Jurídico**, deverão, nas Provas Objetivas e Discursiva (Peça Processual), obter o mínimo de **50%** (**cinquenta por cento**) do total de pontos, ou seja, 75 (setenta e cinco) pontos.
- 9.4. Em observância do disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso) e do Art. 18 da Resolução nº 246/13, do Conselho da Justiça Federal, na hipótese de igualdade de nota final, serão adotados os seguintes critérios de desempate:
- 9.4.1. Para candidatos inscritos nos cargos de **Redator Legislativo, Vigilante, Assistente de Controle Interno, Supervisor Legislativo, Contador, Supervisor de Informática e Tesoureiro**:
- maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
  - maior idade.
- 9.4.2. Para candidatos inscritos nos cargos de **Operador de Computador**:
- maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - maior nota na Prova Prática;
  - maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
  - maior idade.
- 9.4.3. Para candidatos inscritos no cargo de **Consultor Jurídico**:
- maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - maior nota na Prova Discursiva (Peça Processual);
  - maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
  - maior idade.
- 9.5. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto, em listas de classificação separadas por cargo.
- 9.6. Os candidatos inscritos como deficientes habilitados, além de constarem das listas de classificação geral referidas no subitem 9.4, se for o caso, serão classificados, em listas específicas de classificação de candidatos com deficiência, separadas por cargo e em ordem decrescente da nota final.
- 9.7. Caso não sejam preenchidas todas as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, as remanescentes serão aproveitadas pelos demais candidatos que concorrem às vagas da ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação geral.
- 9.8. Os candidatos que não atingirem a nota mínima exigida serão excluídos do Concurso Público.

## **10. DOS RECURSOS**

- 10.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:
- da impugnação do presente Edital.
  - do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

- c) do não deferimento do pedido de inscrição.
  - d) do não deferimento do pedido de inscrição para Pessoas com Deficiência (PcD), para Portadores de Necessidades Especiais (PNE).
  - e) da formulação das questões e da discordância com o gabarito das Provas Objetivas e Discursiva (Peça Processual).
  - f) da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas e Discursiva (Peça Processual).
  - g) da divulgação do resultado preliminar da prova prática.
- 10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias, iniciando-se às **0h do primeiro dia até às 23h59min do último dia**, conforme o Cronograma Previsto constante do Anexo III deste Edital.
- 10.2.1. O Cronograma constante do Anexo III pode, por motivo de força maior, sofrer alterações no decorrer das etapas do presente Concurso Público.
  - 10.2.2. Todas as alterações no Cronograma Previsto serão efetivadas por meio de publicação de retificação de Edital a ser disponibilizada no site [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba).
- 10.3. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão pessoalmente ou por procurador, no prazo estabelecido, mediante requerimento junto à **Comissão de Fiscalização da Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ – Travessa Vereador Vivaldo Eloy da Silva s/n, Centro, Mangaratiba-RJ**, horário das **08h às 11h** e das **13h às 17h** ou encaminhado, via Sedex, à empresa organizadora situada à **Rua Viúva Lacerda, nº 58 – Humaitá – Rio de Janeiro-RJ – CEP: 22.261-050**.
- 10.4. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente por meio do endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba), disposto na área referente a este Concurso Público.
- 10.5. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.
- 10.6. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é do Instituto Access.
- 10.6.1. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.7. Exemplares das provas de ambos os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba) juntamente com os gabaritos durante o período de recursos contra as questões de provas.

## **11. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

- 11.1. A convocação dos candidatos aprovados será efetuada via correspondência ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e no diário oficial eletrônico da Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Câmara Municipal durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 11.2. Os candidatos contratados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ, a quem compete a designação do local de trabalho e data para o início do exercício.



- 11.3. Todos os candidatos classificados serão submetidos, para o efeito de contratação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Câmara Municipal, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.
- 11.4. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
  - 11.4.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem 5.10 deste Edital não afasta a obrigatoriedade da apresentação de novas vias do referido laudo quando da realização da inspeção médica para a contratação.
- 11.5. O candidato regularmente convocado para posse deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:
  - a) CPF em situação cadastral regular.
  - b) título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver.
  - c) certificado de reservista, se do sexo masculino.
  - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos.
  - e) PIS ou PASEP, se tiver.
  - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida, podendo ser utilizado contrato de locação, contas de água, energia, telefone, ou qualquer documento probatório de incontestável reconhecimento.
  - g) declaração de próprio punho indicando seu local de residência.

**Obs.:** a Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ poderá diligenciar no endereço do candidato para confirmar a residência com vizinhos, postos de saúde, delegacia, escola, etc.

- h) declaração de que exerce ou não outro cargo público, discriminando-os.
- i) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ.
- j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu.
- k) 1 (uma) fotografia 3x4 recente.
- l) comprovação de possuir a nacionalidade brasileira se, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (Art. 13 do Decreto nº 70.536, de 18/04/1972 e Art. 12 § 1º da Constituição Federal).

