

Concurso Público

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2009





**CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL – RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2009**

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiral, Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições, resolve tornar públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento dos cargos públicos existentes na Câmara Municipal de Pinheiral, conforme o presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. A Câmara Municipal de Pinheiral - RJ reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, em razão do interesse e da necessidade da Administração, respeitada a ordem de classificação.

1.2. A descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.3. No ato da inscrição o candidato deverá registrar, no espaço destinado na ficha de inscrição, a denominação do cargo ao qual se candidatará.

1.4. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 10% (dez por cento) do número de vagas de cada cargo.

1.5. O disposto no item 1.4 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) implique, na prática, majoração indevida do percentual mínimo fixado.

1.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Pinheiral.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Ter nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles previstos legalmente, com a indispensável compatibilidade de horário.

3. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrever-se na

condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a deficiência de que é portador não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

3.4. Conforme disposto pelo art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato de inscrição 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.

3.5. O candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado, **antes da realização das provas**, em data a ser amplamente divulgada, a uma junta oficial para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Câmara Municipal de Pinheiral programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.6. A junta oficial será composta conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298/99.

3.7. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.4, concorrendo à totalidade das vagas.

3.8. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão negatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.

3.9. Os portadores de deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

3.10. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato poderá inscrever-se para outro cargo compatível com sua deficiência. Caso não haja essa possibilidade, o candidato receberá de volta o valor pago a título de inscrição.

3.11. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.12. Os portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.13. O candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em braile ou ampliada.

3.14. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.13, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.15. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.16. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. As inscrições serão realizadas no período de **08/06/2009 a 19/06/2009**, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br) ou presencialmente no local definido neste Edital.

4.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela a seguir:

INSCRIÇÃO NO CONCURSO	
No posto de inscrição	Pela Internet
Nível Superior R\$ 60,00 - sessenta reais	Nível Superior R\$ 62,00 (*) - sessenta e dois reais
Nível Médio R\$ 50,00 - cinquenta reais	Nível Médio R\$ 52,00 (*) - cinquenta e dois reais
Nível Fundamental R\$ 30,00 - trinta reais	Nível Fundamental R\$ 32,00 (*) - trinta e dois reais

(*) acréscimo de R\$ 2,00 (dois reais) de tarifa bancária.

4.2. Procedimentos para inscrição

4.2.1 Para os candidatos que optarem pela inscrição via Internet:

O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao presente Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 0 (zero) hora do dia 08/06/2009 e 20 (vinte) horas do dia 19/06/2009.

4.2.2. O pagamento da inscrição pela Internet implicará o acréscimo de tarifa bancária no valor de R\$ 2,00 (dois reais) e deverá ser feito, obrigatoriamente, por meio do Boleto Bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição.

4.2.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção Área do Candidato.

4.2.4. O pagamento da inscrição através do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **não sendo aceito pagamento em cheque ou agendamento bancário.**

4.2.5. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, até o horário definido no item 4.2.1, caso contrário não será considerado.

4.2.6. Os candidatos com deficiência inscritos pela Internet deverão enviar, via postal, os documentos mencionados nos itens 3.4 e 3.13 deste Edital, durante o período de inscrição, para o seguinte endereço:

**Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM
Núcleo de Concursos
Largo do IBAM, nº 01 – Humaitá
Rio de Janeiro – RJ CEP.: 22271- 070**

4.2.7. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

4.2.8. O candidato inscrito pela Internet receberá seu cartão de confirmação via postal e também poderá retirá-lo no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção Área do Candidato.

4.2.9. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

4.2.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site (www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

4.2.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Pinheiral não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.2.12. Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br).

4.2.13. Para os candidatos que optarem pela inscrição presencial:

Horário: de 9:00h às 18:00h

Local: Câmara Municipal de Pinheiral

**Endereço: Rua Benedito Francisco Vicente da Silva, nº 80 (Antiga Rua 15 de Novembro)
Rolamão – Pinheiral / RJ**

4.2.14. Os pedidos de inscrição obedecerão aos seguintes procedimentos:

a) Recolher, através de depósito bancário, nas agências do Banco do Brasil, Banco Bradesco e Banco Itaú a quantia especificada no item 4.1.1.

- Banco do Brasil S/A – agência: 2234-9 – Conta IBAM – Concursos nº 5677-4

- Banco Bradesco S/A – agência: 3369-3 – Conta IBAM – Concursos nº 20-5

- Banco Itaú S/A – agência: 0311 – Conta IBAM – Concursos nº 77393-1

b) Dirigir-se ao posto de atendimento definido no item 4.2.13, portando o comprovante de depósito bancário.

c) Efetuar o preenchimento, sem emendas ou rasuras e de forma legível, da ficha de inscrição, na qual o candidato se compromete a apresentar, em época própria, os documentos comprobatórios dos requisitos previstos no item 2 deste Edital.

d) Apresentar documento de identidade sempre oficial, original e com fotografia, que será devolvido aos candidatos após as devidas anotações na ficha correspondente. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

4.2.15 Cumpridas as exigências do subitem 4.2.14, o candidato receberá o seu cartão de confirmação de inscrição através de envio postal.

4.2.16. O candidato, no ato do recebimento do cartão de confirmação de inscrição, se responsabilizará pela conferência de todos os dados, verificando sua exatidão e solicitando correção, se for o caso, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade.

4.2.17. O candidato que não receber o cartão de confirmação de inscrição até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data da prova deverá verificar através do site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) na Área Documentação do Concurso as informações sobre a data da prova, horário e local de realização da mesma ou pelos telefones (0XX21) 2536-9813 / 9815 e 9817.

4.2.18. Independentemente do recebimento ou não da comunicação pessoal, o candidato tem o dever de acompanhar a divulgação das informações sobre a realização da prova.

4.2.19. Os candidatos impossibilitados de preencher a ficha de inscrição serão auxiliados por pessoa devidamente designada para esse fim, que lerá todos os dados constantes da referida ficha, antes de o candidato formalizar seu pedido de inscrição.

4.2.20. Será admitida a inscrição por intermédio de procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato.

4.2.21. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.

4.2.22. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de erros no preenchimento do formulário de inscrição e na efetivação da inscrição.

4.2.23. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.2.24. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não

sendo permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto na situação prevista no item 4.2.16.

4.2.25. O valor pago a título de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese, exceto na situação prevista no item 3.10.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Provas Escritas

5.1.1. As provas escritas objetivas serão eliminatórias e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

5.1.2. Cada prova escrita objetiva valerá 30 (trinta) pontos.

5.1.3. Nas provas escritas objetivas eliminatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.4. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

5.1.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas Objetivas

5.2.1. As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, **no dia 19 de julho de 2009**, com o **fechamento dos portões às 14:00 horas** para início das mesmas, sendo de 3 (três) horas o período de duração.

5.2.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado no *site* do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), constará do cartão de confirmação de inscrição a ser enviado pelo correio – via postal – ou via internet, conforme o caso, e no Mural de Atos da Câmara Municipal de Pinheiral.

5.2.3. As provas serão realizadas na cidade de **Pinheiral e caso necessário em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do concurso.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no item 5.2.1 não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público.

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de provas munidos do cartão de confirmação de inscrição, do documento original de identidade, sempre oficial e com foto, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, conforme já mencionado na letra “d” do item 4.2.14 do presente Edital.

5.2.8. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

5.2.9. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico.

