

EDITAL DE RETIFICAÇÃO

15 DE FEVEREIRO DE 2024

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

A Comissão Especial de Concurso da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO - RJ, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos, torna pública a seguinte RETIFICAÇÃO.

O item 4 do Edital Resumido passa a ter a seguinte redação

"4. Os candidatos aprovados serão submetidos ao Regime Estatutário, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em normas administrativas internas da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - RJ. Havendo qualquer alteração no regime estatutário, por determinação legal, os candidatos aprovados e convocados serão remanejados para o novo regime estabelecido."

São Jose do Vale do Rio Preto, 15 de fevereiro de 2024

Adriano Martins de Oliveira
Presidente



EDITAL N.º 001/2024

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO ÂMBITO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO - CMSJVRP**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para o provimento de cargos do quadro permanente, para preenchimento de 04 (QUATRO) vagas, sendo: 02 (duas) vagas para cargos de Nível Fundamental, 01 (uma) vaga para o cargo de Nível Médio e 01 (uma) vaga e Cadastro de Reserva para cargos de Nível Superior, observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, especialmente, o art. 37 da Constituição Federal de 1988 e suas alterações, bem como as demais Leis pertinentes, inclusive as normas estabelecidas neste Edital.

1. DA CÂMARA MUNICIPAL

1.1 A função legislativa da Câmara Municipal cuida de regular a administração e a conduta do Município no que toca aos interesses locais. A Câmara Municipal não administra o Município, mas apenas estabelece as normas sobre as quais deverá se pautar a administração. Toda Câmara Municipal é um órgão Legislativo, responsável pela elaboração de leis, visando o bem estar e a organização social de uma cidade.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Concurso será regido por este Edital, seus Anexos e publicações disponíveis nos endereços eletrônicos www.cmsjvrpreto.rj.gov.br e www.domcintra.org.br sua elaboração, organização e execução caberá à FUNDAÇÃO DOM CINTRA, doravante denominada FDC, sob a coordenação da Comissão de Concurso da Câmara Municipal de São José do Vale do Rio Preto, doravante denominada CMSJVRP, conforme Contrato sob nº 007/2023, com apoio da Comissão Especial de Concurso Público, instituída pela Portaria nº 53, de 19 de dezembro de 2023.

2.2. Os candidatos aprovados, dentro das vagas oferecidas, serão submetidos a estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, conforme legislação em vigor, durante o qual as suas habilidades e desempenho serão objeto de avaliação.

2.3. O presente Concurso objetiva a habilitação de candidatos para o PREENCHIMENTO DE CARGOS PARA A CMSJVRP.



2.4. O exercício das atividades de que trata este Concurso dar-se-á no município de São José do Vale do Rio Preto - RJ, observada, para a admissão, a rigorosa ordem de classificação.

2.5. As vagas de provimento de cargos serão alocadas, onde se encontra instalada a Câmara Municipal de São José do Vale do Rio Preto

2.6. O candidato deverá cumprir o estágio probatório na CMSJVRP.

2.7. O presente Edital possui os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Quadro de Vagas;
- b) Anexo II – Quadro de Provas;
- c) Anexo III – Conteúdos Programáticos;
- d) Anexo IV – Requisitos e Atribuições Principais;
- e) Anexo V – Quadro de Remunerações e Cargas Horárias;
- f) Anexo VI – Laudo Médico;
- g) Anexo VII – Cronograma Previsto.

3. DOS CARGOS

3.1. DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista.

3.2. DE ENSINO MÉDIO:

Oficial Legislativo.

3.3. DE ENSINO SUPERIOR

Analista Contábil e Analista Jurídico.

4. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

4.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para admissão, aos seguintes requisitos:

- a. ter sido aprovado e classificado no presente Concurso;
- b. ter nacionalidade brasileira ou estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- c. estar em gozo dos direitos políticos;
- d. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- f. possuir os requisitos exigidos para o cargo, conforme Anexo IV deste Edital;
- g. ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da posse ou menor emancipado na forma da lei;



- h. caso não esteja incluído nos termos da alínea “b” deste subitem, o candidato deverá comprovar todos os requisitos necessários à contratação de estrangeiro e submeter-se aos trâmites burocráticos para a efetivação de sua contratação;
- i. não haver sofrido, na esfera administrativa e/ou judicial, nenhuma penalidade incompatível com a admissão para qualquer dos cargos deste Processo de Seleção;
- j. cumprir as determinações deste Edital;
- k. possuir registro no conselho de classe correspondente ao cargo pretendido;
- l. estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas;
- m. possuir documento de identidade;
- n. possuir título de eleitor;
- o. possuir NIT, PIS ou PASEP;
- p. possuir certificado de conclusão de curso (nível fundamental, médio ou superior);
- q. possuir comprovante de residência;
- r. possuir certidão de nascimento ou casamento;
- s. possuir certidão do nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 5 anos e CPF (quando for o caso);
- t. possuir comprovante de vacinação.

5. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU do dia 03/12/2004, ou pela LEI Nº 141 de 14 de outubro de 1991 do Município de São José do Vale do Rio Preto, poderá concorrer às vagas que surgirempara Portadores de Deficiência - PdD, fazendo sua opção no ato da inscrição no Concurso;

5.1.1 Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas a seguir:

- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida



do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.2. O candidato com deficiência deverá, se necessário, requerer tratamento diferenciado para o dia do certame, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas no requerimento de inscrição;

5.3. O atendimento diferenciado do subitem 5.2 será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será dado a conhecer ao candidato quando da informação, via internet, do local onde este irá prestar as provas;

5.4. O candidato Portador de Deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

5.5. O candidato Portador de Deficiência de que trata o subitem 5.1, se habilitado e classificado em todas as etapas do certame, será, antes da admissão, submetido à perícia médica por Equipe Multiprofissional designada pela Câmara Municipal de São José do Rio Preto, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004;

5.6. Para os efeitos do subitem 5.5, o candidato será convocado uma única vez;

5.7. O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem 5.5, no prazo a ser estabelecido em edital de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente do Concurso;

5.8. A Equipe Multiprofissional decidirá sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência da qual é portador, com as atividades a serem exercidas;

5.9. Caso o candidato tenha sido qualificado pelo Médico do Trabalho como portador de necessidade especial, mas a sua deficiência seja considerada, incompatível para o exercício das atribuições do cargo definidas no Anexo IV deste Edital, este será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso, para todos os efeitos;

5.9.1. Caso o candidato seja considerado não portador de necessidade especial, passará o mesmo, a concorrer às vagas de ampla concorrência;

5.10. Os candidatos Portadores de Deficiência, aprovados no Concurso, serão classificados considerando-se a proporcionalidade e a alternância entre o quantitativo de vagas destinado à ampla concorrência e o destinado a deficientes, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII; Lei 7.853/89; Decreto nº 3.298/99, art. 37, parágrafos primeiro e



segundo; Decreto nº 5.296, de 02.12.2004, no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo, na forma da Lei.