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de **2 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, nos termos da Constituição Federal, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ.
- 12.2. Somente se abrirá novo Concurso Público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas, ressalvada a hipótese de realização de Concurso Público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

- 12.3. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ durante o prazo de validade deste Concurso Público, visando sua possível convocação.
- 12.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 12.5. Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, o candidato que:
  - a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata.
  - b) agir com des cortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização ou da equipe de aplicação de provas.
  - c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste Edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
  - d) valer-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros.
  - e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 12.6. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão afixadas no Quadro de Avisos ou publicadas do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal e no endereço eletrônico [www.access.org.br/mangaratiba](http://www.access.org.br/mangaratiba).
- 12.7. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim, na ocasião da realização da prova.
- 12.8. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 12.9. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público conforme estabelecido no subitem 12.6, podendo a Organizadora e/ou Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 12.10. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.
- 12.11. Para o referido Concurso Público, fazem parte integrante deste Edital os Anexos I (Descrição das atribuições dos cargos), II (Conteúdo Programático) e III (Cronograma Previsto).
- 12.12. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Concurso Público, ouvida a Comissão de Fiscalização, devendo constar em Ata própria.
- 12.13. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

- 12.14. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.
  - 12.14.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 12.15. Após o término do Concurso Público, o Instituto Access encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de **05 (cinco) anos** a contar da data de sua homologação.
- 12.16. Caso, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato tenha se utilizado de procedimento ilícito para cumprimento das etapas constantes deste Edital, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, sendo garantido o seu direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 12.17. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ a homologação do resultado final do Concurso Público.

Mangaratiba-RJ, 12 de agosto de 2020.

**CARLOS ALBERTO FERREIRA GRAÇANO**

**Presidente da Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ**



## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **Cargos de Nível Fundamental**

#### **Redator Legislativo:**

Executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo; Protocolar a entrada e saída de documentos; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Redigir expediente sumário, seguindo normas pré-estabelecidas tais como cartas, ofícios e memorandos; Redigir atas das sessões e das Comissões Permanentes, quando solicitado; Registrar nos respectivos livros, leis, resoluções, atas, portarias, ordem de serviço Digitar e conferir a digitação de documentos redigidos, encaminhando-os para a assinatura, se for o caso; Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

#### **Vigilante:**

Executar o trabalho de vigiar o prédio da Câmara, durante o dia e a noite, bem como organizar o estacionamento e fiscalizar a entrada e estada de visitantes ao recinto da Câmara, retirando os desrespeitosos, quando solicitado por seus superiores; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídos.

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **Assistente de controle interno:**

Executar as tarefas de apoio ao Controle Interno; Redigir a correspondência da Divisão e demais expediente, bem como auxiliar nos serviços administrativos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do contador e no mais da Diretoria de controle interno; Praticar outros atos que lhe forem atribuídos.

#### **Operador de Computador:**

Operar os computadores existentes no Legislativo; Digitar as correspondências das divisões e departamentos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do Supervisor de Informática; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

#### **Supervisor Legislativo:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Programar projetos, elaborar planejamento organizacional, promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional. Realizar atividades da área administrativa, coordenando os trabalhos, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais. Executar e/ou auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo; Coordenar e distribuir trabalhos; Supervisionar a elaboração dos ofícios, cartas, portarias despachos e demais expedientes; Supervisionar as atas de sessões e das Comissões Permanentes;

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **Consultor Jurídico:**

Assessorar a Comissão de Justiça no exame da legalidade dos projetos de lei e resoluções; Emitir parecer jurídico sobre matéria de competência da Câmara, todas as vezes que lhe for solicitado pelo Presidente; Representar a Câmara nas ações proposta por ela ou contra ela; Compor a Divisão de Consultoria Jurídica, bem como integrar os



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020

Instituto  
**ACCESS**

trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão; Executar outras tarefas afins. Participar das sessões legislativas quando solicitado; Assessorar juridicamente a Mesa Diretora.

#### **Contador:**

Providenciar a confecção do mapa das requisições das dotações destinadas ao Legislativo Municipal, dentro dos duodécimos fixados na Lei do Orçamento; Providenciar a formação dos processos das despesas do Legislativo; Elaborar os balancetes mensais dos recebimentos verificados e dos pagamentos efetuados; Providenciar, sempre que exigida a prestação de contas dos responsáveis pela guarda dos bens e valores em poder da Câmara; Manter registro das operações financeiras do Legislativo de forma a poder serem as mesmas evidenciadas perante aos Senhores Vereadores; Manter registro sintético dos bens móveis e imóveis do legislativo; Informar a Comissão Executiva sobre a insuficiência de dotações atribuídas ao Legislativo; Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos concedidos a servidores, impugnando os que não estiverem revestidos das formalidades legais; Comunicar à Comissão Executiva a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável; Exercer a supervisão e inclusive apresentando sugestões que visem o aprimoramento dos serviços de natureza contábil do Legislativo; Compor a Divisão de Contabilidade, bem como integrar os trabalhos de Assessores de Contabilidade, Recursos Humanos e Pessoal e Material e Patrimônio, Chefes e Servidores desta Divisão; Executar outras tarefas afins.