5.2.10. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no item 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de

perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.2.11. Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 1 (uma) hora do início da prova, podendo levar o caderno de prova.

5.2.12. Os 3 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

5.2.13. A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

5.3. Títulos

5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos que serão adicionados ao total obtido pelos candidatos nas demais provas.

5.3.1.1. A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:

a) para os cargos de nível superior:

- cursos de aperfeiçoamento que guardem ligação direta com as atribuições do cargo ao qual o candidato está concorrendo com mínimo de 48 (quarenta e oito) horas/aula, realizados até 24 (vinte e quatro) meses que antecedam a data de publicação do Edital do Concurso Público, e devidamente comprovados através de cópias autenticadas em cartório de certificado ou diploma emitido pela instituição onde concluiu o curso: 0,3 (zero vírgula três) ponto por curso, até o máximo de 0,6 (zero vírgula seis) ponto.
- certificado de conclusão de cursos de pós-graduação na área de formação profissional, conforme descrito a seguir:
 - Pós-graduação *Lato Sensu*: mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópias autenticadas em cartório de diploma e/ou histórico escolar emitido pela instituição formadora: 2 (dois) pontos por curso, até o máximo de 4 (quatro) pontos;
 - Título de Mestre: mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de diploma emitido pela instituição formadora: 3 (três) pontos por curso, até o máximo de 6 (seis) pontos;
 - Título de Doutor: mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de diploma emitido pela instituição formadora: 4 (quatro) pontos por curso, até o máximo de 8 (oito) pontos.
- tempo de experiência no exercício das mesmas atividades do cargo ao qual o candidato está concorrendo, em cargo ou emprego na Administração Pública direta, indireta e fundacional, empresa pública e sociedade de economia mista federal, estadual ou municipal e na atividade privada, devidamente comprovado através da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento oficial emitido pelo órgão público correspondente: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por ano de experiência efetiva, até o máximo de 3 (três) pontos.
 - Será desprezado o restante do tempo de serviço quando inferior a um ano.
 - Serão da mesma forma desprezados os períodos não contínuos.

b) para os demais cargos:

- cursos de aperfeiçoamento que guardem ligação direta com as atribuições do cargo ao qual o candidato está concorrendo com mínimo de 48 (quarenta e oito) horas/aula, realizados até 24 (vinte e quatro) meses que antecedam a data de publicação do Edital do Concurso Público, e devidamente comprovados através de cópias

autenticadas em cartório de certificado ou diploma emitido pela instituição onde concluiu o curso: 0,3 (zero vírgula três) ponto por curso, até o máximo de 0,6 (zero vírgula seis) ponto.

- tempo de experiência no exercício das mesmas atividades do cargo ao qual o candidato está concorrendo, em cargo ou emprego na Administração Pública direta, indireta e fundacional, empresa pública e sociedade de economia mista federal, estadual ou municipal e na atividade privada, devidamente comprovado através da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento oficial emitido pelo órgão público correspondente: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por ano de experiência efetiva, até o máximo de 3 (três) pontos.
- Será desprezado o restante do tempo de serviço quando inferior a um ano.
- Serão da mesma forma desprezados os períodos não contínuos.

5.3.2. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

5.3.3. Serão considerados como títulos para todos os cargos de nível superior os certificados de conclusão de cursos, devidamente registrados, sujeitos à comprovação, desde que guardem relação direta com as atribuições dos cargos em Concurso.

5.3.4. Apresentação dos títulos:

5.3.4.1. Para fins de cumprimento dos prazos legais para homologação, os títulos deverão ser enviados para análise, durante o período de 08/06 a 26/06/09, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, Núcleo de Concursos, situado no Largo IBAM, nº 1 - Humaitá, Rio de Janeiro, Cep.: 22271-070, através de Sedex ou AR.

5.3.4.2. Os títulos deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número da inscrição, o nome do candidato, o cargo para o qual esta concorrendo e a descrição dos títulos contidos no envelope.

6. CONTAGEM DE PONTOS

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida com títulos.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Pinheiral e entregue pessoalmente para registro no **protocolo geral da Câmara Municipal**, situado na Rua Benedito Francisco Vicente da Silva, nº 80 (Antiga Rua 15 de novembro) - Bairro Rolamão - Pinheiral / RJ no horário de 9:00h às 18:00h, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

b) constem obrigatoriamente do recurso: nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra "a" do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.7. Será dada publicidade às decisões dos recursos.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Nível Superior.

1ª) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2ª) maior nº de pontos na prova de Legislação Municipal e Noções Básicas de Informática;

3ª) maior nº de pontos na prova de Português;

4ª) maior idade.

b) para os cargos de Nível Médio.

1ª) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2ª) maior nº de pontos na prova de Noções Básicas de Informática;

3ª) maior nº de pontos na prova de Português;

4ª) maior idade.

c) para os cargos de Nível Fundamental Completo.

1ª) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2ª) maior nº de pontos na prova de Matemática;

3ª) maior nº de pontos na prova de Português;

4ª) maior idade.

d) para os cargos de Nível Fundamental Incompleto.

1ª) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2ª) maior nº de pontos na prova de Matemática;

3ª) maior nº de pontos na prova de Português;

4ª) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual serão aplicados os critérios estabelecidos no item 8.2.

8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente das notas, contendo a pontuação de todos os candidatos.

8.4. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

8.5. Os gabaritos serão divulgados no 1º dia útil após a aplicação das provas, no *site* do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e posteriormente no Mural de Atos da Câmara Municipal de Pinheiral.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiral, mediante

a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

9.3. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiral.

9.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso serão convocados por telegrama e pela imprensa para o exame médico realizado por junta médica oficial e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.8 do presente Edital.

9.4.1. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

9.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do processo seletivo em qualquer de suas fases.

9.6. Será excluído do certame, o candidato que:

- a)** faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;
- b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- e)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

9.7. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 187, de 30 de dezembro de 2002 e atualizações.

9.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

9.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais.

9.10. Os Membros da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Pinheiral não poderão concorrer aos cargos objeto do certame.

9.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelo site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante o processo seletivo.

9.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e à Câmara Municipal de Pinheiral, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

9.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

9.14. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.

9.15. O presente Edital estará disponibilizado no Mural de Atos da Câmara Municipal de Pinheiral, bem como no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

Pinheiral, 29 de maio de 2009.

LUIZ CARLOS SINHORINHO RABELO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PINHEIRAL - RJ



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO I



CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE R\$
NÍVEL SUPERIOR						
001	ASSESSOR JURÍDICO	Curso de Nível Superior em Direito e registro na OAB.	01	-	20h	721,14
002	CONTADOR	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.	01	-	30h	721,14
003	CONTROLADOR INTERNO	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.	01	-	30h	721,14
004	JORNALISTA	Curso de Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo e registro no Ministério do Trabalho.	01	-	30h	721,14
005	REDATOR/REVISOR LEGISLATIVO	Curso de Nível Superior em Letras ou Direito.	01	-	30h	721,14
NÍVEL MÉDIO						
006	ASSISTENTE CONTABILIDADE	Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC.	02	-	40h	540,83
007	ASSISTENTE INFORMÁTICA	Curso Técnico em Informática.	01	-	40h	540,83
008	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo.	14	01	40h	491,67
009	TESOUREIRO	Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC.	01	-	40h	567,87

* De acordo com a Lei nº 392, de 04 de janeiro de 2007, o auxílio-transporte é devido ao servidor, no deslocamento de ida e volta, no trajeto entre a sua residência e seu local de trabalho, dentro do território deste Município, desde que para tal deslocamento seja utilizado transporte urbano.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO I



CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO- BASE R\$
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
010	ASSISTENTE OPERACIONAL	Ensino Fundamental completo.	09	-	40h	465,00
011	MOTORISTA	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação Categoria B.	02	-	40h	491,67
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
012	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental incompleto.	05	-	40h	465,00
013	VIGIA	Ensino Fundamental incompleto.	02	-	40h	465,00

* De acordo com a Lei nº 392, de 04 de janeiro de 2007, o auxílio-transporte é devido ao servidor, no deslocamento de ida e volta, no trajeto entre a sua residência e seu local de trabalho, dentro do território deste Município, desde que para tal deslocamento seja utilizado transporte urbano.



