



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**

### **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**

**Edital nº PRE ADM 001/2010, de 07 de Julho de 2010**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista as disposições constantes da Lei Municipal 6.749 de 04 de maio de 2010, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para realização de Concurso de Provas e Títulos, para o provimento de cargo no quadro de carreira dos profissionais no âmbito da CÂMARA MUNICIPAL, para o preenchimento de 31 (trinta e uma) vagas, sendo: 19 (dezenove) vagas para cargos de Nível Médio e 12 (doze) vagas para cargos de Nível Superior, observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, especialmente, a Lei Complementar nº 3.884, de 15 de julho de 1977, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Petrópolis com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e suas alterações, bem como as demais Leis pertinentes, inclusive as normas estabelecidas neste Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso será regido por este Edital, seus Anexos e publicações disponíveis na página do certame no endereço [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br) e sua elaboração, organização e execução caberá à FUNDAÇÃO DOM CINTRA - FDC, conforme Contrato nº 77/2010, lavrado nos autos do Processo nº 1295/2010, com apoio da Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos, instituída pela Portaria PRE ADM nº 016 de 07 de julho de 2010.

1.2. O Concurso será composto de:

1.2.1 Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;

1.2.2. Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos de Nível Superior.

1.3. As provas serão realizadas no município de Petrópolis.

1.4. Os candidatos aprovados serão submetidos a estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, conforme disposto na Lei Municipal 5.500 de 01 de junho de 1999, que altera o texto do capítulo III da Lei 5.169 de 10 de janeiro de 1995, durante o qual as suas habilidades e desempenho serão objeto de avaliação especial, por comissão instituída para essa finalidade, observados os seguintes fatores e critérios:

I - comportamento:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) responsabilidade;

II - eficiência:

- a) capacidade de iniciativa;
- b) produtividade;

III - eficácia.



1.4.1 A avaliação, de que trata o item 1.4 dar-se-á em etapas autônomas entre si, que ocorrerão, no mínimo, a cada período de seis meses, até o fim do estágio probatório.

1.4.2 O candidato nomeado e empossado que, atendidos os critérios da avaliação especial de desempenho, nos termos em que dispuser o regulamento, não obtiver média igual ou superior a cinquenta por cento em cada uma das etapas, será considerado reprovado e exonerado.

1.5. O exercício das atividades de que trata este Concurso dar-se-á no município de Petrópolis - RJ no âmbito da Câmara Municipal, observada, para a nomeação e posse, a rigorosa ordem de classificação.

1.6. O presente Edital possui os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Quadro de Vagas;
- b) Anexo II – Quadro de Provas;
- c) Anexo III – Conteúdos Programáticos;
- d) Anexo IV – Cronograma de Atividades.

## **2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DAS REMUNERAÇÕES E DAS VAGAS**

### **2.1. NÍVEL MÉDIO**

#### **2.1.1. CARGO: Agente Legislativo**

2.1.1.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Médio fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **2.1.1.2 Atribuições específicas:**

- a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos
  - participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
  - redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
  - digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
  - orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;
  - selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
  - pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
  - auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
  - auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
  - manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
  - auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;



- acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio.
  - apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
  - executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
  - realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
  - manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
  - elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
  - digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
  - orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
  - executar outras atribuições afins.
- b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações
- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
  - protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
  - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
  - registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
  - digitar os serviços de protocolo da Câmara;
  - atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
  - executar outras tarefas afins;
- c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação
- coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
  - coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
  - organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
  - informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;



- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
  - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;
  - localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
  - executar outras tarefas afins;
- d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal
- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
  - organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
  - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
  - organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
  - digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
  - realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
  - verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
  - executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;
- e) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de compras e patrimônio
- manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
  - digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
  - estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
  - controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
  - elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
  - manter estoque de materiais;
  - manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
  - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
  - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
  - classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
  - participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
  - auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
  - executar outras tarefas afins;

