

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CAPREM – CAIXA DE ASSISTÊNCIA PREVIDENCIÁRIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PORCIÚNCULA-RJ.

A CAPREM - Caixa de Assistência Previdenciária e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Porciúncula-RJ, torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas para provimento de vagas nos cargos do seu Quadro de Pessoal discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concursos que será criada por meio de Portaria do Presidente da CAPREM.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 1.1. **Cargos:** o concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2. **Local de trabalho:** Sede da CAPREM.
- 1.3. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I ou jornada especial definida em regulamentação específica.
- 1.4. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua nomeação, terão suas relações de trabalho regidas e descritas na Lei Municipal nº 1247/94 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Porciúncula, em cumprimento ao seu art. 208 – Cap. II – Disposições Transitórias e demais alterações.
- 1.5. As atribuições dos cargos são os constantes do Anexo IV deste Edital

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Declarar, no Requerimento de Inscrição, que atende às condições exigidas e se submete às exigências contidas neste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.6 alínea “p”.
- 3.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 3.4. Ter, na data da posse, os requisitos exigidos para o provimento do cargo.
- 3.5. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.
- 3.6. Ter, na data da nomeação, a idade mínima de 18 anos completos.
- 3.7. Declarar que não é aposentado por invalidez.
- 3.8. Declarar que não percebe proventos de aposentadoria decorrentes dos arts 40, 42 e 142 da Constituição da República ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição da República arts. 37, inciso XVI, art. 95, Parágrafo Único e 128 Parágrafo 5º, inciso II, d.
- 3.9. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial.
- 3.10. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não comprová-los no ato da nomeação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do concurso.

4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e na legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 4.2. A inscrição e emissão de boleto para pagamento em agência bancária somente será realizada **VIA INTERNET** pelo sítio eletrônico www.imam.org.br, (clicar Concursos em Andamento/CAPREM-Porciúncula-RJ – Edital 001/2009/Inscrição *on line*), a partir das **10:00h do dia 14/12/2009 até às 24:00h do dia 08/01/2010**.
A Secretaria Municipal de Trabalho disponibilizará, em sua sala, à Rua César Vieira, 105, Porciúncula-RJ, microcomputador ao candidato que não tiver acesso a internet para o preenchimento do requerimento de inscrição e impressão do boleto de pagamento, no horário das 9 às 11:30 e das 12:30 às 17 h, de segunda a sexta-feira, durante o período de inscrição.
 - 4.2.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetivado, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **08/01/2010**.
 - 4.2.2. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
 - 4.2.3. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previsto no item 4.2., 4.2.1., e 4.2.2.

- 4.2.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento de Inscrição, via *Internet*.
- 4.2.5. A CAPREM e a organizadora do concurso não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.2.6. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone OXX (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 4.2.7. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.8. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado.
- 4.2.9. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet*.

4.3. Outras informações referentes à inscrição:

- 4.3.1. A CAPREM e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 4.3.2. O requerimento de inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
- 4.3.3. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição.
- 4.3.4. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.
- 4.3.5. O candidato deverá declarar no ato da inscrição, que possui os pré-requisitos exigidos para o cargo a que concorre.
- 4.3.6. O candidato portador de deficiência, deverá encaminhar à Comissão de Concurso, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.
- 4.3.7. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.
- 4.3.8. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 4.3.9. Caso o candidato, no período de inscrição, queira optar por outro cargo deverá realizar nova inscrição apresentando termo de desistência da inscrição anteriormente feita, sob pena de anulação das duas.
- 4.3.10. Verificada, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atende a todos os requisitos fixados no Edital, será ela cancelada.
- 4.3.11. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento de Inscrição, implicará na perda de todos os direitos ao concurso, apurada que seja, a qualquer época.
- 4.3.12. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou de não realização do concurso.
- 4.3.13. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.3.14. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 4.3.15. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização das provas. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **10/02/2010** ou receber com incorreções ou defeitos materiais o candidato deverá entrar em contato com o IMAM, pelo telefone OXX (31) 3324-7076, nos dias **11 ou 12 de fevereiro de 2010** no horário de 09:00 às 17:00 H para obter as informações necessárias sobre o local, data e horário de realização das provas e/ou retificar o Cartão.
- 4.3.16. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição e o cargo pleiteado. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova.
- 4.3.17. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM OXX (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imam.org.br