ANEXO I (continuação) DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS



CARGO/FUNÇÃO	SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	Praticar as atividades inerentes ao cargo na defesa dos interesses do Município, por iniciativa própria, cometimento ou provocação em processo administrativo de qualquer natureza. Representar a Câmara Municipal de Pinheiral, mediante procuração, quando necessário em procedimento judicial.
Contador	Produzir controles contábeis. Elaborar e analisar balanços. Preparar relatórios gerenciais sobre os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e o atendimento às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Controlador Interno	Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual. Executar programas e orçamento. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
Jornalista	Realizar os serviços de comunicação social no sentido de garantir a transparência da gestão pública e os interesses nos atos públicos em geral.
Redator / Revisor Legislativo	Elaborar e rever textos de projetos de lei, projetos de resolução, requerimentos, moções, indicações, comunicações em geral da Câmara Municipal de Pinheiral. Fazer cumprir os ditames da Lei Complementar nº 095/98 e demais normas técnicas.
Assistente Técnico em Contabilidade	Realizar os registros básicos de contabilidade com ênfase na parte pública, no tocante às operações dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e pessoal.
Assistente Técnico em Informática	Executar os serviços relativos à manutenção de computadores e periféricos, além de introduzir dados em sistemas computacionais.
Assistente Administrativo	Executar os serviços de secretaria em geral como instrução de processos, atendimento ao público, operações com computador, inclusive digitação e interpretação de textos legais. Controlar as entradas e saídas de materiais no almoxarifado. Preparar, sob supervisão, relatórios para o Tribunal de Contas. Apoiar os trabalhos legislativos através da gravação das sessões e sua posterior transcrição, afixação e distribuição das pautas, guarda dos livros de presença, atas, posse, eleição da Mesa Diretora e Tribuna. Elaborar atas de comissões internas de servidores, sindicâncias, CPIs. Participar de reuniões com associações de moradores, sindicatos etc.



ANEXO I (continuação)
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS



CARGO/FUNÇÃO	SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
Tesoureiro	Expedir ordem de pagamento, assinar os cheques junto com o Presidente da Câmara Municipal de Pinheiral e realizar demais atribuições correlatas, em observância à legislação pertinente.
Assistente Operacional	Desempenhar as atribuições de organização e manutenção da ordem dos arquivos da Câmara Municipal de Pinheiral, fotocópias, controles de pastas, processos, ofícios etc. Encaminhar o expediente para publicação e demais atividades auxiliares. Executar atividades de atendimento ao público em geral, fornecendo orientação e encaminhamento.
Motorista	Conduzir e zelar pela manutenção e boa conservação dos veículos automotores de propriedade da Câmara Municipal de Pinheiral.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar os serviços referentes à limpeza, higiene e guarda do patrimônio público.
Vigia	Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências e arredores da Câmara, bem como guardar a Sede da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Assessor Jurídico, Contador, Controlador Interno, Jornalista, Redator/ Revisor Legislativo.	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	03	18
	Legislação Municipal e Noções Básicas de Informática	10	03	15
	Português	10	03	15

Nível Médio

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Assistente Técnico em Contabilidade, Assistente Técnico em Informática, Assistente Administrativo, Tesoureiro.	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	03	18
	Noções Básicas de Informática	10	03	15
	Português	10	03	15

Nível Fundamental Completo

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Assistente Operacional e Motorista.	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	03	18
	Matemática	10	03	15
	Português	10	03	15



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Nível Fundamental Incompleto

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia.	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	03	15
	Matemática	10	03	15
	Português	10	03	15



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES
BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Superior

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário; narrativo, descritivo e argumentativo); organização interna; fatores de coerência textual. **2. Semântica:** sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. **3. Morfologia:** reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. **4. Sintaxe:** termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. **5. Estilística:** o papel das figuras de linguagem na construção do sentido dos textos. **6. Ortografia. 7. Pontuação.**

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2008.
CARNEIRO, Agostinho Dias. *O texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.
CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
GARCIA, Othon Moacir. *Comunicação e prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.
RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Metáfora Ed., 2000.
SAVIOLI, Francisco Platão & FIORIN, José Luiz. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 1997.

Legislação Municipal para todos os cargos de Nível Superior

1. A Lei Orgânica Municipal. Normas pertinentes. **2. Os Poderes municipais.** As atribuições da Câmara Municipal. **3. Composição e estrutura da Câmara Municipal.** **4. Processo e técnica legislativa.** As proposições. Apresentação, apreciação pelas Comissões da Câmara, discussão e votação. Disposições especiais. **5. As reuniões da Câmara.** Os trabalhos em Plenário. **6. As atribuições do Poder Executivo.** Responsabilidade. **7. Composição e estrutura do Poder Executivo.** **8. Políticas municipais.** Política urbana. Política do meio ambiente. Política de saúde. Política cultural e educacional. Política de assistência social. Política econômica. **9. Servidores públicos.** Regime jurídico. Direitos e proibições. **10. Provimento dos cargos públicos.** Posse e exercício. **11. Processo disciplinar.** **12. Tributos municipais.** Conceitos, características, normas gerais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AGUIAR, Joaquim Castro. *Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição*. Rio de Janeiro: Forense.
DALLARI, Adilson Abreu. *Regime constitucional dos servidores públicos*. 2ª ed. São Paulo: Ed. RT.
GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). *Manual do Prefeito*. Rio de Janeiro: IBAM. Disponível em www.ibam.org.br
MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6ª ed. São Paulo: Malheiros Ed. 1993.
PINHEIRAL. Câmara Municipal. *Regimento Interno* (Resolução nº 010, de 14 de dezembro de 2000, e atualizações.)
_____. *Estatuto dos Servidores Públicos*. Lei nº 187, de 30 de dezembro de 2002, e atualizações.
_____. *Lei Orgânica do Município*, de 15 de novembro de 1997, e suas atualizações.
RIGOLIN, Ivan Barbosa. *O servidor público na Constituição de 1988*. São Paulo: Saraiva.

Noções Básicas de Informática para todos os cargos de Nível Superior

1. MS-Word 2000: uso do MS-Word para criação e edição de documentos, conhecimento das suas funções básicas, como formatação de parágrafos, modificação da fonte, utilização de tabelas, impressão etc. **2. MS-Excel 2000:** uso do MS-Excel para criação e edição de planilhas, conhecimento das suas funções básicas, como utilização de fórmulas nas planilhas, trabalho com várias planilhas em um arquivo etc. **3. MS-PowerPoint:** uso das funções básicas do MS-PowerPoint, como criação e edição de apresentações, cópia de slides etc.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

MINK, Carlos. *Microsoft Word 2000*. São Paulo: Makron Books, 1999.
PINTO, Sandra. *Treinamento Prático em PowerPoint*. São Paulo: Digerati Books, 2006.
WEISSKOPF, Gene. *Excel 2000 (Prático e Fácil)*. São Paulo: Makron Books, 2000.