2.1.1.3 Jornada de trabalho: 30 horas semanais

2.1.1.4 Remuneração: R\$ 1.876,51 (um mil e oitocentos e setenta e seis reais e cinquenta e um centavos).

2.1.1.5 Vagas: 16



#### 2.1.2. CARGO: Técnico em Contabilidade

2.1.2.1 Requisito: Certificado de Conclusão do Curso Técnico em Contabilidade fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.2.2 Atribuições específicas:

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- auxiliar na preparação dos balancetes;
- auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

2.1.2.3 Jornada de trabalho: 30 horas semanais

2.1.2.4 Remuneração: R\$ 1.876,51 (um mil e oitocentos e setenta e seis reais e cinquenta e um centavos).

2.1.2.5 Vagas: 01

#### 2.1.3. CARGO: Técnico em Informática

2.1.3.1 Requisito: Certificado de Conclusão do Curso de Técnico em Informática fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.3.2 Atribuições específicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Câmara ;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Câmara;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Câmara;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;





- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara;
- executar outras atribuições afins.

2.1.3.3 Jornada de trabalho: 30 horas semanais

2.1.3.4 Remuneração: R\$ 1.876,51 (um mil e oitocentos e setenta e seis reais e cinquenta e um centavos).

2.1.3.5 Vagas: 02

## 2.2. NÍVEL SUPERIOR

### 2.2.1. CARGO: Arquivista

2.2.1.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior, com formação em Arquivologia, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.1.2 Atribuições específicas:

- responsabilizar-se por toda organização da documentação do Legislativo;
- coordenar todos os trabalhos atribuídos ao setor, inclusive supervisionar servidores lotados no mesmo;
- organizar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- organizar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- elaborar relatórios mensais da movimentação de documentos e encaminhar ao seu superior;
- executar outras tarefas afins.

2.2.1.3 Jornada de trabalho: 30 horas semanais

2.2.1.4 Remuneração: R\$ 3.738,97 (três mil e setecentos e trinta e oito reais e noventa e sete centavos).

2.2.1.5 Vagas: 01

### 2.2.2. CARGO: Comunicador Social



2.2.2.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior, com formação em Comunicação Social ou Jornalismo, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.2.2 Atribuições específicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o *site* diariamente atualizado;
- divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição;
- acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.2.2.3 Jornada de trabalho: 30 horas semanais

2.2.2.4 Remuneração: R\$ 3.738,97 (três mil e setecentos e trinta e oito reais e noventa e sete centavos).

2.2.2.5 Vagas: 01

2.2.3. CARGO: Consultor Contábil

2.2.3.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior, com formação em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.3.2 Atribuições específicas:

- acompanhar e fiscalizar, na área do Poder Legislativo, a forma regular, dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais da sua Administração, particularmente, os relativos à execução do plano plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento. Igualmente, dos programas de trabalho e de projetos, bem como dos custos com pessoal;
- acompanhar, orientar e conferir balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios de gestão e de prestação de contas;
- manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo;
- manter o controle dos limites e das condições de realização das operações de crédito e de inscrições de Restos a Pagar;
- acompanhar e orientar o sistema de controle de custos.

2.2.3.3 Jornada de trabalho: 30 horas semanais

2.2.3.4 Remuneração: R\$ 3.738,97 (três mil e setecentos e trinta e oito reais e noventa e sete centavos).

2.2.3.5 Vagas: 01

2.2.4. CARGO: Consultor Jurídico

2.2.4.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior, com formação em Direito, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.4.2 Atribuições específicas:

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;





- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.2.4.3 Jornada de trabalho: 30 horas semanais

2.2.4.4 Remuneração: R\$ 3.738,97 (três mil e setecentos e trinta e oito reais e noventa e sete centavos).

2.2.4.5 Vagas: 02

2.2.5. CARGO: Consultor Técnico Legislativo

2.2.5.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior em qualquer área, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.5.2 Atribuições específicas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;



- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais;
- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;
- revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



2.2.5.3 Jornada de trabalho: 30 horas semanais

2.2.5.4 Remuneração: R\$ 3.738,97 (três mil e setecentos e trinta e oito reais e noventa e sete centavos).

2.2.5.5 Vagas: 03

2.2.6. CARGO: Contador

2.2.6.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior, com formação em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.6.2 Atribuições específicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual e seus anexos, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.2.6.3 Jornada de trabalho: 30 horas semanais

2.2.6.4 Remuneração: R\$ 3.738,97 (três mil e setecentos e trinta e oito reais e noventa e sete centavos).

2.2.6.5 Vagas: 01

2.2.7. CARGO: Procurador

2.2.7.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior, com formação em Direito, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.7.2 Atribuições específicas:

- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessada a Câmara, examinando a documentação concernente à transação;
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.2.7.3 Jornada de trabalho: 30 horas semanais

2.2.7.4 Remuneração: R\$ 3.738,97 (três mil e setecentos e trinta e oito reais e noventa e sete centavos).

2.2.7.5 Vagas: 01

2.2.8. CARGO: Redator de Sessões

2.2.8.1 Requisito: Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior, em qualquer área e Curso de Técnico de Estenografia ou Taquigrafia, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



#### 2.2.8.2 Atribuições específicas:

- acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, que podem ser através de sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, transcrevendo as falas em sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- traduzir os símbolos anotados ou transmitidos por outros meios, para transcrever textos taquigrafados, escritos ou gravados em ditafone;
- converter falas em texto simultaneamente, mantendo a fidedignidade do relato;
- organizar o arquivo dos textos taquigrafados, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;
- executar outras atribuições afins.

2.2.8.3 Jornada de trabalho: 30 horas semanais

2.2.8.4 Remuneração: R\$ 3.738,97 (três mil e setecentos e trinta e oito reais e noventa e sete centavos).

2.2.8.5 Vagas: 02

### **3. DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO E POSSE**

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no presente Concurso;
- b) ter nacionalidade brasileira ou estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- f) possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme item 2 deste Edital;
- g) ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da posse;
- h) não haver sofrido, na esfera administrativa e/ou judicial, nenhuma penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
- i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que deverão ser comprovadas, no ato da posse, com a apresentação de exames médicos a serem definidos à época da nomeação;
- j) cumprir as determinações deste Edital.
- k) Para os cargos de nível superior, deverá possuir registro no conselho de classe correspondente ao cargo pretendido, no caso das profissões regulamentadas.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU do dia 03/12/2004, poderá concorrer





às vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais - PNE, fazendo sua opção no ato da inscrição no Concurso;

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

4.3. O atendimento diferenciado do subitem 4.2 será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será dado a conhecer ao candidato quando da informação, via internet, do local onde este irá prestar as provas.

4.4. O candidato Portador de Necessidades Especiais - PNE participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5. O candidato de que trata o subitem 4.1, se habilitado e classificado em todas as etapas do certame, será, antes da nomeação e posse, submetido à perícia médica por Equipe Multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Petrópolis, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.

4.6. Para os efeitos do subitem 4.5, o candidato será convocado uma única vez.

4.7. O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem 4.6, no prazo a ser estabelecido em edital de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente do certame.

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

4.9. Caso o candidato tenha sido qualificado pela Equipe Multiprofissional como portador de necessidade especial, mas a sua deficiência seja considerada, incompatível para o exercício das atribuições da área de atuação, definidas no item 2 deste Edital, este será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso, para todos os efeitos.

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

4.10. Os candidatos PNE, aprovados no Concurso, serão classificados considerando-se a proporcionalidade e a alternância entre o quantitativo de vagas destinado à ampla concorrência e o destinado a deficientes, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII; Lei 7.853/89; Decreto nº 3.298/99, art. 37, parágrafos primeiro e segundo; Decreto nº 5.296, de 02.12.2004, no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo, na forma da Lei.