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 10 % (dez por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste concurso.
- 5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 5.3. O 1º (primeiro) provimento do cargo, por candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10ª (décima) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 30ª (trigésima) vaga, na 50ª (quinquagésima) vaga e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.
- 5.4. O candidato portador de deficiência deverá declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, no espaço próprio, a sua condição de deficiente físico
- 5.5. **O candidato portador de deficiência deverá enviar via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta registrada, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência e solicitação, se for o caso, de procedimento diferenciado para se submeter às provas e demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que não fizer tal solicitação terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**

- 5.6. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 5.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5, deste Edital.
- 5.8. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.9. O candidato portador de deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.10. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.11. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão de Concurso.
- 5.12. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 5.13. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica da CAPREM, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.14. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 5.15. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.16. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de nomeação correspondente.
- 5.17. O critério para a convocação dos candidatos portadores de deficiência, aprovados no presente concurso, observará o percentual previsto no Edital para essa categoria quando seu resultado contemplar aprovados nesta condição e enquanto durar a validade do concurso.
- 5.18. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso.

6. DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO

O Processo Seletivo do Concurso constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Discursiva**, conforme discriminação abaixo:

- 6.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para o cargo de **Servente**, de caráter eliminatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos para cada questão, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos
- 6.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha: para os demais cargos**, de caráter eliminatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
 - 6.2.1. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.
- 6.3. **Prova Discursiva: para o cargo de Assessor Jurídico**, de caráter classificatório, oportunidade em que serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha à proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas, constantes do Anexo I deste Edital, por ordem de classificação. Os demais candidatos ficam excluídos deste Concurso Público independente da nota obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
 - 6.3.1. A Prova Discursiva constará da elaboração de uma proposição, parecer e/ou petição, de no mínimo 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas, no valor máximo de 20 (vinte) pontos, versando sobre caso prático a respeito do conteúdo programático.
 - 6.3.2. Na correção da Prova Discursiva serão levados em conta o conteúdo e a utilização das regras gramaticais.
 - 6.3.2.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova Discursiva serão realizadas no mesmo dia hora e local e terão duração máxima de 04 (quatro) horas.
 - 6.3.3. Para a Prova Discursiva será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Porciúncula-RJ provavelmente nos dias **28 e/ou 27 de março de 2010. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**
- 7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Porciúncula, a CAPREM reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.
- 7.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Aviso da CAPREM e no site www.imam.org.br, além da imprensa escrita e falada.

- 7.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado, salvo o previsto no item 7.33.
- 7.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário previsto, para identificação, assinatura da Lista de Presença, recebimento da Folha de Respostas e da Prova Discursiva para o cargo de Assessor Jurídico. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.6. Não haverá tolerância no horário estabelecido no Cartão de Inscrição para o início das provas.**
- 7.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, preferencialmente com a apresentação do Cartão de Inscrição, e obrigatoriamente com o documento de identidade oficial com foto.
- 7.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 7.9. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.10. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.11. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 7.12. O candidato, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 7.13. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 7.14. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso na escola e no dia onde a prova será realizada.
- 7.15. Não será permitida a entrada de candidatas, em hipótese alguma, no estabelecimento após o fechamento dos portões.
- 7.16. Será excluído do concurso o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
 - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.11).
 - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
 - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.17 e 7.18;
 - comunicar-se verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
 - quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e a Prova Discursiva para o cargo de Assessor Jurídico;
 - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
 - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova;
 - usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
 - portar armas;
 - perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
 - permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.
- 7.17. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, *pager*, *beep* ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, gravador, *palm-top*, *notebook*, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 7.18. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.19. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Folha de Respostas e a Prova Discursiva para o cargo de Assessor Jurídico.
- 7.20. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- 7.21. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.22. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.23. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.24. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.25. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e a Prova Discursiva para o cargo de Assessor Jurídico.
- 7.26. Não serão atribuídos pontos à questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.27. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.28. A duração da Prova será de 04 (quatro) horas para o cargo de Assessor Jurídico e de 03 (três) horas para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.