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES
BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

ASSESSOR JURÍDICO

Direito Constitucional

1. Princípios constitucionais. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. Direitos e garantias fundamentais. Autonomia e soberania. Princípios aplicáveis à Administração Pública. **2. Repartição de competências.** **3. O Município e a Federação.** O conceito de interesse local. A organização do Município. Autonomia municipal: limitações constitucionais. **4. O Poder Legislativo e sua competência.** A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O processo legislativo. **5. O Poder Executivo.** A responsabilidade do Poder Executivo. **6. Os servidores públicos:** normas constitucionais. **7. Ordem econômica e ordem social.** Intervenção do Estado no domínio econômico. **8. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais.**

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada.
FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Do processo legislativo*. São Paulo: Saraiva.
MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. São Paulo: Atlas.
SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. São Paulo: Malheiros Ed.
TEMER, Michel. *Elementos de direito constitucional*. São Paulo: Ed. RT.

Direito Administrativo

1. Agentes públicos. Classificação. Agentes políticos. A Constituição e os servidores públicos. Regime jurídico. Provimento de cargos. Estabilidade. Aposentadoria. Direitos e vantagens. **2. Atos administrativos.** Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e anulação. **3. Poder de polícia.** Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. Servidão. O poder de polícia municipal. **4. Desapropriação.** Conceito. Fundamentos. Requisitos. Competência legislativa. Objeto da desapropriação. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. Desapropriação por zona. Desapropriação indireta. Imissão de posse. Retrocessão. Indenização. **5. Licitação.** Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. **6. Contratos administrativos.** Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções administrativas. Recursos. **7. Serviços públicos.** Concessão, permissão e autorização. Privatização e



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



terceirização. Parcerias. **8. Bens públicos.** Conceito. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. **9. Controle da Administração.** Controle interno. Controle externo. Controle legislativo, judicial e popular. Lei de Responsabilidade Fiscal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- AGUIAR, Joaquim Castro. *Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição*. Rio de Janeiro: Forense.
- BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros Ed.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas.
- _____, Maria Sylvia Zanella. *Parcerias na administração pública*. São Paulo: Atlas.
- JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. São Paulo: Dialética.
- MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. São Paulo: Ed. RT.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. São Paulo: Malheiros Ed.
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho et alli. *Responsabilidade fiscal*. Belo Horizonte: Del Rey.
- OLIVEIRA, Fernando Andrade. *Limitações administrativas à propriedade privada imobiliária*. Rio de Janeiro: Forense.
- RIGOLIN, Ivan Barbosa. *O servidor público na Constituição de 1988*. São Paulo: Saraiva.
- PINHEIRAL. *Estatuto dos Servidores Públicos*. Lei nº 187, de 30 de dezembro de 2002, e atualizações.

Direito Tributário

1. Sistema tributário constitucional. Princípios. Limitações ao poder de tributar. Imunidade. Repartição das receitas tributárias. **2. Espécies de tributos.** Impostos, taxas e contribuições. Características. Fato gerador, base de cálculo, sujeito ativo e sujeito passivo. Alíquotas. **3. Crédito tributário.** Constituição. O lançamento e suas modalidades. Obrigações principal e acessórias. Direitos e deveres dos contribuintes. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios. Ação fiscalizatória. Processo administrativo tributário. Dívida ativa. Renúncia fiscal. **4. Tributos municipais.** Impostos, taxas e contribuições. Características. Sistema tributário municipal. Extrafiscalidade. Função social da propriedade. Progressividade dos impostos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- AGUIAR, Joaquim Castro. *Regime jurídico das taxas municipais*. Rio de Janeiro: IBAM/Livros Técnicos e Científicos.
- BALEEIRO, Aliomar. *Direito tributário brasileiro* (atualizado por Misabel Abreu Machado Derzi). Rio de Janeiro: Forense.
- BARBON, Sandra A. Lopez. *Do IPTU*. Belo Horizonte: Del Rey.
- BRASIL. Lei nº 5.172, de 25/10/66 (Código Tributário Nacional) e legislação complementar.
- COELHO, Sacha Calmon Navarro. *Comentários à Constituição de 1988 - sistema tributário*. Rio de Janeiro: Forense.
- ICHIHARA, Yoshiaki. *Imunidades tributárias*. São Paulo: Atlas.
- ROSA JR., Luiz Emygdio F. da. *Manual de direito financeiro e de direito tributário*. Rio de Janeiro: Renovar.

Direito Processual Civil

1. Teoria Geral do Processo. Ação, jurisdição e processo. Princípios gerais do direito processual. **2. Das partes no processo.** Deveres, responsabilidade e despesas. Capacidade e legitimação. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. **3. Competência.** Critérios de determinação. Conexão e continência. Prorrogação e prevenção. Incidentes processuais sobre competência. **4. Atos processuais.** Forma, lugar e tempo. Prazos processuais. Comunicação: citação e intimação. Nulidades dos atos. **5. Formação, suspensão e extinção do processo.** **6. Processo de conhecimento.** Procedimento ordinário e sumário. Petição inicial e respostas do réu. Contestação e exceções. Reconvenção e pedido contraposto. Impugnação ao valor da causa e à gratuidade de justiça. Julgamento das ações repetitivas. Efeitos da revelia. Audiência preliminar. Saneamento do processo. Julgamento antecipado de mérito. Audiência de instrução e julgamento. **7. Direito probatório.** Objeto de prova, ônus probatório, meios de prova e

sistemas de valoração. As provas ilícitas. **8. Sentença.** Elementos essenciais. Classificação das sentenças. Correção e integração da sentença. **9. Coisa julgada.** Coisa julgada formal e material. Limites objetivos e subjetivos. **10. Recursos.** Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie: apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração, recurso ordinário, recurso especial e extraordinário, embargos de divergência. Procedimento dos recursos nos tribunais. Poderes do relator. **11. Execução em geral.** As diversas espécies de execução. Liquidação de sentença. Cumprimento de sentença. Execução de obrigação de fazer e não fazer. Execução de título extrajudicial. Os meios de defesa do devedor. **12. Execução contra a Fazenda Pública.** Embargos à execução contra a Fazenda Pública. **13. Processo cautelar.** Disposições gerais e procedimentos específicos. **14. Antecipação de tutela.** A antecipação de tutela fundada na urgência e na evidência. Medidas liminares em geral contra a Fazenda Pública. Pedidos de suspensão de liminar e de sentença. **15. Ações coletivas.** Ação popular. Ações coletivas na Lei de Ação Civil Pública e no Código de Defesa do Consumidor. Mandado de segurança coletivo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- ASSIS, Araken de. *Manual da execução*. 11 ed. São Paulo: RT, 2007.
- BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada.
- _____. Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 (Código de Processo Civil), atualizada.
- _____. Lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965 (Lei da Ação Popular), atualizada.
- _____. Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985 (Lei da Ação Civil Pública), atualizada.
- _____. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), atualizada.
- _____. Lei nº 8.437, de 30 de junho de 1992, atualizada.
- _____. Lei nº 9.494, de 10 de setembro de 1997, atualizada.
- DIDIER JR., Fredie; ZANETI JR., Hermes. *Curso de direito processual civil*. (Processo Coletivo). Salvador: Juspodivm, 2007, vol. 4.
- FUX, Luiz. *O novo processo de execução*. Rio de Janeiro: Forense, 2008.
- GRINOVER, Ada Pellegrini et alii. *Código de defesa do consumidor comentado pelos autores do anteprojeto*. 9 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2007.
- MARINONI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sérgio Cruz. *Processo de conhecimento*. 6 ed. São Paulo: RT, 2007.
- THEODORO JÚNIOR, Humberto. *Curso de direito processual civil*. 48 ed. Rio de Janeiro, Forense, 2008, vol. I.
- _____. *Curso de direito processual civil*. 42.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2008, vol. II.