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

4.11. Os candidatos considerados PNE, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação terão seus nomes publicados em separado.

4.12. As vagas reservadas a candidatos PNE não preenchidas reverterão aos demais candidatos aprovados e classificados de ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

4.13. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato Portador de Necessidades Especiais que desejar concorrer às vagas reservadas deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim.



4.13.1. O candidato PNE deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX postado até o último dia de inscrição informado no cronograma - Anexo IV, para o Departamento Jurídico da FUNDAÇÃO DOM CINTRA - laudo CMP/RJ Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ, Laudo Médico ou Atestado (original ou cópia autenticada) indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito.

4.13.1.1. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

4.13.1.2.. A comprovação da tempestividade do envio do laudo médico ou atestado será feita pela data de postagem do SEDEX para o Departamento Jurídico da FUNDAÇÃO DOM CINTRA.

4.13.2.. Se o candidato não cumprir o disposto no subitem 4.13 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência.

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

4.13.3.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição no Requerimento de Inscrição, informando, a opção de realizar a prova com software específico ou com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a FUNDAÇÃO DOM CINTRA ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

4.13.4. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada.

4.13.5. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no Formulário de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a FUNDAÇÃO DOM CINTRA ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

4.13.6. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 4.13.3 ao 4.13.5 deste Edital.

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

## **5. DAS INSCRIÇÕES**



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

5.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou seu o pagamento, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos e atende às determinações estabelecidas. Todas as informações relativas ao certame encontram-se disponíveis no endereço [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br).

5.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, na página do concurso no endereço [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), no período compreendido entre as 10 horas do dia 21 de julho, até as 23 horas e 59 minutos do dia 08 de setembro de 2010, considerando-se o horário de Brasília.

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

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

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

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

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

5.4. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 45,00** (quarenta e cinco reais) para os cargos de Nível Médio e de **R\$ 65,00** (sessenta e cinco reais) para os cargos de Nível Superior.

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

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

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

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

5.5.1. Caso ocorra atraso na informação bancária em relação ao pagamento da inscrição, a efetivação da mesma, cujo pagamento venha a ser feito por meio de depósito, DOC (operação bancária), caixa rápido, transferência ou similar, só será realizada após o candidato comprovar a quitação do boleto bancário, com o envio da cópia do documento respectivo para a Fundação Dom Cintra – Financeiro Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ, obrigatoriamente por SEDEX, respeitado o estabelecido no subitem 5.3.2.



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

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

5.8. O candidato somente poderá se inscrever para um único cargo, considerando que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.

5.8.1 Caso o candidato realize mais de uma inscrição, somente será considerada a inscrição mais recente e cujo boleto tiver sido pago, de acordo com o que diz o item 5.5. Todas as inscrições, pagas ou não, realizadas pelo candidato serão automaticamente canceladas.

5.9. Da isenção do pagamento da taxa de inscrição

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

5.9.2. Será concedida, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 5.711, de 22.12.2000, a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que comprovar estar desempregado ou perceber, no trabalho, até 2 (dois) salários-mínimos mensais (salário mínimo nacional vigente na data da publicação deste edital).

5.9.2.1. O Requerimento de Isenção da taxa de inscrição deverá ser acessado e impresso no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), no período estabelecido no Cronograma previsto.

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

a) Documento de identidade expedido pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas ou Polícias Militares, Passaporte, Carteira de Trabalho, Certificado de reservista, Carteira Nacional de Habilitação (desde que tenha fotografia e assinatura) ou Carteira expedida por Ordens ou Conselhos criados por lei federal e controladores do exercício profissional, desde que contenha o número do documento de identificação que lhe deu origem;

b) Documentos do requerente e de todos os componentes da família (todos os documentos deverão ser entregues em fotocópia e terão como finalidade comprovar as informações fornecidas no requerimento de isenção);

c) Se o requerente for solteiro, deverá apresentar certidão de casamento dos pais ou responsáveis (casados ou separados), sentença judicial de separação e/ou protocolo de andamento de ação judicial, certidão de nascimento de irmãos, filhos e outros menores de 18 anos, certidão de óbito de pais ou responsáveis, certidão de guarda ou tutela de menores sob a responsabilidade da família;

d) Se o requerente for casado, deverá apresentar, além da documentação citada, sua certidão de casamento ou declaração informando seu estado civil.

