

**Edital de Concurso Público nº 01/2019, de 19 de novembro de 2019.**

**Concurso Público da Câmara Municipal de Mesquita - RJ 2019.**

#### **4ª Retificação**

A **Câmara Municipal de Mesquita** – RJ, através do Sr. **Saint Clair Esperança Passos**, Vereador Presidente, no uso de suas atribuições legais, na forma do artigo 37, inciso II da CF/88 e de acordo com os termos do Processo Administrativo nº **01/038/19**, torna pública a 4ª Retificação do edital de realização de concurso público para provimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mesquita, previsto na Lei Municipal nº **1.136/19**, de 17 de outubro de 2019, publicada no Diário Oficial do Município de Mesquita nº 857, de 17 de outubro de 2019, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

#### **Onde se lê:**

Resultado preliminar das provas objetivas	28/01/2020
Recurso do resultado preliminar das provas objetivas	29 e 30/01/2020
Resultado definitivo do gabarito e das provas objetivas	07/02/2020
Resultado definitivo do concurso	11/02/2020

#### **Passa a ler:**

<b>Resultado preliminar das provas objetivas</b>	<b>11/02/2020</b>
<b>Recurso do resultado preliminar das provas objetivas</b>	<b>12 e 13/02/2020</b>
<b>Resultado definitivo do gabarito e das provas objetivas</b>	<b>20/02/2020</b>
<b>Resultado definitivo do concurso</b>	<b>21/02/2020</b>

Mesquita/RJ, 28 de janeiro de 2020.

**Saint Clair Esperança Passos**  
Vereador Presidente

**Edital de Concurso Público nº 01/2019, de 19 de novembro de 2019.**
**Concurso Público da Câmara Municipal de Mesquita - RJ 2019.**

A Câmara Municipal de Mesquita – RJ, através do Sr. **Saint Clair Esperança Passos**, Vereador Presidente, no uso de suas atribuições legais, na forma do artigo 37, inciso II da CF/88 e de acordo com os termos do Processo Administrativo nº **01/038/19**, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mesquita, previsto na Lei Municipal nº **1.136/19**, de 17 de outubro de 2019, publicada no Diário Oficial do Município de Mesquita nº 857, de 17 de outubro de 2019, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será regido por este edital e executado pelo **IASP - Instituto Aplicado de Seleção e Pesquisa** e acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pela Portaria nº 180/2019, cabendo à Câmara Municipal de Mesquita efetuar a convocação e posse conforme sua necessidade.

**1.2** Os cargos, escolaridade, jornada de trabalho, remuneração e valor das inscrições estão especificados no QUADRO 1.

**QUADRO 1**

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
101	Auxiliar de Limpeza e Cozinha	Nível Fundamental Incompleto (5º ano do Ensino Fundamental ou antiga 4ª série completa.)	40 h	R\$ 1.200,00	R\$ 65,00
NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
201	Auxiliar Administrativo	Nível Fundamental Completo	30 h	R\$ 1.200,00	R\$ 65,00
202	Auxiliar de Arquivo	Nível Fundamental Completo	30 h	R\$ 1.200,00	R\$ 65,00
203	Auxiliar Legislativo	Nível Fundamental Completo	30 h	R\$ 1.200,00	R\$ 65,00
204	Motorista	Nível Fundamental Completo	30 h	R\$ 1.200,00	R\$ 65,00
205	Operador de Áudio e Som	Nível Fundamental Completo	30 h	R\$ 1.200,00	R\$ 65,00
206	Porteiro	Nível Fundamental Completo	40 h	R\$ 1.200,00	R\$ 65,00
207	Recepcionista	Nível Fundamental Completo	30 h	R\$ 1.200,00	R\$ 65,00
208	Vigia	Nível Fundamental Completo	12 h x 36 h	R\$ 1.200,00	R\$ 65,00
NIVEL MÉDIO COMPLETO					
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
301	Almoxarife	Nível Médio Completo	30 h	R\$ 1.800,00	R\$ 80,00
302	Gestor de Patrimônio	Nível Médio Completo	30 h	R\$ 1.800,00	R\$ 80,00
303	Redator de Atas	Nível Médio Completo	30 h	R\$ 1.800,00	R\$ 80,00

304	Tesoureiro	Nível Médio Completo	30 h	R\$ 1.800,00	R\$ 80,00
NIVEL SUPERIOR COMPLETO					
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
401	Consultor Geral da Mesa Diretora	Nível Superior Completo - Direito	20 h	R\$ 4.500,00	R\$ 98,00
402	Consultor Legislativo	Nível Superior Completo – Em qualquer área	20 h	R\$ 2.200,00	R\$ 98,00

1.3 As remunerações especificadas no Quadro 1 são equivalentes ao padrão de vencimento inicial do cargo.

1.4 **REGIME DE TRABALHO:** Será regido pelo regime estatutário.

1.5 Os candidatos classificados e nomeados terão seus vencimentos básicos acrescidos conforme as tabelas contidas na Lei Municipal 1.136/19, na forma especificada no QUADRO 1.

1.6 OS **CARGOS que trata este edital, serão** constituídos de provas distintas de caráter eliminatório e classificatório, conforme segue:

1) **Primeira Etapa:**

a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos de nível médio.

1.7 As provas serão realizadas nas datas estabelecidas no **Anexo I – Cronograma**.

1.8 As despesas da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso correrão por conta do candidato.

## 2. DAS VAGAS

2.1 Serão oferecidas 20 (vinte) vagas para provimento efetivo, que serão distribuídas na Câmara Municipal de Mesquita conforme Quadro 2.

2.2- Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme Quadro 2.

2.3 - O candidato aprovado será lotado no órgão responsável pela gestão de Recursos Humanos e localizados no Local de Trabalho indicado pela Administração Pública, de acordo com interesse e conveniência da Administração.

2.4 Constam do Quadro 2 a distribuição das vagas:

### QUADRO 2 – DAS VAGAS

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CÓD.	CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS Negros / Pardos	TOTAL DE VAGAS
101	Auxiliar de Limpeza e Cozinha	2	1	1	4
201	Auxiliar Administrativo	1			1
202	Auxiliar de Arquivo	1			1
203	Auxiliar Legislativo	1			1
204	Motorista	1			1
205	Operador de Áudio e Som	1			1
206	Porteiro	1			1
207	Recepcionista	1		1	2
208	Vigia	1		1	2
301	Almoxarife	1			1
302	Gestor de Patrimônio	1			1

303	Redator de Atas	1		1
304	Tesoureiro	1		1
401	Consultor Geral da Mesa Diretora	1		1
402	Consultor Legislativo	1		1

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

**3.1** A inscrição implica declarar ter conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

**3.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme QUADRO 1.

**3.3** A data do período de inscrições está definida no **Anexo I - Cronograma**.

**3.4** A inscrição será feita somente via Internet, pelo site: [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br).