- 7.29. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 2:30 (duas horas e trinta minutos) após o início da mesma.
- 7.30. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Aviso da CAPREM e no site www.imam.org.br
- 7.31. Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização das provas, após o seu início.
- 7.32. Não haverá segunda chamada da prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.33. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova fora do local determinado, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma, à Comissão de Concurso.
- 7.34. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma, à Comissão de Concurso.
- 7.34.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do concurso;
- 7.34.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.34.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.35. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2 deste Edital.
- 7.36. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.5; 5.7; 5.12, 7.33 e 7.34, deste Edital.
- 7.37. As provas serão sempre realizadas em fins de semana, sábado ou domingo.
- 7.38. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. Para o cargo de **Assessor Jurídico**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Discursiva**.
- 8.2. Para os demais cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 8.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 8.4. Ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.
- 8.4.1. Ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos” e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado.
- 8.4.2. Ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”.
- 8.4.3. Ao candidato que tiver mais idade.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, dirigido ao IMAM contra os seguintes atos:
- 9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que devidamente fundamentado e identificado, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no quadro de aviso da CAPREM e no site www.imam.org.br., observado sempre um recurso para cada questão de prova impugnada.
- 9.1.1.1. Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.
- 9.1.1.2. **Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.5.**
- 9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, os pontos correspondentes a esta serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido, não cabendo recurso da decisão da Banca Examinadora.
- 9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
- 9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no quadro de aviso da CAPREM e no site www.imam.org.br.
- 9.1.3. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da CAPREM, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no quadro de aviso da CAPREM.
- 9.1.4. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da CAPREM, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no quadro de aviso da CAPREM.
- 9.2. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou fora do prazo.

- 9.4. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.5. Os recursos serão protocolados na sede da CAPREM, localizada à Rua Cesar Vieira, 105 – Porciúncula-RJ, no horário das 08 às 17 h, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.
- 9.6. Será rejeitado liminarmente o recurso protocolado fora do prazo ou não fundamentado e o que interposto por *fac-simile*, telex, telegrama, *internet*, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.
- 9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.
- 9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

- 10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, e será também afixado no Quadro de Aviso da CAPREM.
- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar na CAPREM, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias a partir da data da volta do A.R.
- 10.4. Os candidatos convocados para a nomeação sujeitar-se-ão a Avaliação Médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 10.5. O prazo para a realização dos exames complementares é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à nomeação aquele que não se apresentar no prazo.
- 10.6. O Candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para nomeação, os seguintes documentos:
 - a) Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento.
 - b) Original e fotocópia do CPF próprio.
 - c) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral.
 - d) Original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino.
 - e) Original e fotocópia da Carteira de Identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal.
 - f) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado.
 - g) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.
 - h) Original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo.
 - i) Original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
 - j) Comprovante de regular situação de inscrição e anuidade no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
 - k) Para o cargo de médico, Original e fotocópia do Certificado de Conclusão do Curso, Registro no CRM e Residência Médica ou Título de Especialista em Medicina do Trabalho e para o cargo de Assessor Jurídico, Original e fotocópia do Certificado de Conclusão do Curso e Registro na OAB.
 - l) 02 (duas) fotografias 3X4, recente.
 - m) Original e fotocópia da Certidão de nascimento de dependentes menores.
 - n) Declaração de bens e valores patrimoniais (conforme modelo do Município) ou fotocópia da Declaração de Imposto de Renda.
 - o) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos legais indicar quais e onde).
 - p) Documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 10.7. Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos e a falta de qualquer documento implicará na eliminação automática do candidato.
- 10.8. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 10.9. O Candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito a nomeação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Presidente da CAPREM.
- 11.2. Todas as vagas dos cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do concurso havendo candidatos habilitados.