5.10.1. Na aplicação deste percentual serão consideradas as partes decimais sendo as mesmas arredondadas.

5.11. As vagas definidas no presente Edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação por cargo.

5.12. O candidato que concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Deficiência, se aprovado e classificado, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de sua opção, observada a ordem classificatória;

5.13. Quando do preenchimento do requerimento de inscrição, o candidato Portador de Deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas, deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim;

5.13.1. No período previsto no cronograma – Anexo VII, os candidatos Portadores de Deficiência, deverão, junto com cópia do comprovante de inscrição, entregar na Câmara Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situada na Rua Antônio Coelho Guerra, 55 Centro, São José do Vale do Rio Preto/RJ CEP: 25780-000 ou encaminhar via SEDEX, para o endereço: Fundação Dom Cintra – Laudo Médico CMSJVRP – Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ, o Laudo Médico impresso a partir do Anexo VI (original ou cópia autenticada) onde deverão constar a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito;

5.13.2. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Concurso CMSJVRP Edital nº 001/2024;
- b) referência: LAUDO MÉDICO – Anexo VI;
- c) nome completo do candidato e número de inscrição;
- d) cargo para o qual o candidato concorrerá.

5.13.2.1. O laudo médico não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo;

5.13.2.2. A comprovação da tempestividade do envio do laudo médico será feita pela data de postagem do SEDEX para o Departamento Jurídico da Fundação Dom Cintra ou data do recibo;

5.13.2.3. Se o candidato não cumprir o disposto no subitem 5.13 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência;



5.13.3. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, no ato da inscrição, deverá informá-las, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova;

5.13.3.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição no requerimento de inscrição, informando, a opção de realizar a prova com software específico ou com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Fundação Dom Cintra ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor;

5.13.4. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no requerimento de inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada;

5.13.5. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no requerimento de inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Fundação Dom Cintra ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal;

5.13.6. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens deste Edital;

5.13.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a criança em local reservado e diferente do local de prova. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nestes momentos, direito a acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação.

5.14. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade.

5.14.1. Constatada, a qualquer momento, pela Administração Pública, a falsidade da autodeclaração, o candidato será eliminado do Concurso Público e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis e/ou penais cabíveis.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou seu o pagamento, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos e atende às determinações estabelecidas. Todas as informações relativas ao certame encontram-se disponíveis na página do Concurso.



6.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, na página do Concurso, no período previsto no cronograma - Anexo VII.

6.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, unicamente, por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer opção disponibilizada pelo sistema financeiro para pagamento de contas via Internet.

6.3.1.1. O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do requerimento de Inscrição).

6.3.1.2. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao requerimento de Inscrição enviado.

6.3.2. O boleto bancário poderá ser emitido ou reemitido até o último dia do período de inscrições e deverá ser pago até o primeiro dia útil subsequente ao do término das inscrições.

6.3.3. A Fundação Dom Cintra não se responsabiliza pelas inscrições realizadas que não recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a Fundação Dom Cintra.

6.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Fundamental, R\$ 90,00 (noventa reais) para o cargo de Nível Médio e de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Nível Superior.

6.4.1. O valor da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do certame, por conveniência ou interesse da Administração.

6.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.4.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado somente em dinheiro.

6.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente à confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA.

6.6. Caso ocorra atraso na informação bancária em relação ao pagamento da inscrição, a efetivação da mesma, cujo pagamento venha a ser feito por meio de depósito, DOC (operação bancária), caixa rápido, transferência ou similar, só será realizada após o candidato comprovar a quitação do boleto bancário, com o envio da cópia do documento respectivo para a Fundação Dom Cintra – Financeiro Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ, obrigatoriamente por SEDEX, respeitado o estabelecido no subitem 6.3.2.

6.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.



6.8. Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar as informações solicitadas nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso.

6.9. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.9.1. A isenção de taxa de inscrição é um benefício concedido aos que comprovarem insuficiência de recursos financeiros para o pagamento da mesma, mediante o atendimento aos critérios estabelecidos, observando-se as condições contidas no presente Edital.

6.9.2. Será concedida, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 118, de 23.05.1991, a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que comprovar insuficiência de recursos.

6.9.2.1. O requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá ser acessado e impresso através da página do Concurso, no período estabelecido no Anexo VII.

6.9.3. Ao requerimento preenchido deverá ser anexada toda a documentação comprobatória, sendo considerados válidos, para efeito de identificação, os seguintes documentos:

- a) Documento de identidade expedido pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas ou Polícias Militares, Passaporte, Carteira de Trabalho, Certificado de reservista, Carteira Nacional de Habilitação (desde que tenha fotografia e assinatura) ou Carteira expedida por Ordens ou Conselhos criados por lei federal e controladores do exercício profissional, desde que contenha o número do documento de identificação que lhe deu origem;
- b) Documentos do requerente e de todos os componentes da família (todos os documentos deverão ser entregues em fotocópia e terão como finalidade comprovar as informações fornecidas no requerimento de isenção);
- c) Se o requerente for solteiro, deverá apresentar certidão de casamento dos pais ou responsáveis (casados ou separados), sentença judicial de separação e/ou protocolo de andamento de ação judicial, certidão de nascimento de irmãos, filhos e outros menores de 18 anos, certidão de óbito de pais ou responsáveis, certidão de guarda ou tutela de menores sob a responsabilidade da família, respeitada cada situação;
- d) Se o requerente for casado, deverá apresentar, além da documentação citada, sua certidão de casamento ou declaração informando seu estado civil.
- e) Carteiras de Trabalho (cópias das páginas referentes à identificação, contratos de trabalho e demais anotações), inclusive daqueles que estiverem desempregados ou que nunca trabalharam, bem como dos aposentados, autônomos, funcionários públicos e da economia informal (as cópias das carteiras deverão ser identificadas com o nome da pessoa a que pertencem).
- f) Comprovante de seguro-desemprego, rescisão de contrato de trabalho e do recebimento do FGTS.
- g) Último contracheque ou recibo de pró-labore de pagamento de serviços prestados, envelope de pagamento ou declaração do empregador.