**3.5** Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br), preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.

**3.6** Caso o candidato faça a inscrição com o pagamento da respectiva taxa e a mesma não seja efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica, alheios à Câmara Municipal de Mesquita e o IASP, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato comprovar que sua inscrição foi realizada e não efetivada, a fim de que seja assegurada a sua participação no concurso público, devendo, para tanto, entrar em contato com o IASP, através do e-mail: [institutoiasp@gmail.com](mailto:institutoiasp@gmail.com) ou através da central do candidato telefone (61) 3264-3477, nos horários 09h às 17h, após a data de homologação das inscrições.

**3.7** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**3.8** No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido.

**3.9** O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispondo o IASP do direito de excluir do concurso público mediante prévio contraditório e ampla defesa àquele que não preencher o formulário de forma correta e completa. Caso ocorra a exclusão, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IASP – [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br)

**3.10** O candidato poderá, durante o período de inscrições, efetuar alteração em seus dados cadastrais e atualizar as alterações no formulário de inscrição. Após o período de inscrições, caso seja verificada a necessidade de alteração cadastral, o candidato deverá solicitar a alteração no formulário de inscrição, através do e-mail [institutoiasp@gmail.com](mailto:institutoiasp@gmail.com).

**3.11** O valor da taxa de inscrição se encontra no QUADRO 1.

**3.12** Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento até a data prevista no **Anexo I – Cronograma**.

**3.13** A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pelo IASP, do pagamento da taxa de inscrição. **As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 3.12 não terão validade.**

**3.14** O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme subitem 3.12, via terminal de autoatendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará o indeferimento da inscrição.

**3.15** Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

**3.16** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco.

**3.17** **É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.**

**3.18** A taxa de inscrição não será devolvida ao candidato, exceto nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou, mediante requerimento, quando o pagamento for realizado em duplicidade.

**3.19** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

**3.20** As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo O IASP do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IASP - [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br)

**3.21** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

**3.22** A consulta dos candidatos inscritos será disponibilizada a partir do dia que realizou a inscrição. O candidato poderá ter acesso aos dados no site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br).

**3.23** O candidato terá o período previsto de duração das inscrições, para conferir sua inscrição. Caso haja alguma correção de dados o candidato deverá fazê-la nesse período, através do site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br), exceto mudança de cargo, nome e CPF.

**3.24** Está prevista no **Anexo I – Cronograma** a data da publicação da lista dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada. Serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida na Internet, não havendo alterações posteriores desses dados.

**3.25** Os candidatos que desejarem entrar com recurso do resultado da homologação, deverão fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação, através do site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br).

**3.26** É de inteira responsabilidade do candidato, ficar informado da regularidade de sua inscrição, via internet, no site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br), a partir do terceiro dia após o pagamento do boleto de inscrição.

**3.27** As informações complementares acerca da inscrição e do Concurso estarão disponíveis no mesmo site.

#### 4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**4.1** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

**4.2** A isenção tratada no subitem 3.2.1 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias especificados no **Anexo I – Cronograma do Concurso**, por meio da solicitação de inscrição no site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br), preenchendo os dados solicitados, inclusive o Número de Identificação Social do candidato – NIS.

**4.3** O IASP, verificará as informações prestadas pelo candidato no **Órgão Gestor do CadÚnico** e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, da isenção.

**4.4** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IASP, da Comissão Especial do Concurso Público e do Órgão gestor do CadÚnico, conforme o caso.

**4.5** O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado pela Internet, no endereço eletrônico [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br).

**4.6** O candidato que desejar entrar com recurso do indeferimento da isenção da taxa de inscrição, deverá fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, através do site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br).

**4.7** O resultado final da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br).

**4.8** Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

#### 5 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**5.1** Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações. E demais, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme QUADRO 2.

**5.2** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho.

**5.3** Somente haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência quando no Local de Trabalho o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).

**5.4** Para cada cargo o primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga de sua opção, enquanto os demais serão nomeados para a 25ª, 45ª vagas e assim sucessivamente, nos termos do subitem 2.2.

**5.5** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no QUADRO 1 do presente Edital.

**5.6** O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.7** Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado aos candidatos com deficiência o direito de se inscreverem nesse concurso público para investidura em no cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**5.8** Para efeito deste concurso, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

**5.9** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

**5.10** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

**5.11** O candidato que se declarar com deficiência anexar no sistema de inscrição, até o final das inscrições o laudo médico a que se refere o subitem 5.8 e cópia legível do RG e CPF.

**5.12** O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**5.13** O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**5.14** O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 5.13 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.

**5.15** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 5.13, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

**5.16** O candidato com deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.

**5.17** O candidato com deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.

**5.18** Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

**5.19** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.20** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

## **6 – DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS**

**6.1** O candidato que necessitar de condições especiais, para fazer as provas, excluindo-se o atendimento domiciliar e hospitalar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas no próprio sistema de inscrição, até a data estabelecida no Anexo I - Cronograma.

**6.1.1** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.1.2** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar o IASP o Requerimento de Condições Especiais – no próprio sistema de inscrição – conforme subitem 6.1.

**6.2** A candidata em aleitamento deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.

**6.2.1** O acompanhante da candidata ficará em sala reservada para amamentação, sendo o responsável pela guarda da criança no local de realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

**6.3** Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outras), que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

## 7 – DA PROVAS OBJETIVAS

**7.1** As provas objetivas terão caráter eliminatório e classificatório. Os dias e horários de realização das provas constam no item 7.2.1.

**7.1.1** As Provas Objetivas para o cargo será do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de “a” a “e”, das quais apenas uma é a correta.