- 11.3. A classificação final será publicada constando a soma das notas de todas as provas.
- 11.4. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação desses últimos.
- 11.5. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 11.6. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.7. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas no **Quadro de Avisos da CAPREM** no site www.imam.org.br e no **Jornal "O GIRO"**.
- 11.8. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.9. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse concurso.
- 11.10. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.
- 11.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida a CAPREM. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.12. A entidade executora deste concurso não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.13. A CAPREM expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.14. **A CAPREM e a entidade executora deste concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.15. O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação.
- 11.16. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.
- 11.17. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Presidente da CAPREM.
- 11.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.19. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela CAPREM.
- 11.20. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Porciúncula, 07 de dezembro de 2009

EDIMILSON JOSÉ CAMPOS
PRESIDENTE DA CAPREM

ANEXO I

CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO					
Cargo/Pré Requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Servente	01	00	R\$ 465,00	R\$ 28,00	40 H

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO					
Cargo/Pré Requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Agente Administrativo Previdenciário	02	00	R\$ 1.091,95	R\$ 65,50	40 H
Técnico em Contabilidade (Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no CRC)	01	00	R\$ 1.321,46	R\$ 79,00	40 H
Tesoureiro	01	00	R\$ 1.091,95 + 30% de quebra de caixa	R\$ 85,00	40 H

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR NA ÁREA PRETENDIDA + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO					
Cargo/Pré Requisitos	Vagas	Vaga Portador Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada Semanal
Assessor Jurídico (Registro na OAB)	01	00	R\$ 1.759,07	R\$ 105,00	16 H
Médico Perito (Registro no CRM e Residência Médica ou Título de Especialista em Medicina do Trabalho)	01	00	R\$ 1.759,07 + 20% de insalubridade	R\$ 127,00	16 H

Obs: Os valores relativos ao “vencimento inicial” são os constantes da Lei Municipal nº 1.727/09

ANEXO II
CONTEÚDO DAS PROVAS

NÍVEL ALFABETIZADO: SERVENTE

CONTEÚDO DA PROVA	Nº QUESTÕES
Português	15
Matemática	10

NÍVEL MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

CONTEÚDO DA PROVA	Nº QUESTÕES
Português	10
Noções básicas de Administração Pública e Cidadania	05
Noções de Informática	05
Específicos	20

NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TESOUREIRO

CONTEÚDO DA PROVA	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10
Noções básicas de Administração Pública e Cidadania	05
Noções de Informática	05
Específicos	10

NÍVEL SUPERIOR: ASSESSOR JURÍDICO

CONTEÚDO DA PROVA	Nº QUESTÕES
Português	10
Legislação Específica	20
Específicos	10

NÍVEL SUPERIOR: MÉDICO PERITO

CONTEÚDO DA PROVA	Nº QUESTÕES
Português	10
Noções básicas de Administração Pública e Cidadania	05
Saúde Pública	10
Específicos	15

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

NÍVEL ALFABETIZADO

SERVENTE

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Ortografia; ordem alfabética, sílaba, divisão silábica. Nomes (substantivos) e adjetivos: conceito, emprego, flexão (masculino - feminino, singular - plural); sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA:

Noções de conjuntos. Numeração. Problemas envolvendo as quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Sintaxe: os termos da oração; o período composto por coordenação; o período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final.

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADANIA:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Sistema Operacional Microsoft Windows XP: Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de janelas e menus; Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Manipulação de arquivos e pastas; Criação, edição, formatação e impressão; Internet: navegação, busca de documentos, Conhecimento básico de Outlook Express, enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mail).

ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO:

Legislação específica. Emendas Constitucionais: 20/98 – 41/2003 e 47/2005. Leis Federais: 9717/1998 – 9796/99 – 10887/2004. Decretos Federais: 3112/99 e 6900/2009. Portarias Federais: MPS nº 83/2009 – 204/2008 e 402/2008. Resolução CMN 3790/2009. Orientação Normativa SPS: 02/2009.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TESOUREIRO:

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Sintaxe: os termos da oração; o período composto por coordenação; o período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final.