#### **Tesoureiro:**

Receber e registrar em livros próprios os valores referentes aos recebimentos e aos pagamentos efetuados; Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários, juntamente com o Senhor Presidente; Efetivar o pagamento da despesa devidamente autorizada; Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, bem como os descontos efetuados nos vencimentos do pessoal do legislativo, destinadas a saldar compromissos do referido pessoal com empréstimos; Prestar a qualquer tempo, sempre que houver determinação superior, conta dos títulos e valores sob sua guarda, sob pena de incorrer nas sanções previstas na legislação vigente; Compor a Divisão de Finanças, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão; Executar outras tarefas afins.

#### **Supervisor de Informática:**

Supervisionar os serviços de informática, promovendo a criação, o aprimoramento e aperfeiçoamento dos sistemas no âmbito do Legislativo; Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos assuntos relacionados ao seu trabalho; Compor a Divisão de Informática, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão; Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação deste Edital.

### **Cargos de Nível Fundamental e Médio**

#### **Conhecimentos Básicos**

##### **Língua Portuguesa (comum a todos os cargos)**

Interpretação de texto. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Níveis de linguagem. Ortografia e acentuação. Articulação do texto: coesão e coerência. Classes de palavras. Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto. Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da Crase. Pontuação. Equivalência e transformação de estruturas.

##### **Matemática (apenas para o cargo de Operador de Computador)**

Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa e tempo. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

##### **Noções de Informática (exceto para o cargo de Operador de Computador)**

Microinformática, Hardware e Software: conceitos, características, modalidades de processamento, hardware, componentes e funções, periféricos e dispositivos de entrada e saída de dados, de armazenamento e ópticos, memórias, impressoras, mídias, barramentos, conectores, equipamentos. Proteção e segurança de equipamentos. Software básico e Software aplicativo, principais sistemas operacionais de mercado no Brasil (ambientes Linux e Windows 8/8.1/10 BR): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Aplicativos do pacote MSOffice 2010/2013/2016/2019 BR (Word, Excel, PowerPoint, Access) e suíte Libre Office versão 6.3 ou superior (Writer, Calc, Impress, Base), em português - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos dos softwares. Redes de Computadores, Web e Internet: conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial e paralela, half-duplex e full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10 Gigabit Ethernet e ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Notação CIDR, Utilitários. Gerenciamento e manutenção de rede. Web: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet, Intranet e Extranet, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome (versões atuais em português). Correio Eletrônico: Webmail e Mozilla Thunderbird. Redes Sociais. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Computação na nuvem (cloud computing). Segurança: conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Pragas virtuais. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Gestão e Tecnologia da Informação e do conhecimento: conceitos básicos de dados, informação, conhecimento, sistemas de informação, Datawarehouse, Datamining, extração de conhecimento utilizando análise de base de dados.

##### **Legislação (comum a todos os cargos)**

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ; Lei Orgânica do Município de Mangaratiba-RJ.



## Conhecimentos Específicos (Níveis Fundamental e Médio)

### **Redator Legislativo (Nível Fundamental)**

Manual de Redação da Presidência da República (3ª Edição, revista, atualizada e ampliada – 2018): Aspectos Gerais da Redação Oficial. O que é Redação Oficial? Atributos da Redação Oficial. Das Comunicações Oficiais: conceitos gerais. Pronomes de tratamento: concordância com os pronomes de tratamento. Signatário: cargos interino e substituto; signatárias do sexo feminino. Grafia de cargos compostos. Vocativo. O padrão ofício. Partes do documento no padrão ofício. Fechos para comunicações. Identificação do signatário. Tipos de documentos. Variações dos documentos oficiais. Mensagem: definição, finalidade, forma e estrutura. Correio eletrônico (*e-mail*): definição, finalidade, valor documental, forma e estrutura; anexos; recomendações. Elementos de Ortografia e Gramática. Sintaxe. Concordância (verbal e nominal). Regência verbal. Pontuação. Pronomes demonstrativos. Semântica. Dos Atos Normativos: fundamentos da elaboração normativa. Questões fundamentais da elaboração normativa. Requisitos da elaboração normativa. Princípio da reserva legal. Desenvolvimento de uma lei: considerações preliminares. O processo legislativo interno. Técnica Legislativa e Atos Normativos. Critérios de sistematização. Atos normativos (forma e estrutura). Matéria legislada. Lei ordinária. Lei complementar. Lei delegada. Decreto. Portaria.