**7.1.2** As Provas Objetivas serão compostas de questões conforme Quadro 3 e quadro 3.1

**7.1.3** O valor de cada questão das Provas Objetivas está explicitado no Quadro 3 e quadro 3.1.

**7.1.4** Não será admitido arredondamento de notas em qualquer das fases do concurso.

**7.1.5** Os Conteúdos programáticos das provas, por cargo, constam no Anexo III deste Edital.

### QUADRO 3 - DA DISTRIBUIÇÃO DE QUESTÕES POR TIPO DE PROVA

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO / COMPLETO					
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		LÍNGUA PORTUGUESA	10	10	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	40			
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			30	50	

### QUADRO 3.1 - DA DISTRIBUIÇÃO DE QUESTÕES POR TIPO DE PROVA

NÍVEL MÉDIO/ SUPERIOR					
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		LÍNGUA PORTUGUESA	20	20	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	40			
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			40	60	

## 7.2 DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**7.2.1** As Provas objetivas estão previstas para serem aplicadas, conforme a seguir:

### QUADRO 04 – DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE PROVAS

FASES/ETAPAS	HORÁRIOS PREVISTOS	CARGOS
PROVA OBJETIVA	ANEXO I – CRONOGRAMA 08h às 12h	✓ CARGO NÍVEL SUPERIOR ✓ CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO
PROVA OBJETIVA	ANEXO I – CRONOGRAMA 14h às 18h	✓ CARGOS NÍVEL MÉDIO

**7.2.2** O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local indicado pelo IASP.

**7.2.3** Os locais com os respectivos endereços de realização das provas serão divulgados no site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br), conforme Anexo I – Cronograma do Concurso, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local, bem como o comparecimento no horário determinado.

**7.2.4** As provas serão realizadas no Município de Mesquita, e em municípios circunvizinhos, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade do espaço físico dos municípios supracitados.

**7.2.5** Recomenda-se ao candidato comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem **7.2.7** e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**.

**7.2.6** No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

**7.2.7** **SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.

**7.2.8** **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, a Certidão de Nascimento, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Certidão de Casamento, o Título Eleitoral, a Carteira de Estudante e o Certificado de Alistamento ou Reservista.

**7.2.9** O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

**7.2.10** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem 7.2.7.

**7.2.11** Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio, fornecido pelo IASP.

**7.2.12** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa da prova e no Cartão Resposta. Respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação igual a zero.

**7.2.13** A marcação do Cartão-Resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão terá pontuação igual a zero.

**7.2.14** Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta.

**7.2.15** Não haverá substituição do Cartão-Resposta por causa de erro de preenchimento.

**7.2.16** O candidato somente poderá por sua assinatura no local indicado no Cartão-Resposta.

**7.2.16.1** O candidato deverá transcrever a frase contida nas instruções da capa das provas, para posterior exame grafológico, se necessário.

**7.2.16.2** O cartão-resposta será corrigido por leitura óptica, sendo o único documento válido para correção da prova objetiva; não será substituído em hipótese alguma; deverá conter instruções de preenchimento e código de barras e uma parte destacável com o nome do candidato, número do documento de identificação, número de inscrição, tipo e local da prova.

**7.2.17** Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar borrachas, lápis, lapiseiras (de nenhum tipo e/ou modelo), corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta e anotações, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pelo IASP.

**7.2.18** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no Cartão-Resposta.

**7.2.19** É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no Cartão-Resposta e capa da prova, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**7.2.20** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.

**7.2.21** Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

**a) NÃO SERÁ PERMITIDO** nos locais de prova, durante a sua realização, candidatos portando Bolsas, mochilas, pastas, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie, desse modo antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 7.2.21 deste Edital, sob pena de ser eliminado do concurso.



- b.1)** A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
- c)** No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação do candidato.
- d) NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, lapiseira, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.
- e) SOMENTE SERÁ PERMITIDO** o uso de caneta de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

**7.2.22** O IASP não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos. O local de realização das provas não disporá de guarda-volumes.

**7.2.23** O IASP e a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público recomendam que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados nos subitens “a” a “d” do item 7.2.21 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.

**7.2.23.1** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

**7.2.24** O IASP se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 7.2.21, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado o IASP que, em momento oportuno poderá promover a eliminação do candidato do certame de acordo com o subitem 15.1, alíneas *g* e *h*, assegurando ao candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se mediante recurso nos termos do Edital, através do site do IASP – [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br).

**7.2.25** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IASP tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

**7.2.26** Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o Cartão-Resposta, assinado e com a transcrição da frase no local indicado no referido documento. Decorrida 1 (uma) hora de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O candidato poderá levar o caderno de questões somente 15 minutos antes do término da prova.

**7.2.27** Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala, sendo liberados somente após a entrega do Cartão-Resposta dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela apostas suas respectivas assinaturas.

**7.2.28** Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pelo IASP.

**7.2.29** No dia da realização das provas, na possibilidade de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, o IASP realizará a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário autenticado pelo banco, comprovando o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no Edital. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IASP, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, essa será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

## **8 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL**

**8.1** O resultado das provas objetivas será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme QUADRO 3 e 3.1 deste Edital.

**8.2** A nota em cada questão OBJETIVA, feita com base nas marcações da folha de resposta, será igual a 1 (um) ponto na disciplinas de português e 2 (dois) pontos na disciplina específica, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial; e 0 (zero), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

**8.3** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato ao cargo descrito que não zerar nenhuma disciplina da prova e atingir média superior ou igual a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos totais da prova.

**8.4** Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

**8.5** A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva e será divulgada em ordem decrescente.

- 8.6** A pontuação máxima possível de ser obtida pelo candidato, ao final do concurso, será conforme Quadro 3 e 3.1.
- 8.7** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 8.7.1** Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios:
- obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - obtiver maior nota na prova de português;
  - tiver maior idade;
- 8.8** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do concurso público.
- 8.9** A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação.
- 8.10** Estarão automaticamente eliminados do concurso os candidatos que não estiverem aprovados de acordo com as regras estabelecidas neste Edital.

## **9 – DOS RECURSOS**

- 9.1** O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos, contra os resultados preliminares: da isenção da taxa de inscrição; da homologação das inscrições; do Gabarito preliminar da Prova Objetiva e do resultado preliminar do concurso, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.
- 9.2** Os gabaritos preliminares e oficiais das avaliações serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br).
- 9.3** Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br), fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.
- 9.4** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 9.5** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante das Provas, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 9.6** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.7** Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br), quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.
- 9.8** Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- 9.9** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 9.10** Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe IASP/Câmara Municipal de Mesquita, serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

## **10 – DOS RESULTADOS**

- 10.1** Os resultados serão disponibilizados no site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br)
- 10.2** O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br)
- 10.3** O Boletim de Desempenho do candidato – que apresenta as notas das provas obtidas pelos candidatos – poderá ser consultado, exclusivamente via Internet, no site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br), pelo número de login e senha.
- 10.4** O Resultado Final e Oficial do Concurso Público será divulgado no site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br), e no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos classificados, por cargo, em ordem decrescente da pontuação final, observados os critérios de desempate deste Edital