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de Linguagem dos conjuntos e de raciocínio Lógico; Geometria plana – Áreas e perímetros; Geometria espacial – volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Funções do 1º grau e do 2º grau; Estatística: Médias Aritmética Simples e Ponderada, e

possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Porcentagem, juros simples e compostos; Razões, proporções, Regra de três simples e composta; Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo.

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADANIA:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Sistema Operacional Microsoft Windows XP: Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de janelas e menus; Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Manipulação de arquivos e pastas; Criação, edição, formatação e impressão; Internet: navegação, busca de documentos, Conhecimento básico de Outlook Express, enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mail).

ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Conceito, objeto, objetivo e campo de atuação. Sistemas de Contas. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extra-orçamentárias. Plano de Contas: Conceito, estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas. Contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, diversos responsáveis). Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa. Fases da Despesa Pública (empenho, liquidação e pagamento). Fases da Receita Pública. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial e Demonstrações das Variações Patrimoniais.

CONTABILIDADE GERAL

Livros de Escrituração (Diário e Razão). Lei 6.404/76 e alterações promovidas pela Lei 11.638/2007 e Medida Provisória 449/08. Documentos Fiscais (nota fiscal, fatura, boleto bancário, duplicata, nota promissória, etc). Normas e Princípios Fundamentais de Contabilidade. Portaria MPS nº 95/2007 e 916/2003 e alterações (inclusive anexo).

TESOUREIRO:

TÍTULOS DE CRÉDITO – Definição Legal, Negócios Bancários, Emissão Eletrônica, Sucessão de Direitos, Título ao Portador, Título à Ordem, Título Nominativo, Características do Endosso, Sequência de Endossos, Aval, Protesto, Sustação de Protesto, Nota Promissória, Cheque, Duplicata, Letra de Câmbio, Títulos de Garantia Imobiliária; MATEMÁTICA FINANCEIRA – Juros Simples, Desconto, Juros Compostos, Desconto Composto, Amortização de Empréstimos; A CONTABILIDADE PÚBLICA BRASILEIRA – Campo de Atuação, Objetivos da Contabilidade Pública, Regime Contábil; RECEITA PÚBLICA – Receita Orçamentária, Receita Extra-Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública; DESPESA PÚBLICA – Despesa Orçamentária, Despesa Extra-Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; PATRIMÔNIO PÚBLICO – Substância Patrimonial, Contra-Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida; LICITAÇÕES – Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação.

NÍVEL SUPERIOR

ASSESSOR JURÍDICO:

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

Legislação específica. Emendas Constitucionais: 20/98 – 41/2003 e 47/2005. Leis Federais: 9717/1999 – 9796/99 – 10887/2004. Decretos Federais: 3112/99 e 6900/2009. Portarias Federais: MPS nº 83/2009 – 204/2008 e 402/2008. Resolução CMN 3790/2009. Orientação Normativa: 02/2009.

ESPECÍFICOS

ASSESSOR JURÍDICO:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos da nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Discricionariedade e vinculação, processo administrativo. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidade e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores.) servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador, sujeitos ativos e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias.

DIREITO CIVIL: Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais. Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação e tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instâncias. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho.

DIREITO MUNICIPAL: Município: Organização e Regime Jurídico do Município na Constituição Federal de 1988; Da Organização dos Poderes Municipais; impostos Municipais; Tributação e Orçamento do Município; Competências Legislativas Municipais Exclusivas, Concorrentes e Subsidiárias; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Prefeitos; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Vereadores; Da Inviolabilidade Penal dos Detentores de Cargo Eletivo; Do Meio Ambiente e sua Proteção na Esfera Municipal. Lei Orgânica Municipal.

NÍVEL SUPERIOR:

MÉDICO PERITO:

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). **Ortografia:** emprego das letras; acentuação gráfica. **Classes gramaticais:** emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. **Sintaxe:** os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. **Pontuação:** emprego dos sinais de pontuação.

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADANIA:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA

Organização do serviço de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, controle social, organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. Planejamento e programação local de saúde. Lei nº 8.080/90: Lei Orgânica da Saúde.