Direito Civil

1. Introdução ao Direito: Constitucionalização do Direito Civil; Lei de Introdução ao Código Civil; Lei Complementar nº 95/98. **2. Pessoa:** pessoa natural; pessoa jurídica; direito de personalidade; capacidade e incapacidade; ausência, domicílio. **3. Bens:** classificação; bem de família. **4. Fatos jurídicos;** negócio jurídico; ato jurídico lícito e ilícito; teorias da vontade e da declaração; representação; elementos essenciais e acidentais do negócio jurídico; interpretação; defeitos. **5. Prescrição e decadência.** **6. Forma e prova dos negócios jurídicos.** **7. Obrigações:** modalidades; classificação; transmissão; extinção sem pagamento; pagamento; inadimplemento; mora; perdas e danos. **8. Contratos:** teoria geral; formação; vícios redibitórios; evicção; contrato preliminar; extinção do contrato. Contratos em espécie: compra e venda; troca; doação; empréstimo; prestação de serviços; depósito; mandato; transporte; seguro; transação; atos unilaterais. **9. Responsabilidade civil:** subjetiva; objetiva; teoria do risco; responsabilidade por fato de terceiro; responsabilidade por fato da coisa; responsabilidade civil do Estado; responsabilidade civil médica; exclusão de responsabilidade. **10. Posse e propriedade:** conceito, classificação e efeitos da posse; reintegração de posse; conceito de propriedade; aquisição da propriedade imóvel por usucapião e registro; perda da propriedade; direito de vizinhança. **11. Sucessões:** sucessão em geral (abertura da sucessão; delação; vocação hereditária; aceitação e renúncia; indignidade; herança jacente); sucessão legítima (vocação hereditária; herdeiros



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



necessários; direito de representação); sucessão testamentária (testamentos ordinários; testamentos especiais, legado).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CAVALLIERI, Sérgio. *Programa de Responsabilidade Civil*. 6ª ed. 2005. São Paulo: Malheiros Editores.
- GAGLIANO, Pablo Stolze e PAMPLONA FILHO, Rodolfo. *Novo Curso de Direito Civil - Parte Geral*. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
- _____. *Novo Curso de Direito Civil – Obrigações*. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
- _____. *Novo Curso de Direito Civil – Responsabilidade Civil*. 4ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- _____. *Novo Curso de Direito Civil – Contratos. Tomo 1: teoria geral*. São Paulo: Saraiva, 2005.
- GOMES, Orlando. *Introdução ao Direito Civil*. 18ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2002.
- _____. *Obrigações*. 16ª ed. Rio de Janeiro: FORENSE 2003.
- _____. *Sucessões*. Rio de Janeiro: FORENSE.
- MONTEIRO, Washington de Barros. *Curso de Direito Civil*. São Paulo: Saraiva.
- PEREIRA, Caio Mário da Silva. *Instituições de Direito Civil*. Vol I. Rio de Janeiro: Forense, 21ª ed. 2005.
- _____. *Instituições de Direito Civil*. Vol II. Rio de Janeiro: Forense, 21ª ed. 2006.
- _____. *Instituições de Direito Civil*. Vol III. Rio de Janeiro: Forense, 12ª ed. 2006.
- _____. *Instituições de Direito Civil*. Vol VI. Rio de Janeiro: Forense.
- TEPEDINO, Gustavo. *Temas do Direito Civil*. Rio de Janeiro: Renovar, 2001, 2ª edição.
- WALD, Arnold. *Obrigações e Contratos*. 16ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

CONTADOR

1. Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. **1.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **1.2. Estrutura e conceitos de contabilidade de custo.** Regulamento de Imposto de Renda – Decreto Lei nº 1.041/94. **2. Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **2.1. Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **2.2. Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **2.3. Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **2.4. Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária e contabilização. **2.5. Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **2.6. Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. **2.7. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **3. Planejamento Governamental:** Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura

atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **3.1. Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **3.2. Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. **3.3. Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **4. Direito Administrativo.** Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. **4.1. Regime Jurídico da Licitação:** conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. **4.2. Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- ANGÉLICO, João. *Contabilidade pública*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- BRASIL. *Constituição Federal de 1988*, atualizada.
- _____. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). *"Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências"*.
- _____. Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - 6ª edição - Portaria nº 633, de 30.08.2006, da ST N. *"Aprova a 6ª edição do Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária"*
- _____. Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal – 6ª edição – Portaria nº 632, de 30.08.2006, da STN. *"Aprova a 6ª edição do Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal"*.
- _____. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações. *"Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios"*.
- _____. Portaria nº 42 de 14 de abril de 1999, e alterações. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão *"Atualiza a discriminação da despesa por funções de que trata o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências."*
- _____. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001. Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. *"Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências"*.
- _____. Manual Técnico de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Receita e Despesa) - 1ª Edição - Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- FIPECAFI. *Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2000.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



KOHAMA, Helio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
MACHADO Jr., José Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. *A lei 4.320/64 comentada*. 32 ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBAM, 2008.
MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 26. ed. São Paulo: Malheiros, 2001.

tomada de contas e tomada de contas especial. Governança Corporativa na Gestão Pública. Atribuições dos Tribunais de Contas.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ANGÉLICO, João. *Contabilidade pública*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
BRASIL. *Constituição Federal de 1988*, atualizada.
_____. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). "*Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências*".
_____. Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - 6ª edição - Portaria nº 633, de 30.08.2006, da ST N. "*Aprova a 6ª edição do Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária*".
_____. Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal - 6ª edição - Portaria nº 632, de 30.08.2006, da STN. "*Aprova a 6ª edição do Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal*".
_____. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações. "*Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios*".
_____. Portaria nº 42 de 14 de abril de 1999, e alterações. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão "*Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências.*"
_____. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001. Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. "*Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências*".
_____. Manual Técnico de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Receita e Despesa) - 1ª Edição - Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
FIPECAFI. *Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações*, 6º ed. São Paulo: Atlas, 2003.
GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
KOHAMA, Helio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. 7. ed. São Paulo: Atlas: 2000.
MACHADO Jr., José Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. *A lei 4.320/64 comentada*. 32 ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBAM, 2008.
MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 26. ed. São Paulo: Malheiros, 2001.
SLOMSKI, Valmor. *Controladoria e Governança na Gestão Pública*. 1. ed. São Paulo. Atlas, 2007.
TCE/RJ, Deliberação nº 199 e 200 - Prestações de Contas.