## **11 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

- 11.1** – O candidato convocado deverá apresentar na data designada os seguintes documentos em original e 02 (duas) cópias autenticadas, podendo a autenticação ser feita por servidor designado:
- Título de Eleitor;
  - Comprovante de estar em dia com a justiça eleitoral;
  - Certificado de Reservista, para os candidatos de sexo masculino;
  - Carteira de Identidade;
  - CPF;
  - Certidão de casamento, se for casado(a);

- g) Certidão de nascimento dos filhos menores;
- h) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos e dos filhos de 7 a 13 anos, comprovante de matrícula na escola;
- i) PIS, PASEP ou Certidão Negativa do PIS/Espelho do PIS;
- j) Diploma reconhecido pelo MEC de nível superior;
- k) Certificado de conclusão de escolaridade exigida como pré requisito para o cargo, expedida por Instituição reconhecida pelo MEC;
- l) Comprovante de endereço, referente ao imóvel onde reside atualmente, de preferência conta de serviços de prestação contínua (período máximo de 90 dias);
- m) Curso exigido nos pré requisitos de acordo com o QUADRO 01;
- n) Certidão de Antecedentes Criminais (Fornecida pelo Cartório de Distribuição da Comarca do Rio de Janeir/RJ) e da Comarca em que o mesmo possua domicílios), bem como da Justiça Federal.
- o) Três fotos 3X4 recentes;
- p) Laudo Médico Assinado pela Junta Médica Oficial do Município;
- q) Ser brasileiro ou naturalizado;
- r) Ter idade igual ou maior que 18 (dezoito anos) na data da posse;
- s) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo em que tenha sido garantido o devido processo legal.
- t) Não ter sido condenado com trânsito em julgado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- u) Não registrar antecedentes criminais;
- v) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo;
- x) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal. 2.2.
- y) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO: Atestado de aptidão física/mental ; exame clínico; exame Ortopédico; exame Otorrinolaringológico, exame Oftalmológico para o cargo, assinado por médicos habilitados, a expensas do Candidato, os mesmos poderão ser validados pela Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Mesquita.
- w) A critério do Médico Oficial poderão ser solicitados, ainda, entre os exames, outros exames específicos para cada cargo, dependendo da atividade exercida, conforme for o caso.
- z) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI – A, B, C da CF;
- a) Declaração de Bens;
- b) Registro em conselho de classe profissional (caso exigido no cargo).

## 12 – DAS PENALIDADES

12.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do concurso público, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;
- b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c) faltar às provas;
- d) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- e) manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- f) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações, salvo o caderno de prova após transcorrido o tempo citado no item 7.2.26;
- g) sair da sala antes de ter transcorrido 1h de prova;
- h) Ainda no local de prova, for surpreendido antes, durante e depois da realização da prova em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras, equipamentos de cálculo, anotações, impressos, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- i) for surpreendido usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;
- j) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;

- k) exceder o tempo de realização da prova;
- l) levar consigo o cartão-resposta ao retirar-se da sala;
- m) não permitir a coleta de impressão digital, como forma de identificação, e/ou a filmagem;
- n) fizer, em qualquer documento, ou prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- o) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovam o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- p) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- q) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

**12.2** Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do Concurso, devendo responder criminalmente pelo ato. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se mediante recurso através do site do IASP - [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br).

**12.3** Na inobservância de todos os prazos estabelecidos neste Edital.

### 13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**13.1** A inscrição do candidato neste Concurso implica o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas no presente Edital e de seus anexos, conforme declaração expressa no Ato da sua inscrição.

**13.2** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Estado e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br).

**13.3** Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IASP – [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br).

**13.4** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o IASP poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como por amostragem realizar vistoria e/ou revista nos mesmos, independentemente de denúncia.

**13.4.1** No dia de realização das provas, o IASP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

**13.5** A Empresa responsável pela organização e execução do Concurso **não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos**. Os locais de provas estarão disponíveis no site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br), sendo de inteira responsabilidade do Candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de Erratas/Retificações.

**13.6** Aos candidatos aprovados, confere-se o direito subjetivo de nomeação no cargo disputado, nos termos da legislação vigente, não gerando quaisquer outros direitos senão pela inobservância da ordem de classificação.

**13.7** O candidato aprovado deverá manter junto ao Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mesquita, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço atualizado e telefone, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização, perdendo direito à vaga do cargo para o qual foi aprovado.

**13.8** A nomeação dos candidatos aprovados ocorrerá observando-se as necessidades imediatas da Câmara Municipal de Mesquita e de acordo com a legislação vigente.

**13.9** A Câmara Municipal de Mesquita não fornecerá atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

**13.10** Não será fornecido ao candidato, pela Câmara Municipal de Mesquita, documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da Câmara Municipal de Mesquita [mesquita.rj.leg.br](http://mesquita.rj.leg.br).

**13.11** O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará à eliminação do candidato do Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se mediante recurso através do site do IASP – [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br).

**13.12** As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

**13.13** Todas as informações a respeito do certame poderão ser obtidas junto ao site [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br).

**13.14** O resultado final do Concurso será homologado pela Câmara Municipal de Mesquita, e divulgado no endereço eletrônico [www.institutoiasp.org.br](http://www.institutoiasp.org.br) e publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de Mesquita – [mesquita.rj.leg.br](http://mesquita.rj.leg.br).

**13.15** O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado pela Câmara Municipal de Mesquita, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Mesquita.

**13.16** Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão do IASP e da Câmara Municipal de Mesquita.

**13.17** O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Mesquita/RJ, 19 de novembro de 2019.

**Saint Clair Esperança Passos**

Vereador Presidente

**EDITAL DE ABERTURA N. 001 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>FASES</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Extrato do Edital	20/11/2019
Publicação do Edital	20/11/2019
Período de inscrição	25/11/19 a 22/12/19
Prazo para envio da documentação de atendimento especial e PCD	25/11/19 a 22/12/19
Prazo para correções de dados no sistema (exceto CPF e Cargo)	25/11/19 a 22/12/19
<b>Último dia de pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>23/12/2019</b>
Período de solicitação de isenção de taxa	25 a 27/11/2019
Resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	29/11/2019
Recurso do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	02 e 03/12/2019
Resultado final da solicitação de isenção de taxa	05/12/2019
Homologação preliminar das Inscrições	24/12/2019
Recurso da Homologação preliminar das Inscrições	26 e 27/12/2019
Homologação final das Inscrições	31/12/2019
Divulgação dos locais de provas	10/01/2020
<b>Aplicação das provas objetivas</b>	<b>19/01/2020</b>
Divulgação do gabarito das provas objetivas	20/01/2020
Recurso da divulgação do gabarito das provas objetivas	21 e 22/01/2020
Resultado preliminar das provas objetivas	11/02/2020
Recurso do resultado preliminar das provas objetivas	12 e 13/02/2020
Resultado definitivo do gabarito e das provas objetivas	20/02/2020
Resultado definitivo do concurso	21/02/2020

Mesquita/RJ, 19 de novembro de 2019.