### **Vigilante (Nível Fundamental)**

Noções básicas sobre os serviços de vigilante e de vigilância desarmada. Técnicas de vigilância preventiva. Providências e medidas nos casos de anormalidades, danos ou arrombamentos ao patrimônio público. Bens móveis e imóveis patrimoniais ou de domínio público. Conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação. Conhecimentos básicos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância. Conhecimentos básicos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Conhecimentos básicos de Direitos Humanos e relações humanas no trabalho. Conhecimentos básicos sobre Sistema de Segurança Pública. Noções de prevenção de combate a incêndio. Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho.

### **Assistente de Controle Interno (Nível Médio)**

Administração Pública. Poderes e Atos Administrativos. Serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Licitações e Contratos administrativos - Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Noções de Contabilidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios Fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados. Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002). Portaria nº 448, de 13 de Setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional.

### **Operador de Computador (Nível Médio)**

Microinformática: modalidades de processamento, conceitos, características, hardware dos computadores, componentes e funções, dispositivos de entrada e saída de dados, memórias, dispositivos de armazenamento, dispositivos ópticos, impressoras, mídias, barramentos, conectores, equipamentos. Proteção e segurança de equipamentos. Sistemas operacionais (ambientes Linux e Windows 8/8.1/10 BR): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Noções de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. MS Office 2010/2013/2016/2019 BR (Word, Excel, PowerPoint) e Libre Office versão 6.3 ou superior (Writer, Calc, Impress): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. Redes de Computadores e Internet: conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial e paralela, half-duplex e full-duplex, meios de transmissão,



conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10 Gigabit Ethernet e ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Notação CIDR, Utilitários. Gerenciamento e manutenção de rede. Web: conceitos, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet, Intranet e Extranet, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome (versões atuais em português). Correio Eletrônico: Webmail e Mozilla Thunderbird. Redes Sociais. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Computação na nuvem (cloud computing). Algoritmos e Programação de computadores: conceitos básicos, características, estruturas de dados, construção de algoritmos. Fluxograma e Pseudocódigo. Linguagens de programação e Ambientes de Desenvolvimento Java, Java Script, HTML, HTML 5, XHTML, XML, CSS, ASP e PHP. Programação Orientada a Objetos. Sistemas de Informação e Bancos de Dados: conceitos, noções de sistemas de informação, características, ciclo de vida de sistemas, metodologias, modelo relacional, modelagem, Orientação a Objetos, UML, SQL. SQL Server, MySQL, Oracle e Postgre SQL. Segurança: conceitos, características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Segurança da informação. Procedimentos de segurança.

#### **Supervisor Legislativo (Nível Médio)**

Conceitos básicos sobre a Administração Pública. Administração Pública (Artigos 37 ao 41, Capítulo VII). Das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169). Princípios Constitucionais. Noções básicas de contabilidade pública: receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Instrumentos de Planejamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Público: Lei nº 4.320/1964 - Lei de Orçamento. Disposições Gerais; Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária. Dos Créditos Adicionais; Do Controle Externo. Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Disposições Preliminares; Do Planejamento; Da Receita Pública; Da Despesa Pública: Da Geração da Despesa, Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Das Despesas com Pessoal, Do Controle da Despesa Total com Pessoal. Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993).

#### **Cargos de Nível Superior**

#### **Conhecimentos Básicos**

#### **Língua Portuguesa (comum a todos os cargos)**

Interpretação de texto. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Níveis de linguagem. Ortografia e acentuação. Articulação do texto: coesão e coerência. Classes de palavras. Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto. Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da Crase. Pontuação. Equivalência e transformação de estruturas.

#### **Noções de Informática (exceto para o cargo de Supervisor de Informática)**

Microinformática, Hardware e Software: conceitos, características, modalidades de processamento, hardware, componentes e funções, periféricos e dispositivos de entrada e saída de dados, de armazenamento e ópticos, memórias, impressoras, mídias, barramentos, conectores, equipamentos. Proteção e segurança de equipamentos. Software básico e Software aplicativo, principais sistemas operacionais de mercado no Brasil (ambientes Linux e Windows 8/8.1/10 BR): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Aplicativos do pacote MS Office 2010/2013/2016/2019 BR (Word, Excel, PowerPoint, Access) e suíte Libre Office versão 6.3 ou superior (Writer, Calc, Impress, Base), em português - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos dos softwares. Redes de Computadores, Web e Internet: conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial e



paralela, half-duplex e full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10 Gigabit Ethernet e ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Notação CIDR, Utilitários. Gerenciamento e manutenção de rede. Web: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet, Intranet e Extranet, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome (versões atuais em português). Correio Eletrônico: Webmail e Mozilla Thunderbird. Redes Sociais. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Computação na nuvem (cloud computing). Segurança: conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Pragas virtuais. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Gestão e Tecnologia da Informação e do conhecimento: conceitos básicos de dados, informação, conhecimento, sistemas de informação, Datawarehouse, Datamining, extração de conhecimento utilizando análise de base de dados.