- h) Pensão alimentícia e/ou ajuda financeira (paga ou recebida). Na falta destes, extrato bancário ou declaração da(o) concedente, especificando o valor.
- i) Contrato de sociedade ou firmas.
- j) Declaração referente aos rendimentos de trabalho autônomo.
- k) Recolhimento da Previdência Social (carnê) do INSS, relativo ao último mês de pagamento.
- l) Comprovante de recebimento de comissões, aluguéis, complemento de aposentadoria e/ou outros.
- m) Comprovante de rendimento fornecido pelo INSS referente à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão; na falta destes, extrato bancário atualizado e identificado referente ao benefício recebido.
- n) Todas as páginas da última declaração do imposto de renda de pessoa física, jurídica, espólio ou proprietário rural.
- o) Comprovante de propriedade de bens: imóveis (casa, apartamento, loja, sítio etc.) e móveis (veículo para passeio, táxi, carro, etc.).
- p) Comprovantes de despesas; pagamento do financiamento ou do aluguel da casa, vaga ou pensionato, conforme o caso; contas de consumo de energia elétrica, água, gás, telefone e condomínio; carnê de imposto predial, territorial Urbano, Imposto Territorial Rural, mensalidades escolares e de cursos; recibo de pagamento aos empregados domésticos, plano de saúde, serviços odontológicos, médicos e outros.
- q) Para outras formas de moradia (herança, posse, cessão, doação), declaração informando a situação.
- r) Atestado médico, atualizado, referente a doenças crônicas.

6.9.4. Outros documentos que comprovem a situação econômico-financeira relatada no requerimento.

6.9.5. O requerente não deve anexar nenhum documento original, considerando que os documentos anexados ao requerimento não serão devolvidos. Não serão aceitos protocolos de quaisquer documentos.

6.9.6 Somente serão analisados os requerimentos de isenção de inscrição entregues no período previsto no Anexo VII e que estejam com a documentação exigida anexada.

6.9.7. O preenchimento do requerimento de isenção de taxa de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato ou responsável e, em nenhuma hipótese serão admitidas alterações após a entrega.

6.9.8. A entrega do requerimento preenchido pelo candidato ou seu representante legal, com os documentos específicos que comprovem a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deve ser realizada por postagem para a Fundação Dom Cíntra – Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ ou no Posto de Atendimento localizado na Câmara Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situada na Rua Antônio Coelho Guerra, 55



Centro, São José do Vale do Rio Preto/RJ CEP: 25780-000, no período previsto no Anexo VII, de 9:00h às 17:00h.

6.9.8.1. Os documentos, juntamente com o requerimento de isenção, deverão ser entregues em envelope aberto, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Fundação Dom Cintra – Concurso Público– Edital nº 001/2024;
- b) referência: ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;
- c) nome completo e número de inscrição;
- d) cargo para o qual o candidato concorrerá.

6.9.9. A concessão da isenção de taxa de inscrição será determinada em função da análise das informações contidas no requerimento e da documentação apresentada pelo candidato ou responsável.

6.9.10. A documentação encaminhada pelo candidato será analisada por uma comissão da FUNDAÇÃO DOM CINTRA, responsável pelo Concurso, que emitirá parecer sobre a situação de cada candidato quanto ao pedido de taxa de isenção.

6.9.11. O resultado do pedido de isenção de taxa de inscrição será divulgado na página do Concurso, na data prevista no Anexo VII.

6.9.12. O candidato que tiver o pedido de isenção de taxa inscrição aceito estará automaticamente inscrito, devendo retirar o seu cartão de confirmação de inscrição, na página do Concurso, na data prevista no Anexo VII.

6.9.13. O candidato que tiver o pedido de isenção de taxa inscrição negado, poderá continuar realizando a inscrição, requerendo a emissão do boleto para pagamento, na página do Concurso, na data prevista no Anexo VII, conforme procedimentos neste Edital.

6.9.14. A solicitação de isenção de taxa de inscrição implicará na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

6.9.15. Componentes da mesma família que residam no mesmo domicílio e venham a solicitar isenção do pagamento da taxa devem enviar individualmente os documentos necessários e informar no requerimento de solicitação nome e grau de parentesco do outro solicitante.

6.9.16. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o requerimento de Inscrição enviado via Internet será considerado.

6.10. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no requerimento de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.



6.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do requerimento de inscrição implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

6.12. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso após ter cumprido todas as exigências estabelecidas nos itens e subitens deste Edital.

6.13 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação de todas as normas constantes no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.14 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição e escolha do cargo pretendido.

6.15 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas.

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 deste Edital serão homologadas pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

7.2. Os Candidatos que tiverem as inscrições homologadas terão as mesmas divulgadas na página do Concurso, na data prevista no Anexo VII.

7.2.1. O candidato poderá entrar com recurso contra a não homologação de sua inscrição, com o objetivo de regularizá-la, no período previsto no Anexo VII.

7.2.2. Pedidos de troca de cargo ou local de prova não serão aceitos conforme o disposto no subitem 6.8 deste Edital.

7.2.3. Somente realizará a prova o candidato que tiver sua inscrição homologada, ou seja, confirmada, não sendo possível entrar com pedido para regularizar a sua inscrição após o período previsto no Anexo VII.

7.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI, contendo as informações referentes à: data, horário de fechamento dos portões, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de necessidades especiais), assim como as orientações para realização da prova, estará disponível, somente, na página do Concurso Público, no período previsto no Anexo VII. Caso o candidato não consiga obter o CCI, deverá entrar em contato com a FDC, através dos telefones (24) 2231-5711 ou (24) 2231-0575, ou pelo e-mail cmsjvrp@domcintra.org.br, de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00h às 12:00h ou de 14:00h às 17:00h.



7.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal e exigido seu registro na ata da sala.

7.5. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

7.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência.

7.7 As informações obtidas por meio de contato telefônico na Câmara Municipal de São José do Vale do Rio Preto ou na Fundação Dom Cintra não se revestem de caráter oficial, devendo o candidato utilizar-se do meio indicado no presente Edital para informar-se sobre as datas, locais e horários de realização das provas.

8. DA PROVA DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. PROVA OBJETIVA – (CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA)

8.1.1. A prova objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 05 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

8.1.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão, o total de pontos por disciplina e o mínimo de pontos para aprovação estão descritos no quadro das provas - Anexo II deste Edital.

8.1.3. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no Anexo III deste Edital.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. A prova objetiva será realizada no local definido pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA. A distribuição dos candidatos será feita conforme a necessidade e conveniência da administração.

9.2. A data definitiva e os locais de realização da prova objetiva serão divulgados no cartão de confirmação de inscrição, que deverá ser obtido na página do Concurso conforme estabelecido no Anexo VII.

9.2.1. As provas serão realizadas na data prevista no Anexo VII, com 3 horas de duração para os níveis fundamental e médio e 4 (quatro) horas de duração para o nível Superior. As provas de nível fundamental e superior terão seu início às 08 (oito) horas, e as de nível médio às 14 (quatorze) horas.