**Saint Clair Esperança Passos**  
Vereador Presidente

**EDITAL DE ABERTURA N. 001 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**

**ANEXO II – DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA E COZINHA**

**Atribuições:** Limpar e arrumar as dependências da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo, acondicionar detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Verificar a existência de material de limpeza, alimentação e outros itens relacionados ao trabalho; Preparar e servir café e chá aos Vereadores, servidores e visitantes. Executar outras atribuições afins.

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Atividades de nível básico de suporte comum às áreas administrativa e legislativa da Câmara Municipal, que se destinam a executar tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo abrangendo a execução de serviços auxiliares envolvendo o atendimento ao público, providenciando e anexando cópias de documentos. Auxiliar o setor de recursos humanos, separando documentos, pastas e fichas funcionais, Arquivando e manuseando pastas e fichas: Auxiliar o setor de patrimônio e/ou almoxarifado, Executando serviços simples de restauração, protocolo de envio e recebimento de processos e demais atividades específicas internas ou externas, de auxílio aos serviços dos Gabinetes, das unidades administrativas e dos programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Assessorar na execução dos serviços de recepção, controle e distribuição de correspondências encaminhada à Câmara. Assessorar na execução do serviço de expedição de correspondência da Câmara, exceto a emitida pelos Gabinetes dos Vereadores. Recebe, confere e registra a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autua documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Faz cálculos simples; Opera e zela pela manutenção de máquinas reprográficas, impressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

**CARGO: AUXILIAR DE ARQUIVO**

**Atribuições:** Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar a sua movimentação. Executar todas as tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos. Preparar documentos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; executar demais tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**Atribuições:** Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal. Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Fornece suporte as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Assessoria de Comunicação Cerimonial e Eventos, quando necessário. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Auxilia os vereadores em seus gabinetes quando solicitados. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### CARGO: MOTORISTA

**Atribuições:** Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, sob a supervisão da Presidência, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção, sempre que necessário; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas afins.

#### CARGO: OPERADOR DE ÁUDIO E SOM

**Atribuições:** Ligar o som e verificar os microfones do plenário; Adequar o volume e proceder à verificação dos equipamentos; Alertar sobre a necessidade de troca dos equipamentos de áudio; Manter a guarda dos equipamentos; Exercer outras atividades correlatas;

#### CARGO: PORTEIRO

**Atribuições:** Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço, nas instalações e dependências da Câmara; Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares, assim como portão da garagem; Ligar ventiladores, e demais aparelhos elétricos e desliga-los ao final do expediente; Hastear e baixar a Bandeira Nacional, Estadual e Municipal, em locais e épocas determinadas; Manter arrumado o material sob sua guarda; Executar outras tarefas afins.

#### CARGO: RECEPCIONISTA

**Atribuições:** Atender as pessoas que buscam informações a esta Casa, encaminhando posteriormente ao setor correspondente; Anotar a entrada e a saída de todos aqueles que não sejam servidores, ou também destes, caso a Presidência determine; Atender com urbanidade a todas as que solicitarem os serviços da Câmara; Executar outras tarefas afins.

#### CARGO: VIGIA

**Atribuições:** Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos-tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.; Atender e prestar informações ao público.

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

##### CARGO: ALMOXARIFE

**Atribuições:** Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando/executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários. Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes. Assegurar o controle rígido do estoque, bem como o consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando faltas de materiais. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução de serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

##### CARGO: GESTOR DE PATRIMONIO

**Atribuições:** Dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, identificando-os; Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis; dar carga aos devidos setores do material permanente; Levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal; Proceder ao levantamento anual dos bens existentes; recolher o material permanente inservível



ou em desuso, propondo a destinação adequada; Comunicar para providências aos setores competentes, para apuração dos desvios e faltas dos bens patrimoniais eventualmente verificados; zelar pela conservação do patrimônio; Providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio; Elaborar a prestação de contas anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas, conforme deliberação própria; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CARGO: REDATOR DE ATAS**

**Atribuições:** Redigir as atas das reuniões do Plenário; Redigir as atas das reuniões das Comissões; Participar de reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; Participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Executar outras tarefas afins.

**CARGO: TESOUREIRO**

**Atribuições:** Providenciar recolhimento de valores recebidos em bancos; Guardar valores; Efetuar pagamentos devidos pela Câmara Municipal conferindo documentos, emitindo cheques numerando e classificando ordem de pagamento efetuando lançamento da despesa; efetuar e controlar todos os pagamentos em espécie até o valor estipulado pelo Presidente da Câmara, providenciando o lançamento da despesa; fazer controle bancário através de livro e extratos bancários; elaborar boletim de caixa enviando cópias ao Presidente e a Chefia Mediata; executar outras tarefas correlatas.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: CONSULTOR GERAL DA MESA DIRETORA**

**Atribuições:** Supervisionar o expediente da Mesa Diretora; Redigir Ofícios, memorandos e demais expedientes da Mesa e Presidência; Enviar as Proposições as Comissões Permanentes para emissão de parecer; com autorização da Presidência, elaborar a ordem do dia e fiscalizar o seu cumprimento; supervisionar e fiscalizar o cumprimento do Regimento Interno no devido processo legislativo; dirimir dúvidas de consultas a respeito de questões de ordem, precedentes regimentais e demais normas referentes ao Regimento que aconteçam durante as sessões plenárias; representar em juízo e fora dele a Câmara Municipal de Mesquita; apresentar as informações quando solicitadas em ações de mandado de segurança; executar demais tarefas correlatas por determinação da Presidência.

**CARGO: CONSULTOR LEGISLATIVO**

**Atribuições:** Atividades de nível superior abrangendo planejamento, coordenação, execução especializada, supervisão de trabalhos legislativos, pareceres técnicos jurídicos e assessoramento na instrução e na elaboração de proposições e outros documentos de natureza parlamentar, bem como de trabalhos de pesquisa e recuperação de informação de processo legislativo, por meio da Consultoria e Assessoramento Legislativo as comissões temáticas e gabinetes parlamentares; Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Mesquita/RJ, 19 de novembro de 2019.