CONTROLADOR INTERNO

1. Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. **1.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **1.2. Estrutura e conceitos de contabilidade de custo.** Regulamento de Imposto de Renda - Decreto Lei nº 1.041/94. **2. Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **2.1. Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **2.2. Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **2.3. Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **2.4. Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária e contabilização. **2.5. Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **2.6. Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. **2.7. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **3. Planejamento Governamental:** Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **3.1. Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. **3.2. Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **4. Direito Administrativo: Estado:** conceito, elementos e poderes. Organização do Estado. Finalidade do Estado. Município: conceituação do Município brasileiro. A competência do Município. Entidades políticas e administrativas. Entidades estatais, autárquicas, fundacionais e paraestatais. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. **4.1. Contrato administrativo:** conceito, tipos e cláusulas essenciais. **4.2. Regime Jurídico da Licitação:** conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. **4.3. Servidores públicos:** conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. **4.4. Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **5. Controle Governamental:** conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Objetivos do Sistema de Controle Interno. Os aspectos constitucionais atinentes ao Sistema de Controle Interno. Prestação de contas,

JORNALISTA

1. Conceitos e Tendências da Comunicação Contemporânea: os meios de comunicação e a sociedade de massa, as correntes teóricas e as principais tendências da comunicação contemporânea, os estudos culturais. **2. Jornalismo, História e Economia:** eventos que marcaram a constituição da imprensa brasileira; a censura e o sentido do texto jornalístico durante a ditadura civil-militar; a construção da realidade pela mídia; a notícia como produto industrial; Jornalismo e Ciência. **3. Jornalismo, Poder, Cidadania e Ética:** O Código de Ética dos Jornalistas; a relação do profissional de jornalismo com suas fontes; direitos e deveres da mediação jornalística; isenção e objetividade jornalística; o processo de regulamentação da



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



profissão. **4. O Texto Jornalístico e suas Técnicas:** elaboração do lide e sublide; características da apuração jornalística - clareza, concisão, correção e tempo da apuração, objetividade, checagem das informações; a natureza das fontes; construção da notícia - conceituação, proposta e linguagem; *press release*; *clipping*; reportagem; artigo de opinião e artigo científico; tipos de pauta e de entrevistas; investigação no jornalismo; expressão jornalística através da comunicação escrita, oral e outros meios de expressão; regras básicas de revisão e editoração - análise de casos. **5. Espaços do Trabalho de Comunicação:** o funcionamento de uma empresa jornalística; a comunicação pública e a empresarial; modelos de comunicação para empresas e seus produtos, marketing social; o papel da comunicação em tempos de crise. **6. Jornalismo e Novas Tecnologias:** uso da fotografia, rádio, televisão e internet para a comunicação de pautas; utilização de ferramentas de busca; pesquisa de temas; elaboração e atualização de *home page*, dilemas do jornalismo na era da informação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- ABREU, João Batista. *As manobras da informação*. Rio de Janeiro: Mauad/Ed. UFF, 2000.
- BARBOSA, Marialva. *História cultural da imprensa*. Rio de Janeiro: Mauad, 2007.
- DINES, Alberto. *O papel do jornal: uma releitura*. 7. ed. São Paulo: Summus Editorial Ltda, 2001.
- DIZARD JÚNIOR, Wilson. *A nova mídia: a comunicação de massa na era da informação*. Rio de Janeiro: Zahar, 2000.
- GARCIA, Luiz (org.). *O Globo. Manual de Redação e estilo*. São Paulo: Ed. Globo, 1992.
- HOHLFELDT, Antonio; MARTINO, Luiz C.; FRANÇA, Vera V. (orgs.). *Teorias da comunicação: conceitos, escolas e tendências*. Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.
- LAGE, Nilson. *Estrutura da notícia*. São Paulo: Editora Ática, 2003.
- _____. *A reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística*. Rio de Janeiro: Record, 2002.
- MEDINA, Cremilda de Araújo. *Notícia - um produto à venda: jornalismo na sociedade urbana e industrial*. 2. ed. São Paulo: Summus, 1988.
- MORIN, Edgar. *Cultura de massas no século XX*. Rio de Janeiro: Forense, 1984.
- REGO, Francisco Gaudêncio T. *Jornalismo empresarial*. São Paulo: Summus, 1987.
- SODRÉ, Muniz; FERRARI, Maria Helena. *Técnica de redação: o texto nos meios de informação*. Rio de Janeiro: Livraria Francisco Alves Editora, 1982.
- VIANA, Francisco. *De cara com a mídia - comunicação corporativa, relacionamento e cidadania*. São Paulo: Negócio Editora, 2001.

REDATOR / REVISOR LEGISLATIVO

1. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso apropriado dos sinais de pontuação; correção e padronização de aspectos gráficos no interior de um texto. **2. Aspectos semânticos e estilísticos:** uso adequado do léxico; clareza de linguagem; coerência; uso de pronomes. **3. Processos de constituição dos enunciados:** coordenação, subordinação e paralelismo; unidade e sequência dos parágrafos; elementos de coesão; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. **4. Normas e técnicas para composição de documentos:** ata, circular, edital, moção, ofício, parecer, petição, portaria, relatório, requerimento. **5. Redação, articulação, alteração e consolidação de leis e outros atos normativos.**

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. *Presidência da República*. Lei Complementar 095/98.
- CÂMARA JR., J. Mattoso. *Manual de Expressão Oral e Escrita*. Petrópolis: Vozes.

- CUNHA, Celso e CINTRA, Luís Felipe Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
- GARCIA, Othon M. *Comunicação em Prosa Moderna*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.
- KOCK, Ingedore. *A Coesão Textual*. São Paulo: Contexto, 1989.
- _____. e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *A Coerência Textual*. São Paulo: Contexto, 1991.
- PEIXOTO, Balthar F. *Redação na Vida Profissional - Setores Público e Privado*. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Médio

1. O texto: organização interna e sentido; características da descrição, da narração e da argumentação. **2. Semântica:** sentido e emprego dos vocábulos nos textos; emprego de tempos e modos dos verbos em português; sinonímia e antonímia; campos semânticos. **3. Morfologia:** reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais nos textos; processos de formação de palavras; flexão dos nomes e verbos. **4. Sintaxe:** frase, oração e período; termos da oração; construção e sentido dos períodos compostos - as orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; transitividade verbal; regência nominal e verbal; padrões gerais de colocação pronominal em português. **5. Estilística:** o papel das figuras de linguagem na construção do sentido dos textos. **6. Ortografia. 7. Pontuação.**

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CARNEIRO, Agostinho Dias. *O texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.
- CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
- FARACO, Carlos Alberto & MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.
- NICOLA, José de & INFANTE, Ulisses. *Gramática contemporânea da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1997.
- RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Metáfora Ed., 2000.
- SAVIOLI, Francisco Platão & FIORIN, José Luiz. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 1997.

Noções Básicas de Informática para todos os cargos de Nível Médio

1. Windows 98: Noções de trabalho no ambiente Windows, uso do Windows Explorer e conhecimento de funções do tipo transferir arquivos para disquete, armazenar arquivos no computador, separar arquivos em pastas etc. **2. MS-Word 2000:** uso do MS-Word para criação e edição de documentos; conhecimento das suas funções básicas, como formatação de parágrafos, modificação da fonte, utilização de tabelas, impressão etc. **3. MS-Excel 2000:** uso do MS-Excel para criação e edição de planilhas, conhecimento das suas funções básicas, como utilização de fórmulas nas planilhas, trabalho com várias planilhas em um arquivo etc.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- IVENS, Kathy. *Usando Microsoft Windows 98*. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- MINK, Carlos. *Microsoft Word 2000*. São Paulo: Makron Books, 1999.
- WEISSKOPF, Gene. *Excel 2000 (Prático e Fácil)*. São Paulo: Makron Books, 2000.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



➤ **NÍVEL MÉDIO**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES
BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**

ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. **1.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **2. Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **2.1. Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **2.2. Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **2.3. Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **2.4. Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária e contabilização. **2.5. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- ANGÉLICO, João. *Contabilidade pública*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- BRASIL. *Constituição Federal de 1988*, atualizada.
- _____. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001. Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. "Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências".
- _____. Manual Técnico de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Receita e Despesa) - 1ª Edição - Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008.
- FIPECAFI. *Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações*, 6º ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- KOHAMA, Helio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MACHADO Jr., José Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. *A lei 4.320/64 comentada*. 32 ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBAM, 2008.

ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Hardware: conhecimento do funcionamento de microcomputadores, conservação dos equipamentos, ligação com impressoras etc. **2. Windows:** utilização do Sistema Operacional Windows 98 em estações, conhecimento do Windows Explorer e de funções como, por exemplo, transferir arquivos de disquete ou CD-ROM, efetuar cópia de segurança, identificar os principais tipos de arquivos através da sua extensão, gerenciar impressões etc. **3. Redes locais.** Conhecimento de sistemas operacionais Linux; topologia de rede; protocolos de comunicação; cabeamento etc.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- ALBUQUERQUE, Fernando. *TCP/IP - Internet: protocolos e tecnologias*. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
- IVENS, Kathy. *Usando Microsoft Windows 98*. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

STATO FILHO, André. *Domínio Linux - do básico a servidores*. Florianópolis: Visual Books, 2002.

WRITH, Almir. *Hardware PC: Guia de Referência*. Rio de Janeiro: Alta Books, 2005.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Lei Orgânica do Município de Pinheiral: Poderes Municipais. Competências do Município. Funções do Prefeito e da Câmara. Secretários Municipais. Princípios gerais da Administração Pública Municipal. Patrimônio Municipal. Atos administrativos de competência do Prefeito. **2. Servidores Públicos de Pinheiral: Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Pinheiral, conforme a Lei 187, de 30 de dezembro de 2002:** Provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição, direitos e vantagens e regime disciplinar. **3. Funcionamento e serviços da Câmara segundo seu Regimento Interno:** Órgãos da Câmara, suas competências, membros e atribuições. Comissões: Modalidades, finalidades, competências, funcionamento e prazos. Proposições, modalidades, formas e espécies. Sessões: tipos, finalidades e características. Gestão dos serviços internos da Câmara e livros de registro. **4. Processos:** Conceitos básicos sobre autuação, juntada, movimentação, desentranhamento, despacho, encerramento, arquivamento, reativação. **5. Gestão de serviços de materiais e almoxarifado:** Conceitos, gestão, logística. Especificações, normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Gerenciamento dos serviços e instalações do Almoxarifado. Controle de materiais e estoques, Auditorias, inventários. Segurança. **6. Conceitos básicos sobre prestação de contas e tomada de contas.** Prestações de contas dos bens do almoxarifado e de bens patrimoniais segundo a Deliberação 200 do TCE-RJ.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CARRETONI, Enio. *Administração de Materiais: Uma abordagem estrutural*. Campinas: Ed Alínea, 2000. (Exceto capítulos II, III e IV).
- PINHEIRAL. Câmara Municipal. *Regimento Interno*. Resolução nº 010, de 14 de dezembro de 2000.
- _____. Lei nº 187, de 30 de dezembro de 2002 - *Estatuto dos Servidores Públicos Municipais*.
- _____. *Lei Orgânica do Município* - Arts. 1º a 13, 38 a 56, 67 a 71, I.
- TCE - RJ. Deliberação 200, de 23 de janeiro de 1996. Disponível em: <http://www.tce.rj.gov.br/main.asp?View={D9DD8552-8560-4D34-948A-31862BA69224}>
- Texto "Conceitos Básicos sobre Processos" - disponível no site www.ibam-concursos.org.br

TESOUREIRO

1. Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. **1.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **2. Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **2.1. Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **2.2. Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **2.3. Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária e contabilização. **2.4. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. Processo Orçamentário. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **3. Direito Administrativo:** Dos Crimes contra as Finanças Públicas.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ANGÉLICO, João. *Contabilidade pública*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*, atualizada.

_____. *Lei Federal nº 10.028/2000*.

_____. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001. Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. "*Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências*".

_____. *Manual Técnico de Contabilidade Aplicado ao Setor Público* (Receita e Despesa) - 1ª Edição - Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008.

FIPECAFI. *Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações*, 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

KOHAMA, Helio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MACHADO Jr., José Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. *A lei 4.320/64 comentada*. 32 ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBAM, 2008.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Fundamental Completo

1. Compreensão de textos. 2. Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Classes gramaticais; processos de formação de palavras; formação de feminino e plural dos nomes (mecanismos gerais); conjugação verbal (padrões regulares). 4. Termos da oração e construção do sentido. 5. Construção dos períodos compostos: emprego e sentido das orações coordenadas e subordinadas. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência nominal e verbal. 8. Linguagem figurada: metáfora, metonímia, ironia, hipérbole, gradação. 9. Ortografia. 10. Pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FARACO, Carlos Alberto; MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática contemporânea da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1997.

TUFANO, Douglas. *Estudos de língua portuguesa. Gramática*. São Paulo: Moderna, 1990.

Matemática para todos os cargos de Nível Fundamental Completo

1. **Conjuntos**. 2. **Sistema de Numeração**: classes, números ordinais. 3. **Números Naturais**: operações, números pares e ímpares. 4. **Múltiplos e Divisores**: mínimo múltiplo comum; divisores; regras de divisibilidade por 2, 3 e 5; divisibilidade por 10, 100 e 1000; máximo divisor comum; decomposição em fatores primos. 5. **Números Fracionários**: frações equivalentes; simplificação de frações; redução ao menor denominador comum; operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. **Números Decimais**: representação e leitura; operações. 7. **Porcentagem**: operações para uso no dia a dia; acréscimos e descontos percentuais. 8. **Sistema Monetário Brasileiro**. 9. **Sistema de Medidas**: unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa; múltiplos e submúltiplos; operações para uso no dia a dia. 10. **Fatoração e Produtos Notáveis**. 11. **Equações e sistemas de equações do 1º grau**. 12. **Equações do 2º grau**. 13. **Geometria Plana**. Ângulos.

Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO, Regina Azenha. *Matemática – Pode Contar Comigo – Novo*. São Paulo: FTD, 2008. 4V.

JAKUBOVIC, Josê e outros (MARCELO LELLIS, MARÍLIA CENTURIÓN). *Matemática na Medida Certa*. São Paulo: Scipione, 2007.

MILANI, Estela e outros (LUIZ MÁRCIO IMENES, MARCELO LELLIS). *Matemática para Todos*. São Paulo: Scipione, 2007.

PASSOS, Luciana e outras. *Matemática – Alegria de Saber*. São Paulo: Scipione, 2009.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

ASSISTENTE OPERACIONAL

1. **Conceitos básicos sobre a Câmara Municipal**: Membros e Funções da Câmara. Legislatura, Sessão Legislativa. 2. **Funcionamento da Câmara de Pinheiral conforme seu Regimento Interno**: órgãos, sua composição e competências. Comissões e Sessões: tipos e finalidades. Gestão dos serviços internos. 3. **Estatuto dos Servidores Públicos de Pinheiral**: Conceitos sobre provimento, vacância, vencimentos, remuneração, vantagens, férias, licenças, concessões, regime disciplinar, responsabilidades, infrações e penalidades. 4. **Contexto de trabalho** - princípios básicos sobre: administração, funções administrativas, clientes, correspondência, relações interpessoais e mudança comportamental, noções de liderança, gerenciamento do tempo, atendimento, comunicação, utilização de novas tecnologias de comunicação. 5. **Gestão de arquivos e documentos**. Terminologia arquivística. Tipos de arquivos, procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Etapas da organização de arquivos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AZEVEDO, Ivanize e COSTA, Sylvia Ignacio. *Secretária: um guia prático*. São Paulo: SENAC, 2002.