9.2.2. Os portões dos prédios onde ocorrerão as provas serão fechados no horário definido para o início destas. O candidato que chegar ao local de provas após o horário determinado não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do Concurso.



9.2.3. O início da prova ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos se encontrarem em seus locais de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização da prova independentemente do horário de início da mesma em cada sala de aplicação.

9.2.4. Caso o número de inscritos ultrapasse a capacidade de acomodação no município de São José do Vale do Rio Preto, será(ão) selecionado(s) município(s) próximo(s) onde ocorra(m) o maior número de inscritos, respeitado o CEP informado pelo candidato, e estes candidatos serão alocados em escola(s) no(s) município(s) escolhido(s).

9.2.4.1. A FUNDAÇÃO DOM CINTRA poderá utilizar sala (s) extra (s) nos locais de aplicação das provas, alocando ou remanejando candidatos conforme as necessidades.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

9.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteira expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteira funcional do Ministério Público, carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, valha como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo com foto).

9.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade.

9.3.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.

9.4. Os documentos deverão estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.4.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

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

9.5. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso.



9.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o fechamento dos portões.

9.6.1. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos do respectivo local de provas.

9.6.2. Poderá, ainda, ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas, quando o nome do candidato não estiver relacionado na relação do local de provas e o mesmo portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado no local de provas correspondente ao seu cargo. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA com o intuito de se verificar a pertinência da mesma. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

9.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

9.8. Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização do certame, os mesmos serão desligados, lacrados e devolvidos aos candidatos, que somente poderão abri-los ao final das provas.

9.8.1. A FUNDAÇÃO DOM CINTRA não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de quaisquer aparelhos ou demais objetos vedados por motivos de segurança, trazidos pelos candidatos no dia da prova.

9.9. Não será permitido ao candidato fumar durante o período de realização de sua prova.

9.10. Não haverá segunda chamada para as provas, independentemente do motivo alegado.

9.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde estão sendo aplicadas as provas.

9.11.1. Se o candidato necessitar de atendimento fora da sala, em que realiza a prova será ele acompanhado por um dos fiscais. Se tiver que ocorrer a remoção do candidato, esse será excluído do Concurso.

9.11.2. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam fazendo prova.



9.12. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe organizadora do certame ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação destas.

9.13. O registro de eventuais problemas durante a realização da prova objetiva deverá constar em ata com o testemunho de candidatos e da coordenação.

9.13.1. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no caderno de questões. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9.13.2. Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada ou que contiver emenda ou rasura.

9.13.3. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim e tenha sido deferido. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da FUNDAÇÃO DOM CINTRA devidamente treinado.

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

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala ou local de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas após a primeira hora de seu início;

c) não será permitido ao candidato levar o caderno de questões da prova.

d) o candidato poderá copiar e levar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva somente na área destinada que se encontrará no caderno de perguntas, devendo recortá-la, antes de devolvê-lo;

e) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de perguntas e a folha de respostas, está devidamente assinada. O caderno de perguntas estará disponível na página do Concurso Público no segundo dia útil após a realização da prova;

f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

9.15 os candidatos deverão conferir seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, tais como, nome, número de inscrição, cargo e identidade. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão-resposta da Prova Objetiva, estes deverão ser informados imediatamente ao fiscal de sala.

9.16 O candidato deverá conferir a adequação da prova ao Cargo ao qual concorre, sequência da numeração das páginas e o número de questões do caderno de prova. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova, ou não estando legível a impressão, o



candidato deverá, imediatamente, comunicar o fato ao fiscal e solicitar a devida troca. As consequências da inobservância deste subitem serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.16.1. Na hipótese de se verificar falhas de impressão nas provas após a sua distribuição, o Coordenador Local, antes do início da mesma providenciará a sua substituição.

9.16.2. Caso não haja cadernos suficientes para a devida substituição, o Coordenador Local realizará a leitura dos itens onde ocorram falhas, usando assim, um caderno de questões completo.

9.16.3. Se a identificação de erros for verificada após o início da prova, o Coordenador Local, após contato com o a Fundação Dom Cidreira, estabelecerá prazo para a compensação do tempo usado para a regularização do caderno.

9.17. Por motivo de segurança, a FUNDAÇÃO DOM CINTRA poderá proceder, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital ou foto de cada candidato. Caso haja recusa em cumprir este procedimento, o candidato será eliminado.

9.18. Por motivo de segurança, a FUNDAÇÃO DOM CINTRA poderá solicitar que o candidato transcreva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado.

9.19. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) for surpreendido portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, mp3 e similares, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou pager, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes ou os demais candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva em qualquer meio;
- g) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala da prova objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, e em especial, o não atendimento ao item 9.14 alínea “e”;



j) não permitir a coleta da digital ou foto caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.17 deste Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.18 deste Edital;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) se recusar a lacrar, em envelope específico, o celular, relógio ou outros dispositivos, violar o envelope sem autorização;

m) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de procedimentos ilícitos.

9.20. Por motivo de segurança, a Fundação Dom Cintra poderá submeter os candidatos a sistemas de detecção de metais e aparelhos eletrônicos.

10. DOS RECURSOS E DOS GABARITOS

10.1. No caso de recurso contra qualquer ato da FUNDAÇÃO DOM CINTRA, admitir-se-á um único, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo máximo de 24 horas após seu acontecimento.

10.2. Os gabaritos oficiais das provas objetivas serão divulgados na página do Concurso na data prevista no Anexo VII.

10.2.1. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e observando os seguintes procedimentos, sob pena de não apreciação sumaria:

a) utilização do formulário específico disponível na página do Concurso;

b) preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e anexando sempre que possível imagem da documentação comprobatória;

c) apresentado dentro do prazo previsto no Anexo VII.

10.2.2. Após o julgamento dos recursos, a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

10.2.3. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, excetuando-se àqueles que os computaram na divulgação do gabarito inicial. Na hipótese de alteração do gabarito, será divulgado novo gabarito da questão.

10.3. O cartão de respostas será disponibilizado na Internet na página do Concurso, no período previsto no Anexo VII.

10.4. Os cadernos de perguntas serão disponibilizados na página do Concurso, no período previsto no Anexo VII.



10.5. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

10.6. Estará à disposição dos candidatos na página do Concurso, no período previsto no Anexo VII, o resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas, que vierem a ocorrer após julgamento dos mesmos.

10.6.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas objetivas poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

10.7. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

11. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. A nota final da Prova Objetiva (NPO) do candidato, respeitados os valores estabelecidos no quadro das provas - Anexo II será o número total de acertos da prova objetiva multiplicados pelo valor de cada questão.

11.2. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo, conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final.