**Saint Clair Esperança Passos**  
Vereador Presidente

**EDITAL DE ABERTURA N. 001 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**AUXILIAR DE LIMPEZA E COZINHA**

**1. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM:**

**Disciplina: Língua Portuguesa (para o cargo de nível fundamental incompleto)**

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

**2. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

**Cargo: AUXILIAR DE LIMPEZA E COZINHA**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

**Limpeza:** Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

**Cozinha:** Noções de armazenamento de gêneros alimentícios da copa; noções de limpeza, arrumação e guarda de louças e utensílios da copa; noções de serviços inerentes a copa (fazer café, chá e sucos e servir nas dependências da Câmara); questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; higiene pessoal; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Ética e Sigilo profissional.

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO / AUXILIAR DE ARQUIVO / AUXILIAR LEGISLATIVO / MOTORISTA / OPERADOR DE ÁUDIO E SOM / PORTEIRO / RECEPCIONISTA / VIGIA**

**1. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM:**

**Disciplina: Língua Portuguesa (comum a todos os cargos de nível fundamental completo)**

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

**2. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

**Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer; da carta; formas de tratamento. Licitação: Lei Federal nº 8.666/93: Capítulos I e II e alterações posteriores; Lei Federal nº 10.520/02 - Pregão. Técnicas de atendimento ao público (presencial telefônico e por meio eletrônico); Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail); Procedimentos de protocolo de documentos; Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de

ordenação, conservação, eliminação etc.); Relações interpessoais; Responsabilidade social e ambiental no trabalho. Ética e Sigilo profissional.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita e Lei Orgânica do Município de Mesquita.

**Cargo: AUXILIAR DE ARQUIVO**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Fundamentos Arquivísticos: natureza dos arquivos; Princípio da Proveniência e da Ordem Original; Teoria das Três Idades. Legislação Arquivística. Gestão de Documentos: Arquivos correntes – protocolo, métodos de arquivamento, classificação, avaliação, instrumentos de gestão (Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade), destinação; Arquivos intermediários. Arquivos Permanentes: arranjo e descrição; normatização; preservação (conservação e restauração); acesso e uso dos documentos. Tecnologia da Informação: microfilmagem; digitalização; documentos eletrônicos - gestão eletrônica de documentos (GED), gestão arquivística de documentos eletrônicos. Identificação Arquivística e Tipologia Documental. Ética e Sigilo profissional.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita e Lei Orgânica do Município de Mesquita.

**Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções de controle dos bens patrimoniais; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Orgânica do Município de Mesquita, Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita, Constituição Federal e Constituição Estadual; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Ética e Sigilo profissional.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita e Lei Orgânica do Município de Mesquita.

**Cargo: MOTORISTA**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Conhecimentos Específicos: Conhecimento básico de direção defensiva (condições adversas, como evitar colisões, como evitar acidentes); Conhecimento de legislação de trânsito (normas gerais de circulação e conduta, manobras e ultrapassagens); Conhecimento de sinalização de trânsito (placas de advertência, de regulamentação, sinalização de indicação, dispositivos auxiliares); Conhecimentos de primeiros socorros. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Uso correto do veículo. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos, em especial veículo. Ética e Sigilo profissional.

Legislação de Trânsito – Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Código de Trânsito Brasileiro. Lei Federal nº 9.503/97, de 23 de setembro de 1997 e posteriores alterações. Toda a Legislação de Trânsito (Lei, Decreto, Decreto-Lei, Portaria, Resolução, Instrução Normativa, etc.). MANUAIS sobre o assunto. BRASIL. <http://www.denatran.gov.br/contran.htm>.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita e Lei Orgânica do Município de Mesquita.

**Cargo: OPERADOR DE ÁUDIO E SOM**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de sonorização: suas funções e manuseio. Terminologia de Áudio: Gron Jade, Facle, Grave, Agudo, Médias, Humi, Estática. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações: direcional, superdirecionais, cardióide, hiper-cardióide, lapela etc. Conceitos de ambiente. Interatividade entre som, iluminação e ambiente. Formatos de som. Edição de som. Restauração de som. Montagem de som. Processos e técnicas de gravação: equipamentos,

leitura e interpretações específicas de áudio etc. Gravação em estúdio e ao ar livre. Microfones, mesas de som e amplificadores. Operação de vários suportes, inclusive digital. Caixas acústicas. Cabos e conexões. Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem. Recursos e utilização da mixagem. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojektor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Operação de ilha de edição e corte ao vivo. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual. Captação e gravação de programas musicais.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita e Lei Orgânica do Município de Mesquita.

**Cargo: PORTEIRO**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Controle de Acesso de Pessoas; Boas práticas de abordagem interpessoal; Preferências de atendimento; Atendimento telefônico; Conceitos básicos de segurança contra incêndio; Recepção de Pessoas; Encaminhamento de pessoas; Identificação de pessoas; Recepção de autoridades; Noções de primeiros socorros; Ética e Sigilo profissional.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita e Lei Orgânica do Município de Mesquita.

**Cargo: RECEPCIONISTA**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Noções de software de controle de ligações. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de internet e intranet. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador. Organismos e autarquias públicas. Noções sobre documentos específicos do setor, abreviações e formas de tratamento. Ética e Sigilo profissional.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita e Lei Orgânica do Município de Mesquita.

**Cargo: VIGIA**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Serviços de vigilância. Noções de serviços de portaria, organização e planejamento. Segurança Patrimonial. Controle de entrada e saída de veículos, servidores e visitantes. Controle de circulação de materiais e equipamentos. Uso de equipamentos para o trabalho de rondas (lanterna, marcadores de trajeto e de sinalização). Noções de primeiros socorros. Uso de extintores de incêndio, tipos/classe de fogo. Tipos e usos de equipamentos de prevenção e combate a incêndio (extintores, hidrantes, sprinklers, alarmes de incêndio). Sinalização de segurança. Acondicionamento de resíduos sólidos, tipos de resíduos, cores utilizadas para a identificação dos tipos de resíduos. Cores de tubulações de redes (tubulações) de água fria e quente, gases, água para incêndio, etc. Apresentação pessoal. Formas de tratamento. Atender e efetuar ligações telefônicas. Ética e Sigilo profissional.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita e Lei Orgânica do Município de Mesquita.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**ALMOXARIFE / GESTOR DE PATRIMÔNIO / REDATOR DE ATAS / TESOUREIRO**

**1. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM:**

**Disciplina: Língua Portuguesa (comum a todos os cargos de nível médio)**

Compreensão e Interpretação de textos; Aspectos linguísticos: variações linguísticas e funções da linguagem; Tipologia textual. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo; sintaxe do período simples e composto; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

**2. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

**Cargo: ALMOXARIFE**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Técnicas de conservação e armazenagem de materiais; Arranjo físico e ergonomia; Identificação, classificação e

controle de materiais e bens patrimoniais; Empilhamento; Conceitos de durabilidade e prazos de validade; Distribuição e transporte; Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita e Lei Orgânica do Município de Mesquita.