e) Carteiras de Trabalho (cópias das páginas referentes à identificação, contratos de trabalho e demais anotações), inclusive daqueles que estiverem desempregados ou que nunca trabalharam, bem como dos aposentados,





autônomos, funcionários públicos e da economia informal (as cópias das carteiras deverão ser identificadas com o nome da pessoa a que pertencem).

f) Comprovante de seguro-desemprego, rescisão de contrato de trabalho e do recebimento do FGTS.

g) Último contracheque ou recibo de pró-labore de pagamento de serviços prestados, envelope de pagamento ou declaração do empregador.

h) Pensão alimentícia e/ou ajuda financeira (paga ou recebida). Na falta destes, extrato bancário ou declaração do concedente, especificando o valor.

i) Contrato de sociedade ou firmas.

j) Declaração referente aos rendimentos de trabalho autônomo.

k) Recolhimento da Previdência Social (carnê) do INSS, relativo ao último mês de pagamento

l) Comprovante de recebimento de comissões, aluguéis, complemento de aposentadoria e/ou outros.

m) Comprovante de rendimento fornecido pelo INSS referente à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão; na falta destes, extrato bancário atualizado e identificado referente ao benefício recebido.

n) Todas as páginas da última declaração do imposto de renda de pessoa física, jurídica, espólio ou proprietário rural.

o) Comprovante de propriedade de bens: imóveis (casa, apartamento, loja, sítio etc.) e móveis (veículo para passeio, táxi, carro etc.).

p) Comprovantes de despesas; pagamento do financiamento ou do aluguel da casa, vaga ou pensionato, conforme o caso; contas de consumo de energia elétrica, água, gás, telefone e condomínio; carnê de imposto predial, territorial Urbano, Imposto Territorial Rural, mensalidades escolares e de cursos; recibo de pagamento aos empregados domésticos, plano de saúde, serviços odontológicos, médicos e outros.

q) Para outras formas de moradia (herança, posse, cessão, doação), declaração informando a situação.

r) Atestado médico, atualizado, referente a doenças crônicas.

5.9.4. Outros documentos que comprovem a situação econômico-financeira relatada no formulário.

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

5.9.6 Somente serão analisados os requerimentos de isenção de inscrição entregues no período definido no cronograma previsto e que estejam com a documentação exigida anexada.

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

5.9.8. A entrega do requerimento preenchido pelo candidato ou seu representante legal, com os documentos específicos que comprovem a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deve ser realizada por postagem para a Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ ou na FUNDAÇÃO DOM CINTRA, Rua Barão do Amazonas, 124, centro, Petrópolis, no período informado no cronograma do Concurso ( Anexo IV ) .





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

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

5.9.11. O resultado do pedido de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), na data informada no Cronograma previsto.

5.9.12. O candidato que tiver o pedido de isenção de taxa inscrição **aceito** estará, automaticamente inscrito, devendo retirar o seu cartão de confirmação de inscrição, no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), na data estabelecida no Cronograma previsto.

5.9.13. O candidato que tiver o pedido de isenção de taxa inscrição **negado**, poderá continuar realizando a inscrição, requerendo a emissão do boleto para pagamento, no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), na data estabelecida no Cronograma previsto, conforme procedimentos neste Edital.

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

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

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

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

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

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

## **6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

6.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 5 deste Edital serão homologadas pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso.

6.2. Os Candidatos que tiverem as inscrições homologadas, terão as mesmas divulgadas no endereço [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br) na data prevista no cronograma Anexo IV.