PINHEIRAL. Câmara Municipal. *Regimento Interno*. Resolução nº 010, de 14 de dezembro de 2000.

_____. Lei nº 187, de 30 de dezembro de 2002 - *Estatuto dos Servidores Públicos Municipais*.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e Prática*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

Texto "A Câmara Municipal". IBAM. RJ. Disponível em <http://www.ibam.org.br/publicue/cgi/cgilia.exe/sys/start.htm?sid=13&inoid=242>

MOTORISTA

1. Legislação brasileira de trânsito. 2. Conhecimentos sobre funcionamento, pequenos reparos e manutenção preventiva dos seguintes sistemas e componentes de veículo automotores: motores veiculares de combustão interna ciclos Otto (álcool e gasolina) e diesel e sistemas de suspensão, freios, direção, transmissão e elétrico. 3. Conceitos, métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trânsito e direção defensiva.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*.

CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo, Hemus (Curso Prático e Profissional para Mecânico de Automóveis).

CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios*. São Paulo, Hemus (Curso Prático e Profissional para Mecânico de Automóveis).

Código Brasileiro de Trânsito

PAZ, M. Arias. Manual do Automóvel.

PUGLIESI, M. Manual Completo do Automóvel.

SENAI. R.J. GEP. DIEAD. *Direção Defensiva*. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro, 2000.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Fundamental Incompleto

1. Compreensão de textos. 2. Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Classes gramaticais: emprego e sentido no texto. 4. Flexões das palavras: formação de feminino e plural dos nomes; conjugação verbal (padrões regulares). 5. Relações de sentido no interior das frases: dependência e independência entre termos e orações; relações de sentido estabelecidas entre orações. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Ortografia. 8. Pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

FARACO, Carlos Alberto; MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática contemporânea da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1997.

TUFANO, Douglas. *Estudos de língua portuguesa. Gramática*. São Paulo: Moderna, 1990.

Matemática para todos os cargos de Nível Fundamental Incompleto

1. **Conjuntos**. 2. **Sistema de Numeração**: classes; números ordinais. 3. **Números Naturais**: operações; números pares e ímpares; representação e leitura. 4. **Múltiplos e Divisores**: mínimo múltiplo comum; divisores; regras de divisibilidade por 2, 3 e 5; divisibilidade por 10, 100 e 1000; máximo divisor comum; decomposição em fatores primos. 5. **Números Fracionários**: frações equivalentes; simplificação de frações; redução ao menor denominador comum; operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. **Números Decimais**: representação e leitura; operações. 7. **Porcentagem**: operações para uso no dia a dia; acréscimos e descontos percentuais. 8. **Sistema Monetário Brasileiro**. 9. **Sistema de Medidas**: unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa; múltiplos e submúltiplos; operações para uso no dia a dia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO, Regina Azenha. *Matemática - Pode Contar Comigo - Novo*. São Paulo: FTD, 2001. 4V.

MENDES, Cláudia; BRESSAN, Fábila. *Matemática: Ensino Fundamental*. São Paulo: Ediouro, 1998.

PADOVAN, Daniela; GUERRA, Isabel Cristina Ferreira; MILAN, Ivonildes. *Matemática - Ensino Fundamental - Projeto Presente*. 1ª Ed. São Paulo: Moderna, 2000. 4V.

PASSOS, Luciana e outras. *Matemática - Alegria de Saber*. São Paulo: Scipione, 1992.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. **Zeladoria**: guarda do patrimônio público, prevenção e combate a incêndio e controle de portas, janelas e iluminação. Verificação de aparelhos e máquinas ligados ou desligados, sob orientação técnica. 2. **Limpeza**: higiene e limpeza geral, separação de lixo, higiene pessoal. Limpeza e guarda de materiais e utensílios utilizados.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

HAZELWOOD e MCLEAN. *Manual de Higiene*. São Paulo: Editora Livraria Varela, 1999. 2ª reimpressão.

Prevenção e Combate a Incêndios - Disponível em: <http://www.bombeiros.mg.gov.br> - Dicas de Segurança.

Separação de lixo - Disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/comlurb/> - Coleta Seletiva.

Outros assuntos – Prática do dia a dia.

VIGIA

1. **Aspectos históricos e geográficos do Município de Pinheiral**. 2. **Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara Municipal**: funções do Prefeito, posse, substituição, prestações de contas, condições necessárias à eleição ao mandato. Membros e Funções da Câmara. Conceitos básicos sobre Regimento Interno da Câmara, Comissões, Legislativa e Sessão Legislativa. 3. **Conceitos sobre segurança pública e privada**. Órgãos policiais e de segurança. Vigilância. Defesa Civil no Município. Glossário de termos usuais em defesa civil. 4. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes**. Orientações para a prevenção de acidentes. Classificação e causa de incêndios. Combate a princípios de incêndio. Combustão: classificação, produtos, pontos notáveis.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Prefeitura Municipal de Pinheiral. *Histórico de Pinheiral*. Disponível em <http://www.prefeiturapineiral.com.br/index.php?exibir=secoes&ID=580>

Textos sobre "O Prefeito Municipal" e "A Câmara Municipal". IBAM. RJ. Disponíveis em

<http://www.ibam.org.br/publique/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?id=13&infol=241> e

<http://www.ibam.org.br/publique/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=13&infol=242>

Informações Técnicas do CBMERJ. Portal do CBMERJ. Disponível no site do IBAM e em

http://www.cbmerj.rj.gov.br/modules.php?name=Content&pa=list_pages_categories&cid=8

Textos sobre Segurança Pública, Órgãos de Segurança e Órgãos Policiais. Ministério da Justiça/Secretaria Nacional de Segurança Pública. Disponíveis em:

<http://www.mj.gov.br/data/Pages/MJ1BFF9F1BITEMIDE16A5BB>
[C4A904C0188A7643B4A1DD68CPTBRIE.htm](http://www.mj.gov.br/data/Pages/MJ1BFF9F1BITEMIDE16A5BB)

<http://www.mj.gov.br/data/Pages/MJ1BFF9F1BITEMID590549A2>
[31C94A879A45965DBCE03E21PTBRIE.htm](http://www.mj.gov.br/data/Pages/MJ1BFF9F1BITEMID590549A2)

<http://www.mj.gov.br/data/Pages/MJ1BFF9F1BITEMID1762E6A7>
[BCE54EAD82348F8B773BD93BPTBRIE.htm](http://www.mj.gov.br/data/Pages/MJ1BFF9F1BITEMID1762E6A7)



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRAL - RJ
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO



NOME DO CANDIDATO:

TIPO DE RECURSO:

- 1 - CONTRA GABARITO
- 2 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA
- 3 - CONTRA TÍTULOS
- 4 - OUTROS

- 1 - DEFERIDO
- 2 - INDEFERIDO

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

Nº DA QUESTÃO:

DATA:

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato

Pinheiral , de

de 2009.



INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - IBAM
Tel. (21) 2536-9797 • Fax. (21) 2537-1262
Web: www.ibam-org.br • E-mail: concurso@ibam.org.br