#### **Legislação (exceto para o cargo de Consultor Jurídico)**

Lei Orgânica do Município de Mangaratiba. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mangaratiba-RJ

#### **Raciocínio Lógico-matemático (somente para o cargo de Supervisor de Informática)**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. Argumentos Lógicos Dedutivos e Argumentos Categóricos.

#### **Conhecimentos Específicos (Nível Superior)**

##### **Consultor Jurídico**

**Direito Constitucional:** Estado – origem, formação, conceito e elementos; Forma de Estado; Formas de Governo; Sistemas de Governo. Direito Processual Constitucional: Constituição e processo; Sistema Jurídico; Supremacia Constitucional; Nulidade; Conceito de Constitucionalidade; Controle de Constitucionalidade: conceito, requisitos e espécies de controle de constitucionalidade; Controle Difuso; Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade; Súmula Vinculante; Repercussão Geral; Controle Concentrado; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação declaratória de constitucionalidade; Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão; Ação direta de inconstitucionalidade intervintiva; Arguição de descumprimento de preceito fundamental; Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual; Writs Constitucionais: Habeas corpus; Habeas data; Mandado de injunção; Mandado de segurança; Ações Constitucionais. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais; Organização do Estado e do Poder. Federação: características; Federação Brasileira; União; Competência da União; Regiões Administrativas e de Desenvolvimento; Estados-membros; Formação dos Estados-membros; Competência dos Estados-membros; Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões; Municípios; Formação dos Municípios; Competência dos Municípios; Distrito Federal; Competência do Distrito Federal; Territórios Federais; Natureza Jurídica dos Territórios; Repartição das Competências; Intervenção; Intervenção Federal; Intervenção Estadual; Poder Legislativo: Estrutura dos Poderes Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios; Atribuições do Congresso Nacional; Câmara dos Deputados: competência privativa da Câmara dos Deputados; Senado Federal: competência privativa do Senado Federal; Das reuniões das Casas Legislativas: sessão Legislativa; Das comissões; Dos Parlamentares: Federais, Estaduais, Municipais e Distritais;



Remuneração dos Parlamentares; Imunidades Parlamentares; Imunidade Material e Formal; Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares; Perda do Mandato do Deputado ou Senador; Cassação e Extinção do Mandato; Fidelidade e Infidelidade Partidária; Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária; Processo Legislativo: tipos e espécies; Procedimento; Fases; Iniciativa; Discussão e Aprovação; Execução; Espécies Normativas; Emenda Constitucional; Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções; Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas; Poderes dos Tribunais de Contas: Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas; Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal; Tribunais de Contas Municipais; Ministério Público de Contas; Poder Executivo: o exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições; Posse e Mandato; Vacância e impedimentos dos cargos; Ministros de Estado; Conselho da República; Conselho de Defesa Nacional; Crimes de Responsabilidade; Crimes Comuns; Prisão; Imunidade Formal; Poder Judiciário: Jurisdição; Função jurisdicional; Órgãos do Poder Judiciário; Direitos e Garantias Fundamentais: Evolução; Características; Aplicabilidade; Direitos Humanos; Direitos Fundamentais explícitos e implícitos; Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos; Conflito entre Direitos Fundamentais; Direitos Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Direitos da Nacionalidade; Direitos Políticos; Inelegibilidades; Ficha Limpa; Partidos Políticos; Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira; Ordem Social: Seguridade Social; Educação; Cultura; Desporto; Ciência e Tecnologia; Comunicação Social; Meio Ambiente; Família, criança, adolescente e idoso; Direito à Proteção Especial; Índios; Ordem Econômica e Financeira: Princípios da Ordem Econômica; Sistema Financeiro Nacional; Intervenção do Estado; Da política urbana; Da política agrícola; Da Administração Pública: princípios constitucionais; Servidor Público; Licitação; Improbidade Administrativa; Servidor público e mandato eletivo; Sistema Remuneratório; Previdência e estabilidade do servidor público. **Direito Administrativo:** conceito de Direito Administrativo; Origem; Bases ideológicas; Regime jurídico administrativo; Função pública; Função administrativa; Função política ou de governo; Conceito de interesse público; Interesse primário e secundário; Regime jurídico-administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo: expressos e implícitos. Organização Administrativa: órgãos públicos; Competências administrativas; Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade; Centralização e descentralização administrativa; Desconcentração; Hierarquia administrativa; Delegação e avocação de competência. Administração Indireta: Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Terceiro Setor: conceito; Entes paraestatais; Serviços sociais autônomos; Organizações sociais; Contrato de gestão; Lei Federal nº 9.637/98; Organizações de sociedade civil de interesse público; Termo de parceria; Lei Federal nº 9.790/99; OSCIPS; Lei Federal nº 2.019/14. Servidores públicos: conceito e classificação; Servidores estatais: servidores e empregados públicos; Normas constitucionais sobre os servidores estatais; Servidores públicos: conceito e regime jurídico; Remuneração dos servidores públicos; Acessibilidade aos cargos públicos; Concurso público; Processo seletivo público; Contratação temporária; Terceirização; Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos; Cargos públicos; Estágio probatório; Estabilidade; Provimento; Remoção; Cessão de servidores; Enquadramento; Redistribuição; Direitos dos servidores municipais; Aposentadoria dos servidores públicos; Regime próprio e previdência complementar; Deveres e proibições dos servidores públicos; Regime disciplinar dos servidores públicos; Sanções disciplinares; Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório; Responsabilidade civil dos servidores públicos; Competência Regulamentar: Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Atos Administrativos: ato administrativo e fato administrativo; Conceito, classificação, espécies de ato administrativo; Licenças e autorizações administrativas; Existência, validade e