11.3. Em caso de igualdade na nota final da Prova Objetiva, para fins de classificação o desempate far-se-á da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos - na forma do disposto no parágrafo único do Art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2º) maior nota nas questões de Conhecimento Específico;

3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior nota nas questões de Matemática (para o cargo Auxiliar de Serviços Gerais);

5º) maior nota nas questões de Noções de Informática (para os cargos de níveis médio e superior);

6º) maior idade.

11.4. A Nota Final (NF) do candidato será a nota obtida na Prova Objetiva (NPO).

12. DA NOMEAÇÃO E POSSE

12.1. O resultado final e a homologação do Concurso serão publicados no Diário Oficial do Município de São José do Vale do Rio Preto, e nos endereços eletrônicos www.cmsjvrpreto.rj.gov.br e www.domcintra.org.br nas datas previstas no Anexo VII.

12.2. O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final do Concurso será convocado para admissão, obedecendo à estrita ordem de classificação do resultado final e o número de vagas oferecidas.



12.2.1. Os candidatos classificados dentro do número de vagas oferecidas ou que venham a surgir durante a validade do Concurso serão convocados para exames admissionais e nomeação, por meio de publicação no Diário Oficial do Município de São José do Vale do Rio Preto. O não pronunciamento do candidato convocado para a contratação e exercício imediato do cargo, nos prazos previstos na legislação em vigor, contados a partir da publicação, dará o direito à CMSJVRP de excluí-lo do Concurso, convocando candidato com classificação subsequente.

12.2.2. A regulamentação da inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados juntamente com a certidão de antecedentes criminais serão informados quando da contratação do candidato.

12.2.3 A obtenção dos exames e da certidão é de responsabilidade do candidato.

12.3. O prazo de validade do Concurso será de dois anos prorrogáveis por igual período, a critério da administração, contado a partir da data da publicação da homologação do resultado final.

12.3.1 Dentro da validade deste Concurso, a CMSJVRP, poderá disponibilizar novas vagas para provimento.

12.4. No período de validade do Concurso, em caso de necessidade, poderão ser convocados os candidatos aprovados, quantos se fizerem necessários, observada rigorosamente a ordem de classificação.

12.5. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, deverão apresentar, além da documentação explicitada no item 4, junto aos exames médicos requeridos, os seguintes documentos:

a) certidão que comprove não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

- I. punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
- II. condenado em processo criminal, por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

b) original e cópia de certidão dos distribuidores criminais da Justiça Estadual, Eleitoral, Federal e Militar, dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, que comprovem não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

12.6. Aos candidatos nomeados e empossados, serão vedados pedidos de disposição para outro órgão da administração pública municipal, estadual ou federal, durante o período de estágio probatório, previsto no item 2.2.



12.7. No ato da posse, o candidato convocado apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

12.8. A nomeação e posse dependerão de prévia inspeção Médica Oficial do Município, sendo nomeado e empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

12.9. Os candidatos referidos no item 12.4 não submetidos ao exame psicológico durante o Concurso Público por classificação além do número de convocados, constante do Anexo VII, serão submetidos ao exame psicológico na mesma época da inspeção médica referida no item 12.2.2.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Todas as informações referentes ao Concurso, poderão ser obtidas através da página do Concurso, ou pelos telefones (24) 2231-5711 ou (24) 2231-0575, de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00h às 12:00h ou de 14:00h às 17:00h ou pelo e-mail cmsjvrp@domcintra.org.br.

13.1.1. Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas junto a Câmara Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situada na Rua Antônio Coelho Guerra, 55 - Centro, São José do Vale do Rio Preto/RJ CEP: 25780-000.

13.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Diário Oficial do Município.

13.3. Será considerada a legislação atualizada até a data da publicação deste Edital.

13.3.1. Será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

13.4. Será sempre considerado o Horário de Brasília (DF) para todos os eventos constantes neste Edital.

13.5. Será excluído do Concurso, em qualquer de suas Etapas, o candidato que:

- a) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- b) utilizar-se de processos ilícitos na realização das provas, comprováveis por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico, ainda que a constatação ocorra posteriormente;
- c) comportar-se de modo a perturbar a realização das provas pelos demais candidatos, causando evidente prejuízo a estes;
- d) estar acompanhado por animal, exceto nos casos previstos em Lei;
- e) apresentar-se para a prova com sinais de embriaguez ou uso de drogas psicoativas;
- f) descumprir as instruções contidas na capa dos cadernos de provas e nas folhas de respostas.



13.5.1. A exclusão de um candidato pelas razões indicadas neste Edital será publicada na página do Concurso.

13.6. Todas as despesas decorrentes da participação no Concurso Público, em qualquer de suas etapas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

13.6.1. Dentre outras despesas, os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.

13.7. Decorridos 5 (cinco) anos da realização do Concurso Público, todos os documentos e processos a ele relativos serão incinerados, independentemente de qualquer formalidade.

13.8. A constatação, a qualquer tempo, de que o candidato prestou qualquer informação fraudulenta, acarretará sua eliminação do Concurso. No caso de já ter sido admitido, será demitido, depois de assegurado o direito de ampla defesa, sem prejuízo das demais medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis ao caso.

13.9. A FDC e a CMSJVRP não se responsabilizarão por eventuais prejuízos aos candidatos que não atualizarem seu endereço, se o mesmo for de difícil acesso, se a correspondência for devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento de endereço e/ou com erro e por correspondência recebida por terceiros.

13.10. A FDC e a CMSJVRP divulgarão, sempre que necessário, editais, normas complementares e avisos oficiais, que passarão a integrar o presente Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento destes instrumentos na página do Concurso.

13.11. A FDC e a CMSJVRP não se responsabilizam por cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

13.12. Em todas as Etapas o candidato não poderá se ausentar do local de aplicação para comprar água ou alimentos. Assim, na sala e/ou local de realização, será permitida a entrada de garrafas de água, biscoitos, barras de cereais, balas e assemelhados, juntamente com saco plástico para a coleta de descartes.

13.13. Para os usuários de medicamentos de uso contínuo, recomenda-se trazê-los nos dias de provas se necessário for, pois não será permitido afastamento temporário para obtê-los ou comprá-los durante a realização das mesmas.

13.15. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso devem manter atualizados seus endereços junto a Administração Municipal, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

13.16. Cabe a CMSJVRP a definição do horário de trabalho do candidato aprovado e nomeado neste concurso.

13.17. A lotação inicial do profissional poderá ser em qualquer departamento da CMSJVRJ. O profissional poderá ser deslocado ou redistribuído para outro setor no curso do exercício do cargo a critério do CMSJVRJ.



13.18. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela FDC e pela Comissão do Concurso de CMSJVRJno que tange à realização deste Concurso.