6.2.1. O candidato poderá entrar com recurso contra a não homologação de sua inscrição, com o objetivo de regularizá-la, no período informado no cronograma - Anexo IV.

6.2.2. Pedidos de troca de cargo ou local de prova não serão aceitos conforme o disposto no subitem 5.7 deste Edital.



6.2.3. Somente realizará a prova o candidato que tiver sua inscrição homologada, ou seja, confirmada, não sendo possível entrar com pedido para regularizar a sua inscrição após o período informado no cronograma – Anexo IV.

6.3. O cartão de confirmação de inscrição contendo as informações referentes à: data, horário de fechamento dos portões, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de necessidades especiais), assim como as orientações para realização da prova, estará disponível, somente, no endereço [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), no período informado no cronograma– Anexo IV.

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

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

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

## **7. DAS PROVAS**

### **7.1. Da Prova Objetiva**

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

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

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

### **7.2. Da Avaliação de Títulos**

7.2.1 – Os candidatos aos cargos de nível superior aprovados e classificados, de acordo com o somatório dos pontos das provas objetivas, até o limite abaixo estabelecido, serão convocados, observada a ordem de classificação, para apresentar seus títulos, que serão analisados e pontuados, conforme quadro constante do subitem 7.2.6:

	<b>Títulos a serem analisados</b>
Até 05(cinco) vagas	20 (vinte) vezes o número de vagas previsto no edital
Acima de 05(cinco) vagas	30 (trinta) vezes o número de vagas previsto no edital

7.2.1.1 - Aos números indicados no subitem anterior serão acrescidos aqueles cujas notas empatarem com a última nota classificada.

7.2.1.2 – Os demais candidatos não convocados para apresentação dos títulos, na forma estabelecida no subitem 7.2.1, serão considerados eliminados do Concurso para todos os efeitos.

7.2.2. A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pela Fundação Dom Cintra – FUNDAÇÃO DOM CINTRA da Universidade Católica de Petrópolis.

7.2.3. Somente serão analisados os títulos registrados no formulário, cujo modelo estará disponível quando da convocação, no endereço [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios, entregues



pessoalmente pelo candidato ou quem autorize, no endereço a ser disponibilizado no formulário, no prazo definido no Anexo IV.

7.2.4. A comprovação dos títulos deverá observar obrigatoriamente:

- a) ser apresentada mediante cópia, devidamente **autenticada** de instrumentos legais que os e/ou as certifiquem, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo/habilitação para o qual concorre e realizados durante ou após a conclusão do curso exigido como requisito para o Concurso;
- b) o comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem todos os dados necessários a sua perfeita avaliação;
- c) quaisquer documentos relacionados à prova de títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.
- d) se entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório) de cada título apresentado, a mesma não será devolvida.
- e) os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico.
- f) os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) N.º 12/83; N.º 03/99; N.º 01/01 e N.º 01/07.
- g) para os cursos de mestrado e doutorado concluídos até 2007 exigir-se-á, o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.
- h) declarações de conclusão desses cursos somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da monografia, dissertação/tese.
- i) não serão computados pontos para os cursos: exigidos como pré-requisito na função pleiteada; técnicos, bacharelados ou habilitações; cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo.
- j) Os títulos deverão ser apresentados encadernados, em forma de apostila, em cuja capa deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, o cargo pleiteado e o índice de títulos.

7.2.5 Cada título será computado uma única vez.

7.2.6 Serão considerados para efeito de pontuação os seguintes títulos:

- a) Título de Doutor – 8 pontos;
- b) Título de Mestre – 4 pontos;
- c) Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* – 3 pontos;
- d) Curso avulso com duração superior a 360 horas – 2 pontos;
- e) Curso avulso com duração de 281 a 360 horas – 1,5 ponto;
- f) Curso avulso com duração de 161 a 280 horas – 1,0 ponto;
- g) Curso avulso com duração de 40 a 160 horas – 0,5 ponto;

7.2.6.1 A nota máxima na prova de títulos é de 20 (vinte) pontos e será considerado um único título em cada item supramencionado.