eficácia do ato administrativo; Elementos e pressupostos; Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder; Atributos; Extinção e modificação do ato administrativo; Revogação; Retificação e invalidação; convalidação; Efeitos dos vícios. Processo Administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo; Audiências e consultas públicas; Coisa julgada administrativa; Lei Federal nº 9.784/99. Licitações públicas: Lei Federal nº 8.666/93; Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação; Princípios da licitação; Lei Federal nº 12.232/2010; Modalidades licitatórias; Pregão, Lei Federal 10.520/02; Processo licitatório; Registros cadastrais; Registro de preços; Contratos administrativos: conceito e natureza jurídica; Peculiaridade e características dos contratos administrativos; Prazo e prorrogação do contrato; Formalidades, instrumento contratual; Eficácia; Extinção; Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC); Diversas espécies de contratos administrativos; Administração pública locadora e locatária; Convênios administrativos. Serviços públicos: conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade; Serviços de interesse local; Serviço público de educação; Lei Federal 9.394/96; Serviço de saúde e direito sanitário; Sistema único de saúde; Lei Federal nº 8.080/90; Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário; Licitação das concessões; Contrato de concessão; Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente; Lei Federal nº 8.987/95; Permissão e Autorização de serviço público; Parcerias Público Privadas; Concessão administrativa; Licitação das parcerias; Regime de garantias; Regimes de empreitada; Responsabilidade do construtor e da Administração. Intervenção do Estado no domínio econômico: infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa; Exploração de atividade econômica pelo Estado; Atividades privadas sob-regime especial; Infrações e sanções administrativas: providências acautelatórias; Multas administrativas; Poder de polícia; Ordenação administrativa; Relação geral e especial de sujeição; Responsabilidade das pessoas jurídicas; Lei Federal nº 12.846/13; Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade: função social da posse e da propriedade; Desapropriação; Declaração de utilidade pública; Processo de desapropriação; Imissão provisória na posse; Justa indenização; Desistência da desapropriação; Desapropriação indireta; Retrocessão; Desapropriação de bens públicos; Perdimento de bens; Requisição; Servidão administrativa; Tombamento; Bens públicos: conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico; Gestão de bens públicos; Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso; Concessão de direito real de uso; Enfiteuse; Abandono; Coisas perdidas; Bens de pessoas ausentes; Herança jacente e vacante; Alienação de bens públicos; Controle da Administração: controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle do Tribunal de Contas; Sustação de atos e contratos administrativos; Controle jurisdicional; Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público; Responsabilidade Extracontratual do Estado: indenização e resarcimento; Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos; Responsabilidade estatal comissiva e omissiva; Excludentes de nexo causal e de imputação; Dano indenizável; Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos; Responsabilização administrativa e jurisdicional; Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92; Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/00; Lei de Acesso à Informação: Lei Federal nº 12.527/11; Responsabilidade dos Prefeitos: Decreto-Lei nº 201/67. **Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Lei Complementar nº 95/98; Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade; Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico; Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social; Prescrição e decadência; Direito das obrigações; Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; Institutos da supressão e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*); Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa; Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva; Posse e detenção; Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso; Propriedade. Função social da propriedade. Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017; Parcelamento do solo urbano; Direitos de vizinhança; Loteamento; Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº



8.245/91; Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito Processual Civil:** O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público; Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção; Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa; Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades; Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica; Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público; Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inéria processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo; Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais; Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento; Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites; Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição; Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor; Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo; Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal; Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data; O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direito Difusos e Coletivos: Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela; Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos; Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos; Tutela de outros direitos metaindividual - leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). **Direito Tributário e Financeiro:** Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias; Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e



secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas; Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança; Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00; Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa; Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional; Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dos sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal; Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita; Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. **Direito Penal e Processual Penal:** Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361 do Código Penal); Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores); Lei nº 4.898/65 – Abuso de Autoridade; Lei nº 8.137/90 – Crimes contra a ordem tributária; Lei nº 8.666/93 (Artigos 100 a 126) – Lei de Licitações; Lei nº 9.504/97 - Normas para eleições.

**Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação; Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. *Horas in itinere*. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias; Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho; Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador; Prescrição e decadência no Direito do Trabalho; Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais; Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes; Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas; Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho; Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos; Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação; Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração; O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário; Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação.



Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.

#### **Contador**

Contabilidade Geral: estrutura conceitual (conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis). Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Ativo: reconhecimento e mensuração. Passivo: reconhecimento e mensuração. Despesas, Receitas, Perdas e Ganhos: reconhecimento e mensuração. Configuração dos diferentes estados patrimoniais. Método das partidas dobradas. Procedimentos contábeis básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Estudo do Capital Social: formação, aumento e outros eventos; formação e contabilização de reservas. Ajustes de avaliação patrimonial. Operações envolvendo ingressos e dispêndios de disponibilidades. Estoques. Desconto de duplicatas, aplicações financeiras, apropriação de encargos e de receitas e despesas financeiras. Constituição e Contabilização de Provisões. Métodos para reconhecimento e mensuração de participações societárias. Custos: terminologia contábil, classificação, custeio direto, custeio por absorção, custeio baseado em atividades, departamentalização, sistemas de custeio. Análise das demonstrações contábeis: análise horizontal e vertical, índices e quocientes financeiros, de estrutura, liquidez, rentabilidade, atividade e econômicos. Principais tributos diretos e indiretos: conceitos, base de cálculo, alíquota, incidência, relação com a formação do preço de venda e na apuração de resultados. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. Contabilidade pública: fundamentos legais e técnicos; origem, conceito, objeto, campo de aplicação. Orçamento público. Princípios orçamentários. Planejamento: Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LO. Ciclo orçamentário. Créditos adicionais. Sistemas contábeis aplicados ao setor público. Plano de Contas aplicado ao setor público – PCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 8ª edição e atualizações posteriores. Receita e despesa pública: conceitos, espécies, classificações. Receita Orçamentária: conceito, classificação, etapas (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento), registro, procedimentos contábeis referentes à receita. Despesa Orçamentária: conceito, etapas (programação, licitação, empenho, liquidação, pagamento), registro e procedimentos contábeis referentes à despesa. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida Pública. Dívida Ativa. Demonstrações contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das mutações do patrimônio líquido, Demonstração das variações patrimoniais, Demonstração dos fluxos de caixa, Notas explicativas. Controle interno e externo da administração pública. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores (Lei de Licitações). Lei Federal nº 10.520/2002 (modalidade de licitação – pregão).

#### **Supervisor de Informática**

Microinformática, Organização e Arquitetura de Computadores. Conceitos. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Hardware: conceitos, características, componentes e funções, dispositivos de entrada e saída de dados, memórias, dispositivos de armazenamento, dispositivos ópticos, impressoras, mídias, barramentos, conectores, equipamentos. Montagem de computadores. Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software). Componentes e arquiteturas de processadores. Ambientes de Alta Disponibilidade. RAID. Storage DAS, NAS e SAN. Computação em Nuvem. Segurança de Equipamentos. Software e Sistemas Operacionais. Conceitos básicos. Software básico e software integrado, software aplicativo e software livre. Conceitos e características dos sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução. Gerenciamento de memória: alocação, paginação, segmentação e memória virtual. Instalação, configuração, manutenção e otimização de servidores de Banco de Dados. Virtualização de sistemas. Ambientes Windows 8/8.1/10 BR X Linux: conceitos e características, pastas e diretórios, ícones, atalhos de teclado, comandos, uso dos recursos. MS Office 2010/2013/2016/2019 BR e Libre Office 6.3 ou superior (editores de textos Word e Writer,