13.19. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado, não será permitido o adiamento de sua posse, sendo eliminado do Concurso o candidato que, por qualquer motivo, não compareça para posse no prazo estabelecido nesse Edital.

13.21. Os resultados oficiais do CONCURSO serão homologados após a divulgação dos resultados finais, e caberá à CMSJVRJ a homologação do Resultado Final, a ser-lhe apresentado pela Coordenação da Comissão do Concurso e Fundação Dom Cintra.

São Jose do Vale do Rio Preto, 06 de fevereiro de 2024

Adriano Martins de Oliveira
Presidente



**ANEXO I
QUADRO DE VAGAS**

Nível	Cargo	Vagas		
		AC	PcD	Total
Fundamental Primeiro Segmento	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Fundamental Completo	Motorista	01	-	01
Médio	Oficial Legislativo	01	-	01
Superior	Analista Contábil	01	-	01
	Analista Jurídico	CR	CR	CR

AC Ampla Concorrência

PcD: Pessoa com Deficiência

CR: Cadastro de Reserva



**ANEXO II
QUADRO DE PROVAS**

Cargo	Nível de Escolaridade	Disciplinas	No. de Questões	Pontos por Questão	Pontos	Total de Pontos	Mínimo de pontos para aprovação
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Primeiro Segmento	Língua Portuguesa	15	2	30	45	23
		Matemática	15	1	15		
Motorista	Fundamental Completo	Língua Portuguesa	10	2	20	70	35
		Matemática	5	1	5		
		Conhecimentos Específicos	15	3	45		
Oficial Legislativo	Médio	Língua Portuguesa	10	2	20	90	45
		Matemática	5	1	5		
		Noções de Informática	5	1	5		
		Conhecimento Específico	20	3	60		
Analista Contábil	Superior	Língua Portuguesa	10	2	20	110	55
		Matemática	10	1	10		
		Noções de Informática	5	1	5		
		Conhecimentos Específicos	25	3	75		
Analista Jurídico	Superior	Língua Portuguesa	10	2	20	130	65
		Noções de Informática	5	1	5		
		Conhecimentos Específicos	35	3	105		



**ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NIVEL FUNDAMENTAL PRIMEIRO SEGMENTO

LINGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos; Noções gramaticais: emprego das letras e iniciais maiúsculas nas palavras; Formação do plural; Elementos da comunicação; Significação das palavras: sinônimos e antônimos; Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Pontuação; Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau; Concordância verbal e nominal; Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais; Sintaxe: frase e oração; Termos essenciais da oração: sujeito e predicado.

MATEMÁTICA: Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Problemas de contagem. Problemas envolvendo números naturais. Números Fracionários: Representação e leitura. Operações com números fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão). Problemas envolvendo números fracionários. Números Decimais: Representação e leitura. Transformações. Operações com números decimais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Problemas envolvendo números decimais. Problemas envolvendo sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Proporcionalidade. Porcentagem: Uso da porcentagem no dia a dia. Unidades de Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Perímetro e área das principais figuras planas. Gráficos e tabelas para tratamento da informação, Raciocínio lógico.

MOTORISTA

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos; Noções gramaticais: emprego das letras e iniciais maiúsculas nas palavras; Formação do plural; Elementos da comunicação; Semântica: denotação e conotação; Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; divisão silábica;



Acentuação tônica, gráfica e crase (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Colocação pronominal; Pontuação; Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais; Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas.

MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa). Problemas envolvendo números naturais. Números Fracionários: Representação e leitura. Comparação. Frações equivalentes. Simplificação de frações. Número misto. Operações com números fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números fracionários. Problemas envolvendo números fracionários. Números Decimais: Representação e leitura. Transformações. Comparação. Operações com números decimais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números decimais. Problemas envolvendo números decimais. Problemas envolvendo sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Proporcionalidade. Porcentagem: Uso da porcentagem no dia a dia. Unidades de Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Perímetro e área das principais figuras planas. Gráficos e tabelas para tratamento da informação, Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Manutenção e cuidados com o veículo. Legislação de trânsito. Direção Defensiva. Noções de Primeiros Socorros. Ambiente e Cidadania. Sugestões bibliográficas: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal Nº 9503/1998) Noções de Primeiros Socorros no Trânsito (site www.denatran.gov.br) Direção Defensiva. Trânsito Seguro é um Dever de Todos (site www.denatran.gov.br).

OFICIAL LEGISLATIVO

NIVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de



formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 10 e 11 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2019 e 2021. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Constituição da República Federativa do Brasil: Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos políticos; Dos partidos políticos; Da organização do estado: Da organização político-administrativa, Dos Municípios; Da Administração Pública: Disposições gerais, Dos Servidores Públicos; Organização dos poderes: Poder legislativo municipal, processo legislativo; Elaboração legislativa; Votação; Veto; Comissões Técnicas e Comissões Especiais. Normas gerais de Licitação - Lei Nº 14.133/2021 e suas modificações. Normas de competência municipal: Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Lei Complementar 47/2013, Regulamentação do Processo Administrativo - Lei nº 1543/2010.



ANALISTA CONTÁBIL

NIVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação.

MATEMÁTICA: ÁLGEBRA DAS PROPOSIÇÕES - Propriedade idempotente. Propriedade comutativa. Propriedade associativa. Propriedade distributiva. Propriedade de absorção. Leis de Morgan. ARGUMENTOS ANÁLISE COMBINATÓRIA - Tipos de agrupamentos: arranjos e combinações. Princípio fundamental da contagem. Conceito de argumento. Validade de um argumento. Critério de validade de um argumento. Condicional associada a um argumento. Argumentos válidos fundamentais. Regras de inferência. LÓGICA. RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICAS PROPOSIÇÕES. CONECTIVOS Conceito de proposição. Valores lógicos das proposições. Conectivos. OPERAÇÕES LÓGICAS SOBRE PROPOSIÇÕES Negação de uma proposição. Conjugação de duas proposições. Disjunção de duas proposições. Proposição condicional. Proposição bicondicional. TABELAS - VERDADE DE PROPOSIÇÕES COMPOSTAS Construção de Proposições Conjuntas. Tabela - Verdade de Proposições Conjuntas. TAUTOLOGIAS E CONTRADIÇÕES Definição de tautologia. Definição de contradição. EQUIVALÊNCIA LÓGICA E IMPLICAÇÃO LÓGICA Equivalência lógica. Propriedades da relação de equivalência lógica. Recíproca, contrária e contrapositiva de uma proposição condicional. Implicação lógica. Princípio de substituição. Propriedade da implicação lógica. SENTENÇAS ABERTAS Sentenças abertas com uma variável. Conjunto - verdade. Sentenças abertas com duas variáveis. Conjunto - verdade de uma sentença aberta com duas variáveis. Sentenças abertas com n variáveis. Conjunto - verdade de uma sentença aberta com n variáveis. OPERAÇÕES LÓGICAS SOBRE SENTENÇAS ABERTAS Conjunção. Disjunção. Negação. Condicional. Bicondicional. QUANTIFICADORES - Quantificador universal. Quantificador existencial. Negação de proposições contendo Quantificadores. Quantificação parcial e Quantificação múltipla. Existência e unicidade. Conjunto limitados. PROBABILIDADE Experimentos aleatórios. Espaço amostral. Evento. Fórmula geral do cálculo da probabilidade.



NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 10 e 11 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2019 e 2021. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Princípios fundamentais da Constituição da República (Art. 1º a 4º). Princípios constitucionais. Interpretação da Constituição. Direitos e garantias fundamentais (Art. 5º a 11). Organização do Estado (Art. 18 a 36). Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis e militares (Art. 37 a 42). A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Poder Executivo (Art. 70 a 88); Das Finanças Públicas (Art. 163º a 169º); Da Ordem Econômica e Financeira (Artigos 173 e 175); Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei Orgânica do Município de São José do Vale do Rio Preto/RJ voltada para a Administração Financeira e Orçamentária. Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Bens Públicos. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Legais e Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa



tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – (MCASP da STN): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP. Contabilidade Geral, Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 10.520/2002 e alterações (Pregão). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Lei 6.404/76 e alterações posteriores. Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 (Licitação e contratação de parceria público-privada, no âmbito da administração pública). Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011 (RDC). Lei nº 12.741, de 08 de dezembro de 2012 (Lei da Transparência). Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção). Lei 13.019/2014 (MROSC). Lei Federal nº 14.133/21(NLLC) - Deliberações TCE: Deliberação nº 277 do TCE/RJ, de 24 de agosto de 2017, (Prestação de Contas Anuais da Administração Municipal). Deliberação nº 279 do TCE/RJ, de 24 de agosto de 2017, (Tomada de Contas na Administração Pública, direta e indireta, estadual e municipal). Deliberação nº 312 do TCE/RJ, de 06 de maio de 2020, (Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas). Deliberação nº 281 do TCE/RJ, de 24 de agosto de 2017, (Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – e dá outras providências).



ANALISTA JURÍDICO

NIVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 10 e 11 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2019 e 2021. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas



data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Licitações e Contratos. Direito administrativo: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 14.133/2021). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas Gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. PPP (Parceria Público Privado-11.079/04). OS (Organizações Sociais – 9637/98). OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – 9790/99). Parceria Voluntária – 13019/14. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Serviços públicos (Lei 8987/95). Conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal, Lei 8429/92 e Lei 14230/2021), Lei 12.846/13. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Lei de Acesso a Informação (12.527/11), Sumulas do STF e STJ. Ação Civil Pública. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos



administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). Direito Financeiro: LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Direito Processual Civil (de acordo com o novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/15): Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. Direito Civil: Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula



resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. Direito Penal: Código Penal - Crimes contra a Administração Pública, Crimes de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65). Direito Ambiental: Princípios Ambientais e Lei 9638/81. Estatuto das Cidades (Lei 10.257/01) e Parcelamento do Solo Urbano (lei 6.766/79). Lei Orgânica Municipal Atualizada, Lei Complementar Municipal 47/2013, Lei Municipal 1543/2010, Regimento Interno Cameral, Decreto-Lei 200/67 e suas alterações, Lei Federal 13709/2018.



ANEXO IV
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

Cargos de Ensino Fundamental

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito: Ensino Fundamental Primeiro Segmento, em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público.

Atribuições sintéticas:

- * executar e ser responsável pelas tarefas relativas a copa, portaria, limpeza e manutenção da sede da Câmara Municipal, devendo abrir e fechar o prédio no início e ao final do expediente;
- * realizar pequenos mandados e serviços de transporte e entrega de documentos;
- * executar pequenos reparos e consertos que se fizerem necessários;
- * manter a chefia imediata informada quanto a necessidade de aquisição de materiais de consumo necessários à execução de suas tarefas;
- * executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.

MOTORISTA

Requisito: Ensino Fundamental Completo, em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público e CNH no mínimo de categoria "B" com EAR

Atribuições sintéticas:

- * dirigir veículos de propriedade da Câmara Municipal, tanto no território do Município quanto fora dele, tomando-as providências necessárias à sua manutenção, providenciando seu abastecimento, observando os prazos relativos a revisões, troca de óleo e outros, comunicando ao setor competente, com antecedência quando possível, a necessidade de aquisição e substituição de peças;
- * manter a ordem e a limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- * transportar passageiros e cargas, conforme lhe for determinado;
- * receber, conferir e dar recibo de peças e materiais necessários ao funcionamento do veículo sob sua responsabilidade;
- * realiza pequenos mandados, entrega e recebimento de documentos, materiais e malotes quando isso lhe for solicitado;



* executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação

Cargo de Ensino Médio

OFICIAL LEGISLATIVO

Requisito: Ensino Médio Completo, em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público.

Atribuições sintéticas:

- * receber os documentos e correspondências encaminhadas à Câmara Municipal, protocolando e registrando os papéis que devam receber tal providência e distribuindo a correspondência e demais documentos aos seus destinatários, quando especificados;
- * receber as ligações telefônicas, transferindo-as aos seus destinatários, depois de informá-los sobre a ligação e, estando ausente este, proceder a anotação dos recados, transmitindo-os tão logo quanto possível;
- * realizar o controle das ligações telefônicas, registrando-as em formulário próprio;
- * quando na recepção, deve estar sempre informado sobre a localização dos membros da Mesa Diretora e do Diretor Administrativo;
- * informar aos responsáveis pelas agendas da Presidência, da Mesa Diretora e do Diretor Administrativo sobre todos os convites que chegarem à recepção;
- * executar tarefas pertinentes ao arquivo geral da Câmara Municipal, respondendo, quando para este fim for designado, pela guarda de toda a documentação arquivada, elaborando os controles e catálogos necessários;
- * realizar o controle dos prazos regimentais e legais das proposições votadas e arquivadas, informando à chefia imediata sobre os prazos a vencer, sempre com antecedência;
- * redigir atas das sessões plenárias da Câmara Municipal e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias;
- * realizar tarefas de pesquisa prestando, de forma sistematizada, as informações solicitadas pela chefia imediata;
- * exercer outras tarefas correlatas de arquivo, controle e pesquisa de documentos;
- * executar o processamento de dados (digitação) da Câmara Municipal, fazendo o cadastramento de dados relativos ao processo legislativo e administrativo;
- * digitar e imprimir os textos e demais documentos que lhe forem encaminhados para este fim;
- * executar tarefas de mecanografia;
- * manter atualizados arquivos e cópias de segurança;
- * exercer outras tarefas correlatas no processamento de dados;
- * presta outros serviços auxiliares aos órgãos, setores e serviços da Câmara Municipal;
- * executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.