## **8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**



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

8.2. A data definitiva e os locais de realização da prova objetiva serão divulgados no cartão de confirmação de inscrição, que deverá ser obtido no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br) conforme cronograma – Anexo IV.

8.2.1. Todas as provas serão realizadas no horário da tarde, iniciando-se às 13h (**horário de Brasília**), com 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos de duração para os cargos de nível superior e 4 (quatro) horas para os demais cargos.

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

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

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

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

8.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), passaportes, certificados de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteiras de trabalho e carteiras nacional de habilitação (somente o modelo novo com foto).

8.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

b) Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 8.8 no dia de aplicação da prova.

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.15. Por motivo de segurança, a FUNDAÇÃO DOM CINTRA poderá proceder, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato.

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

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

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais;

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

c) for surpreendido portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;

e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes ou os demais candidatos;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva em qualquer meio;

g) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala da prova objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos;



- i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, e em especial, o não atendimento ao item 8.14 alínea e;
- j) não permitir a coleta da digital caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 8.15 deste Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 8.16 deste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) portar relógios de qualquer espécie, acessórios de chapelaria (gorros, chapéus, bonés, etc) e lápis, lapiseiras, réguas, borrachas ou quaisquer outros itens que não a caneta de tinta azul ou preta.
- m) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de procedimentos ilícitos.

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

## **9. DOS RECURSOS E DOS GABARITOS**

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

9.2. Os gabaritos oficiais das provas objetivas serão divulgados na página do Concurso na data prevista no cronograma – Anexo IV.

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

a) utilização do formulário específico disponível no endereço [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br);

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

c) apresentado dentro do prazo estabelecido no cronograma – Anexo IV.

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

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

9.3. O cartão de respostas será disponibilizado na Internet no endereço [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), no período informado no cronograma – Anexo IV.

9.4. Os cadernos de perguntas serão disponibilizados na página do Concurso, no período informado no cronograma – Anexo IV.

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

9.6. Estará à disposição dos candidatos no endereço [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br), no período informado no cronograma Anexo IV, o resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas, que vierem a ocorrer após julgamento dos mesmos.



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

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

## **10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

10.1. A nota final do candidato que concorre à vaga para cargo de Nível Superior será calculada, respeitados os valores estabelecidos no Anexo II, considerando-se que NF é a nota final, NO é a nota da prova objetiva e NT é a nota da avaliação dos Títulos, da seguinte forma:  $NF = NO + NT$ .

10.2. A nota final do candidato que concorre à vaga para cargo de Nível Médio, respeitados os valores estabelecidos no Anexo II, será o número total de acertos da prova objetiva multiplicados pelo valor de cada questão.

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

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

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º) maior pontuação na Avaliação de Títulos (somente para Nível Superior);
- 3º) maior nota nas questões de Conteúdo Específico;
- 4º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa (exceto para os candidatos que concorrem ao cargo Redator de Sessões);
- 5º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 6º) conhecimentos de informática (somente para os candidatos que não concorrem ao cargo Técnico em Informática);
- 7º) maior idade.

## **11. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

11.1. O resultado final e a homologação do Concurso serão publicados no Diário Oficial da Câmara Municipal (Tribuna de Petrópolis), e no endereço eletrônico [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br) de acordo com o cronograma – Anexo IV.

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

11.2.1. Os candidatos classificados serão nomeados e convocados para a posse, por meio de publicação no Diário Oficial da Câmara Municipal de Petrópolis (Jornal Tribuna de Petrópolis). O não pronunciamento do candidato convocado para a posse e exercício imediato do cargo, no prazo de 30 (trinta) dias improrrogáveis, contados a partir da publicação, dará o direito à Administração de excluí-lo do concurso, convocando candidato com classificação subsequente.

11.2.2. Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.