softwares de planilhas Excel X Calc, Softwares de apresentação PowerPoint e Impress): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Tecnologias de Redes Locais e Redes de Longa Distância. Conceitos. Comutação. Padrões. Topologias. Cabeamento estruturado. Meios de transmissão. Fibra Óptica. Modelo OSI/ISO. Padrões. Wireless. Equipamentos. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, Metro Ethernet e ATM. Protocolos. Frame Relay. SNA. MPLS. Interligação de Redes. Arquitetura TCP/IP. Máscara de Rede. CIDR. Redes Locais – Arquiteturas e topologias: conceitos. Infraestrutura: Conceitos básicos de cabeamento estruturado; Tipos (UTP e STP) e categorias (5e, 6, 6a, 7 e 8) de cabo de par trançado. Arquitetura TCP/IP. Protocolos IPv4 X IPv6, TCP X UDP, SMTP, FTP, SNMP, DNS. Roteadores; Equipamentos de interligação de redes. Protocolos de roteamento. Qualidade de serviço (QoS). Ambiente Microsoft Cliente e Servidor: Instalação, configuração e administração; Utilitários e comandos padrão; Administração de contas de usuários, grupos, permissões de acesso e compartilhamentos; Sistemas de arquivos FAT e NTFS; Gerenciamento de processos; Configuração de serviços Internet IIS (HTTP e FTP), DNS, DHCP; Instalação, configuração e administração de serviços de diretório (Active Directory). Gerenciamento remoto. Noções sobre sistemas distribuídos. Ambiente Linux/Ubuntu: Instalação, configuração e administração; Utilitários e comandos padrão; Administração de contas de usuários, grupos e permissões de acesso; Sistemas de arquivos; Gerenciamento de volumes lógicos de arquivos (LVM); Gerenciamento de processos; Configuração de serviços de rede: HTTP, DNS, SSH, SMTP, NIS, NFS e LDAP; Gerenciamento remoto. Segurança de Equipamentos, de Redes e na Internet. Segurança física X Segurança lógica. Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria. Backup. Firewall e proxies. Criptografia. VPN. Certificação Digital: PKI/ICP, Criptografia, Classificação de Informações. Normas ISO. Normas ABNT. Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, NTP e Fundamentos de IPSec. Web, Internet, Intranet e Extranet. Conceitos. Características. Browsers Edge X Firefox Mozilla X Google Chrome – conceitos, características, uso dos recursos nas versões atuais. Correio Eletrônico. Conceitos e características. Infraestrutura Webmail e Software Thunderbird Mozilla: ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Projeto, Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Conceitos básicos. Metodologias. Modelagem. Orientação a Objetos. Ferramentas e Diagramas. Interface Homem-Máquina. Auditoria de Sistemas. Análise de Riscos. Bancos de Dados. Fundamentos, características, modelos, componentes e funcionalidades. SQL. MySQL X SQL Server. 7. Algoritmos e Linguagens de Programação. Conceitos. |Características. Operadores. Estruturas de controle. Pseudocódigo X Fluxograma. Procedimentos e Funções. Construção de algoritmos. HTML X HTML5 X XML X CSS X CSS3, Java X Javascript. ASP X PHP, Plataforma.Net. 8. Gestão e Tecnologia da Informação. Conceitos. Sistema da Informação. DataWarehouse. Datamining. Business Intelligence (BI). Gestão de Projetos. Governança em TI. PMI/PMBok, Cobit, ITIL. ERP. Gestão de TI.

### **Tesoureiro**

Conceitos básicos sobre a Administração Pública. Princípios Constitucionais. Noções básicas de contabilidade pública: receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Princípios contábeis aplicados à contabilidade pública. Provisões de despesas a pagar. Noções de Matemática Financeira. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002). Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Código Tributário Municipal de Mangaratiba-RJ (Lei nº 28/1994) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal de Mangaratiba. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Portaria SNT Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres. Receitas e despesas extraorçamentária, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.



### **ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO**

Em decorrência da Pandemia da Covid-19, é possível que as datas previstas para a realização das provas no presente cronograma estejam sujeitas a alterações.

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
<b>Publicação do Edital de Abertura</b>	<b>12/08/2020</b>
Período das inscrições	12/08 a 07/10/2020
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	12 a 14/08/2020
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	24/08/2020
Prazo para interposição de recursos acerca a análise preliminar dos pedidos de isenção	25 e 26/08/2020
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	09/09/2020
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	08/10/2020
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	14/10/2020
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	15 e 16/10/2020
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	19/10/2020
Divulgação dos locais de prova (CCI)	02/11/2020
<b>Realização das Provas Objetivas e Discursivas</b>	<b>08/11/2020</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares	09/11/2020
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das provas objetivas	10 e 11/11/2020
Decisão dos recursos - gabaritos preliminares das provas objetivas	24/11/2020
Resultado preliminar das provas objetivas	25/11/2020
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e critérios de desempate	26 e 27/11/2020
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e critérios de desempate	02/12/2020
<b>Resultado definitivo das provas objetivas</b>	<b>02/12/2020</b>
Convocação para a prova prática (Operador de Computador)	02/12/2020
Resultado preliminar das provas discursivas	02/12/2020
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas discursivas	03 e 04/12/2020
<b>Realização da Prova Prática (Operador de Computador)</b>	<b>05/12/2020</b>
<b>Resultado definitivo das provas discursivas</b>	<b>11/12/2020</b>
Divulgação do resultado preliminar da prova prática (Operador de Computador)	14/12/2020
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar da prova prática (Operador de Computador)	15 e 16/12/2020
Decisão dos recursos interpostos ao resultado preliminar da prova prática (Operador de Computador)	22/12/2020
Resultado definitivo da prova prática (Operador de Computador)	22/12/2020
<b>Resultado definitivo do Concurso Público</b>	<b>22/12/2020</b>