Cargos de Ensino Superior

Analista Contábil

Requisito: Ensino Superior Completo, em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público e registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Como Contabilista:

- * realizar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a tomada de contas daqueles que respondam por valores que lhes forem confiados;
- * fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos as operações contábeis, visando a demonstrar receita e despesa;
- * organizar e elaborar mensalmente os balancetes exigidos pela legislação em vigor;
- * levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal com seus respectivos demonstrativos;
- * assinar, juntamente com o Presidente, os balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- * elaborar, quando solicitado, proposta de abertura de créditos adicionais;
- * proceder ao exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as medidas cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- * emitir os empenhos das despesas da Câmara Municipal;
- * informar e manter atualizados os saldos das dotações orçamentárias;
- * sugerir, no início de cada exercício, a emissão de empenhos por estimativa das despesas que comportem esse regime;
- * preparar os demonstrativos da execução orçamentária;
- * acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases;
- * aplicar e controlar a aplicação das leis e regulamentos referentes aos servidores da Câmara Municipal;
- * manter cadastro funcional com todas as anotações pertinentes a cada servidor;
- * examinar, informar e encaminhar todos os requerimentos cujas decisões caibam à chefia superior;
- * manter arquivos de leis, decretos e outros atos do interesse da administração de pessoal;
- * assinar as folhas de pagamento de pessoal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;
- * executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.



Como Tesoureiro:

- * efetuar os depósitos das importâncias recebidas pela Câmara Municipal e mantém atualizados os registros de tais operações;
- * manter em livro próprio o controle da movimentação bancária, conferindo, periodicamente, os extratos das contas-correntes, conciliando-as;
- * efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de numerário e de acordo com as autorizações contidas nos respectivos processos;
- * requisitar talões de cheques;
- * realizar os contatos com os estabelecimentos bancários para assuntos de sua competência;
- * preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- * promover o recolhimento das contribuições para fins previdenciários ou de créditos, por força de descontos em folha de pagamento;
- * juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, assinar os cheques emitidos;
- * juntamente com o Presidente da Câmara Municipal e com o Contador, assinar balancetes e demonstrações financeiras;
- * executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.

Como responsável pelo Sistema de Controle Interno:

- * responder pelas competências, atribuições e finalidades do Controle Interno da Câmara Municipal, definidas em legislação própria;
- * operar sistemas instituídos pelo Controle Externo, sendo o responsável por:
 - alimentar o sistema com dados contábeis, financeiros, orçamentários e da administração de pessoal da Câmara Municipal;
 - manter estreita comunicação com os setores responsáveis pela produção das informações necessárias à alimentação do sistema;
 - manter o sistema atualizado, providenciando a obtenção de versões atualizadas do sistema e sua instalação;
 - gerar em tempo hábil para observância aos prazos legais os relatórios necessários para publicação;
 - gerar em tempo hábil para observância aos prazos legais as mídias com as informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
 - gerar as mídias com as informações necessárias com as informações contábeis do Poder Legislativo para consolidação no sistema;
 - comunicar aos setores responsáveis sempre que o sistema demonstrar irregularidades ou impropriedades contábeis, financeiras, orçamentárias ou administrativas;



- elaborar e emitir certificados de auditoria para anexação às contas anuais para remessa ao Tribunal de Contas;

* executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.

Analista Jurídico

Requisito: Ensino Superior Completo, em instituição de ensino autorizada pelo Poder Público e registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

* emitir pareceres nas questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis e outros;

* estudar, elaborar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, contratos e demais documentos;

* defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal, quando para isso receber mandato da Presidência da Câmara;

* acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse da Câmara Municipal;

* comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízos, instâncias ou tribunais, em que a Câmara Municipal seja autora ou ré;

* assessorar os órgãos e setores administrativos da Câmara Municipal em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;

* estudar e propor soluções nas questões de interesse da Câmara Municipal na área jurídica;

* realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados ao interesse da Câmara Municipal;

* realizar pesquisas e entrevistas objetivando implantar, desenvolver ou aperfeiçoar atividades dentro de sua área de atuação;

* manter informadas as autoridades competentes da Câmara sobre as decisões proferidas em feitos ou ações de sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

* executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem cometidas pela legislação.



ANEXO V
REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Ensino Fundamental		
Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.213,54
Motorista		R\$ 1.279,64

Ensino Médio		
Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento
Oficial Legislativo	40h	R\$ 1.692,62

Ensino Superior		
Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento
Analista Contábil	40h	R\$ 3.654,77
Analista Jurídico		R\$ 7.508,30



**ANEXO VI
MODELO DE LAUDO MÉDICO**

Atesto para fins de comprovação de inscrição no Concurso público para a Câmara Municipal de São José do Vale do Rio Preto que o Sr.(a) _____, inscrito no Concurso para a Câmara Municipal com o número _____, é portador (a) da deficiência _____, grau _____, nível _____. Declaro ainda, que a deficiência apresentada pelo paciente é compatível com as atribuições do cargo _____, descritas no Edital referente ao supracitado Concurso.

_____/_____/_____/2024.
Nome do Município dia mês ano

(Nome, CRM e Carimbo)

Assinatura



ANEXO VII
CRONOGRAMA PREVISTO

Evento	Datas Previstas em 2024
Divulgação do Edital.	05/02
Período destinado às inscrições e para os candidatos portadores de necessidades especiais, entregarem ou enviarem o laudo médico.	14/02 até 13/03
Período destinado à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	16, 19 e 21/02
Resultado da solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição.	23/02
Recurso contra o resultado da isenção do pagamento da taxa de inscrição.	26/02
Resultado do recurso contra o resultado da isenção do pagamento da taxa de inscrição.	01/03
Publicação das inscrições homologadas.	18/03
Recurso para inscrições não homologadas.	19/03
Resultado do recurso sobre homologação das Inscrições.	21/03
Liberação do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.	09/04
Realização da Prova Objetiva –Níveis Fundamental e Superior, início às 08 (oito) horas e Nível Médio, início às 14 (quatorze) horas.	14/04
Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva.	15/04
Prazo para recursos contra os gabaritos.	15 e 16/04
Divulgação do resultado dos recursos e vista do cartão de respostas com pontuação da Prova Objetiva.	19/04
Recurso contra a divulgação da pontuação da Prova Objetiva.	22/04
Resultado definitivo da Prova Objetiva.	24/04
Resultado Final e Homologação.	10/05