ESPECÍFICOS:**MÉDICO PERITO:**

Doenças profissionais (pneumoconioses, mielopatias ocupacionais, saturnismo, patologias causadas pelo ruído, lesões por esforços repetitivos, dermatoses ocupacionais). Psicopatologia do trabalho. Ergonomia. Comunicação de acidente de trabalho: fundamentação legal e usos possíveis. Legislação: tópicos específicos de saúde do trabalhador (Portaria nº 3.214/Mtb, Leis Federais nºs 8.080, 8.212,8.213). PCMSO e PPRA; Vigilância no ambiente de trabalho. Processo saúde-doença. Estruturação de serviços de saúde do trabalhador. Ética profissional.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

SERVENTE

Executar tarefas elementares sem complexidade; Proceder à limpeza interna e externa do prédio da CAPREM; Zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis da CAPREM; Ajudar no atendimento ao público; Fazer serviços externos junto a outros órgãos públicos, comércio e bancos; Desempenhar tarefas afins.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

Desempenhar as atribuições de apoio administrativo, utilizando conhecimentos profissionalizantes de administração, secretariado, contabilidade, informática entre outros que venham a ser de interesse da CAPREM, compreendendo receber, cadastrar, controlar e distribuir processos e documentos; Análise e confecções de folhas de pagamento e atividades concernente a mesma; Controle de consignações e margem consignável junto as autoridades financeiras autorizadas; Realizar cálculos de débitos previdenciários; Realizar cálculo da média das 80 (oitenta) últimas contribuições conforme legislação vigente; Proceder levantamentos de orçamento no mercado local para a compra de material e/ ou aquisição de serviços de terceiros; Cadastrar e acompanhar os contratos de fornecedores de bens e serviços firmados pelo Instituto; Controlar entrada e saída de material de consumo e de bens patrimoniais do Instituto, bem como controlar sua movimentação interna; Conferir material e notas fiscais, verificando a qualidade e atendimento dos itens adquiridos; Instituir os processos de direitos e vantagens dos servidores do Instituto; Receber e encaminhar pessoas, orientando-as e prestando informações de sua área de atuação, quando solicitado; Digitar trabalhos técnicos ou pareceres jurídicos produzidos pelo Instituto de acordo com os padrões determinados, conferir e fazer as correções necessárias, e manter os arquivos organizados e armazenados em mídia física; Desempenhar outras atribuições, de acordo com as atividades próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho para o cargo que foi designado, conforme determinação superior.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Efetuar lançamentos contábeis em sistemas informatizados ou manuais; Analisar e contabilizar receitas e despesas; preparar demonstrativos contábeis diversos; Controlar e contabilizar as contas do sistema Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e de Compensação; Efetuar tarefas complexas envolvendo as rotinas de escriturações contábeis diversos; Elaborar mapas e registros contábeis diversos; Participar da elaboração de proposta orçamentária; Realizar e elaborar prestações de contas, tomada de contas a serem analisadas pelo Tribunal de Contas; Executar outras tarefas afins.

TESOUREIRO

Assinar cheques e ordens de pagamento com o Presidente; Providenciar para que todo e qualquer pagamento seja efetuado através de rede bancária e de cheque nominal; Manter devidamente atualizado todo o movimento financeiro da Caixa, zelando pela guarda e conservação de todos os documentos; Elaborar calendário e os esquemas de pagamento; Incumbir-se de contatos com estabelecimentos bancários para assuntos de sua competência; Praticar os atos inerentes à sua função; Executar outras tarefas afins.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR

ASSESSOR JURÍDICO

Representar a CAPREM em qualquer instância jurídica, atuando nos feitos e que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente; Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como, Ante Projetos de Lei, Portarias, Decretos e Regulamentos; Emitir pareceres sobre o aspecto legal em qualquer questão de caráter econômico, financeiro, social, previdenciário ou administrativo; Coordenar e supervisionar atividades jurídicas inerentes a CAPREM.

MÉDICO PERITO

Executar e coordenar os trabalhos de perícia médica e firmar laudos de exame médico pericial da CAPREM; Fazer diagnósticos, prescrever e acompanhar tratamentos clínicos; Fazer avaliações médicas periciais de servidores ativos e inativos, quando solicitadas pela Presidência; Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.