### **Cargo: GESTOR DE PATRIMÔNIO**

#### **Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Administração de Materiais: Administração de estoques. Previsão de consumo. Classificação de materiais. Método para custeio dos estoques. Aquisição de materiais: Programação de compras. Compras e limitações na Administração Pública. Controle de materiais: Distribuição de materiais. Sistemas de controle de estoque por computadores. Inventário de estoques. Estrutura de um sistema integrado de administração de material: Organograma. Atribuições e relações interdepartamentais. Guarda e armazenagem de materiais. Localização e conservação. Almojarifado: operações de almojarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventário. Administração de material: manutenção, planejamento, controle e movimentação de níveis de estoque. Localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ ou materiais. Entrada e saída de mercadorias e/ ou materiais. Administração de patrimônio: análise e controle patrimonial. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Competências previstas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal. Deliberação 281 do TCE/RJ. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita e Lei Orgânica do Município de Mesquita.

### **Cargo: REDATOR DE ATAS**

#### **Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Redação parlamentar. Redação e técnica legislativa. Discurso parlamentar: O discurso e a comunicação. Redação oficial e administrativa e redação de correspondências oficiais. Tipos de variação linguística; dialetos e registros. Oralidade e escrita. Formalidade e informalidade. Norma linguística. A variação linguística e a construção do texto escrito. A comunicação nas organizações. Redação oficial: ata, ofício, circular, memorando, requerimento, portaria, decreto, comunicado, certidão, alvará, edital, pronomes e expressões de tratamento. Arquivologia: conceito, natureza, tipos de arquivo, acessórios de arquivo, métodos de arquivamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Competências previstas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal. Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita e Lei Orgânica do Município de Mesquita.

### **Cargo: TESOUREIRO**

#### **Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Lei Orgânica do Município de Mesquita - RJ. Leis Federais: Lei nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei nº 8.666/1993 (atualizada) - Licitações no Setor Público. Lei nº 10.520/2002 - Pregão: presencial e eletrônico. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Receita e Despesa Orçamentária e Extra-Orçamentária. Boletim e movimento diário da Tesouraria. Movimentação bancária. Emissão de cheques. Pagamentos em cheques e tipos de cheques. Conciliação bancária. Controle financeiro e bancário de contas Livres e Vinculadas. Deduções de Empenhos. Registro de Entradas e Saídas Financeiras. Entradas e Saídas Orçamentárias. Ética no serviço público.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita e Lei Orgânica do Município de Mesquita.

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### CONSULTOR GERAL DA MESA DIRETORA / CONSULTOR LEGISLATIVO

#### 1. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM:

**Disciplina: Língua Portuguesa (comum a todos os cargos de nível superior)**

Compreensão e Interpretação de textos; Aspectos linguísticos: variações linguísticas e funções da linguagem; Tipologia textual. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo; sintaxe do período simples e composto; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

#### 2. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**Cargo: CONSULTOR GERAL DA MESA DIRETORA**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

Nas questões que remeterem aos conteúdos típicos da LOM, Estatutos, carreiras e regime de previdência dos Servidores Públicos Municipais, bem como a matéria de direito administrativo conexa, dever-se-á utilizar como referência, além dos dispositivos constitucionais, a Lei Orgânica do Município e as Lei Complementares Municipais.

**Direito Administrativo:** 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceito de direito administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei Formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Administração Pública direta e indireta. 10. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11. Fundações Públicas. 12. Empresa Pública. 13. Sociedade de Economia Mista. 14. Entidades Paraestatais, em geral. 15. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19. Atos administrativos gerais e individuais. 18. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 20. Controle do ato administrativo. 21. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99). 23. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24. Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/05). Terceiro setor. Parcerias Públicas Privadas (Lei nº 11.079/04). 28. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33. Permissão e autorização. 34. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35. Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 36. Domínio público aéreo. 37. Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 38. Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 39. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 40. Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edílica. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 41. Servidões administrativas. 42. Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 43. Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 44. Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 45. Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural.

Evolução do regime-jurídico no Brasil. 46. Controle interno e externo da administração pública. 47. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma. 48. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 49. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 51. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 52. Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições. Entendimentos com caráter normativo exarado pela Corte de Contas. 53. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 54. Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão e função de confiança. 55. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 56. Improbidade administrativa. 57. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos/funções. 58. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 59. Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 60. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 61. Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 62. Lei Geral das Agências Reguladoras. 63. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações. 64. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92). 65. Lei nº 9.469/97.

**Direito Civil:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3. Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4. Bem de família legal e bem de família convencional. 5. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8. Da tutela e da curatela. 9. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12. Registros públicos. 13. Do direito de empresa. Do empresário. Da sociedade. Da sociedade não personificada. Da sociedade em comum. Da sociedade em conta de participação. Da sociedade personificada. Da sociedade simples. Da sociedade em nome coletivo. Da sociedade em comandita simples. Da sociedade limitada. Da sociedade anônima. Da sociedade em comandita por ações.

**Direito Processual Civil:** 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8. Formação suspensão e extinção do processo. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11. Despesas processuais e honorários advocatícios. 12. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/06). Ação rescisória. Nulidades. 14. Liquidação de sentença. 15. Cumprimento de sentença. 16. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18. Juizados especiais federais. 19. Da ação de usucapião de terras particulares. 20. Ação Civil Pública, Ação Popular e Ação de Improbidade Administrativa. 21. Mandado de segurança individual e coletivo. 22. Mandado de Injunção. 23. Habeas Data. 24. Ação Monitória. 25. Reclamação Constitucional. 26. Suspensão de Segurança, de Liminar e de Antecipação de Tutela. 27. Ação Discriminatória. 28. Ação de Desapropriação. 29. Ações possessórias. 30. Ação civil originária nos Tribunais.

**Direito Constitucional:** 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5. Disposições constitucionais transitórias. 6. Hermenêutica constitucional. 7. Poder constituinte. 8. Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. Normas constitucionais inconstitucionais. 9. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10. Inconstitucionalidade por omissão. 11. Ação Direta de Inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12. Ação declaratória de constitucionalidade. 13. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14. Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15. Direitos e garantias individuais e coletivos. 16. Princípio da legalidade e da reserva legal. 17. Princípio da isonomia. 18. Regime constitucional da propriedade. 19. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 20. Habeas Corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 22. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 23. Direitos sociais e sua efetivação. 24. Princípios constitucionais do trabalho. 25. Direito à Nacionalidade. 26. Direitos Políticos. 27. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 28. Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 29. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 30. União: competência. 31. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 32. Estado-membro: competência e autonomia. 33. Administração pública: princípios constitucionais. 34. Servidores públicos: princípios constitucionais. 35. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 36. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 37. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 38. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 39. Conselho da República e Conselho de Defesa. 40. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 41. Comissão Parlamentar de Inquérito. 42. Processo Legislativo. 43. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 44. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula.

**Direito Penal:** Aplicação da Lei Penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas. Medidas de segurança. Extinção da punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Peculato. Corrupção passiva. Prevaricação. Conceito de funcionário público. Resistência. Desobediência. Desacato. Corrupção ativa. Denúncia caluniosa. Comunicação falsa de crime ou contravenção. Autoacusação falsa. Falso testemunho ou falsa perícia. Coação no curso do processo. Exercício arbitrário das próprias razões. Favorecimento pessoal. Favorecimento real. Facilitação de fuga de pessoa presa. Evasão mediante violência contra a pessoa. Motim de presos. Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a criança ou o adolescente (Lei nº 8.069/90). Crimes contra a ordem tributária e contra as relações de consumo (Lei nº 8.137/90). Crimes de tortura (Lei nº 9.455/97).

**Direito Processual Penal:** Princípios que regem o processo penal. Aplicação e interpretação da lei processual. Inquérito policial. Jurisdição e competência. Ação penal. Questões e processos incidentes. Questões prejudiciais. Prova. Sujeitos do processo. Prisão e liberdade provisória. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Procedimentos em espécie. Procedimento comum ordinário. Procedimento comum sumário. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Juizados especiais criminais. Nulidades. Recursos.

**Direitos Difusos e Coletivos:** 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 2.288/10). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/00, Lei nº 10.216/01, Decreto Legislativo nº 186/08, Decreto nº 6.949/09). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/07, Decreto nº 7.217/10). Idoso (Lei Federal nº 10.741/03). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/12). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Eleitoral:** 1. Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. 2. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. 3. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária. 4. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas. 5. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. 6. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. 7. Crimes eleitorais. 8. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. 9. Súmulas do TSE. Lei Complementar 95/98 elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do artigo 59º da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos. Direito Previdenciário.



**Cargo: CONSULTOR LEGISLATIVO**

**Disciplina: Conhecimentos Específicos**

**Administração Geral:** Fundamentos e evolução da administração. Teorias da administração. Planejamento: tipos e 1. Perspectivas teóricas da Administração Pública. 2. Fundamentos de Administração Pública. 3. Trajetória da Administração Pública. 4. Políticas Públicas. 5. Governança e Interações dos diversos atores em Redes Políticas. 6. Redes de Políticas. 7. Administração Pública brasileira. 8. Reformas administrativas. 9. Papel dos gestores públicos no tratamento dos recursos financeiros, humanos e físicos. 10. Uso de controles e indicadores de produtividade. 11. Gestão financeira e Orçamentária. 12. Gestão fiscal responsável. 13. Gestão da qualidade e foco nos processos, a natureza dos serviços e do negócio, as interações com os clientes, atributos da qualidade, indicadores de desempenho. 14. Gestão de Processos. 15. Contabilidade Pública, serviço público, orçamento público, receita pública, despesa pública, licitações.

**Direito:** 1. Direito Constitucional. 1.1. Princípios constitucionais. 1.2. Direitos e garantias fundamentais. 1.3. Estado de Direito e Estado de Direito Democrático. 1.4. Poder constituinte: originário e reformador. 1.4.1. Limitações ao poder reformador. 1.4.2. Emenda, reforma e revisão constitucional. 1.4.3 Cláusulas pétreas. 1.5. Hermenêutica constitucional. 1.5.1. Princípios de interpretação constitucional. 1.5.2. Métodos de interpretação constitucional. 1.6. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. 1.6.1. Recepção. 1.6.2. Repristinação. 1.6.3. Desconstitucionalização. 1.6.4. Controle de Constitucionalidade. 1.6.4.1. Requisitos de constitucionalidade. 1.6.4.2. Controle concentrado ou via de ação direta. 1.6.4.3. Controle difuso ou incidental. 1.7. Organização do Estado Brasileiro. 1.7.1. Adoção da Federação. 1.7.2. Repartição de competências. 1.7.2.1. Competências da União. 1.7.2.2. Competências dos Estados-membros. 1.7.2.3. Competências do Distrito Federal. 1.7.2.4. Competências dos Municípios. 1.7.2.5. Intervenção nos Estados e Municípios.

1. Direito Administrativo. 2.1. Princípios da Administração Pública. 2.2. Regime jurídico da Administração pública. 2.3. Serviços públicos. 2.4. Função pública. 2.5. Bens públicos. 2.6. Organização administrativa federal. 3. Direito Eleitoral e Partidário. 3.1. Princípios do Direito Eleitoral. 3.2. Direitos Políticos. 3.3. Partidos Políticos. 3.4. Sistemas Eleitorais. 3.5. Justiça Eleitoral. 3.6. Ministério Público Eleitoral. 3.7. Contencioso eleitoral: ações e recursos eleitorais. 3.8. Processo eleitoral. 3.9. Inelegibilidades. 3.10. Propaganda político-eleitoral. 3.11. Abuso de poder, captação de sufrágio e condutas vedadas. 3.12. Financiamento de campanha e prestação de contas. 3.13. Crimes eleitorais. 4. Direito Municipal. 4.1. Municipalismo. 4.2. Criação e extinção dos Municípios. 4.3. Autonomia municipal. 4.4. Lei Orgânica Municipal. 4.5. Organização municipal. 4.5.1. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. 4.5.2. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. 4.5.3. Fiscalização do Município.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita e Lei Orgânica do Município de Mesquita.

Mesquita/RJ, 19 de novembro de 2019.

**Saint Clair Esperança Passos**  
Vereador Presidente