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



11.3. O candidato convocado para nomeação e posse apresentar-se-á para tanto às suas expensas.

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

11.5. No período de validade do Concurso, em caso de necessidade da Administração, poderão ser chamados a posse candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando rigorosamente a ordem de classificação, a contar da data da primeira nomeação.

11.6. Os candidatos aprovados e classificados, quando chamados para nomeação e posse, deverão apresentar, junto aos exames médicos requeridos, a Certidão de Antecedentes Criminais.

11.7. Aos candidatos nomeados e empossados, serão vedados pedidos de disposição para outro órgão da administração pública municipal, estadual ou federal.

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

11.9. A posse dependerá de prévia inspeção pela Junta Médica Oficial do Município, sendo empossado aquele que for que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. O candidato deverá obter informações e orientações sobre o Concurso nos endereços [www.domcintra.org.br](http://www.domcintra.org.br). e Rua Barão do Amazonas, nº 124 – Centro – Petrópolis/RJ.

12.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final em Diário Oficial da Câmara.

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

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

12.4. Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas junto à Câmara Municipal de Petrópolis (Praça Visconde de Mauá, 89, Centro, Petrópolis - RJ, CEP 25685-380).

12.5. Os candidatos aprovados e classificados neste Certame devem manter atualizados seus endereços junto à Câmara Municipal de Petrópolis (Praça Visconde de Mauá, 89, Centro, Petrópolis - RJ, CEP 25685-380), sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

12.6. Cabe à Câmara Municipal de Petrópolis a definição do horário de trabalho do candidato aprovado e nomeado neste concurso.

12.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela Fundação Dom Cintra e pela Câmara Municipal de Petrópolis no que tange à realização deste Concurso.

12.8. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado, não será permitido o adiamento de sua posse, sendo eliminado do



Concurso o candidato que, por qualquer motivo, não compareça para posse no prazo estabelecido nesse Edital.

Petrópolis, 16 de julho de 2010.

José Valter Sanches Lopes  
Presidente da Comissão do Concurso

Letícia Castilhos Leal  
Vice-Presidente

Eliane Ambrósio Paes  
1º Secretário

Genuíno Sanches Lopes  
2º Secretário

Carlos Alberto dos Santos Silva  
Membro da comissão





Anexo I

Quadro de Vagas

NÍVEL	CARGO	PNE	AC
MÉDIO	Agente Legislativo	2	14
	Técnico em Contabilidade		1
	Técnico em Informática		2
	<b>Subtotal</b>	<b>2</b>	<b>17</b>
SUPERIOR	Arquivista		1
	Comunicador Social		1
	Consultor Contábil		1
	Consultor Jurídico		2
	Consultor Técnico Legislativo		3
	Contador		1
	Procurador		1
	Redator de Sessões		2
	<b>Subtotal</b>		<b>14</b>
	<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>31</b>

**Legenda:**

**PNE – Portadores de Necessidades Especiais.**

**AC – Ampla Concorrência.**



Anexo II

Quadro de Provas

Nível	Disciplina	Número de questões	Valor por questão	Total de questões	Mínimo de pontos para habilitação
Médio (Técnico em Informática)	Língua Portuguesa	10	1	50	40
	Raciocínio Lógico	5	1		
	LOM e RIC	5	1		
	Conhecimentos Específicos	30	2		
Médio (Demais Cargos)	Língua Portuguesa	10	1	50	35
	Raciocínio Lógico	5	1		
	LOM e RIC	5	1		
	Conhecimentos de Informática	10	1		
	Conhecimentos Específicos	20	2		
Superior (Redator de Sessões)	Raciocínio Lógico	5	1	60	50
	LOM e RIC	5	1		
	Conhecimentos de Informática	10	1		
	Conhecimentos Específicos	40	2		
Superior (Demais Cargos)	Língua Portuguesa	10	1	60	45
	Raciocínio Lógico	5	1		
	LOM e RIC	5	1		
	Conhecimentos de Informática	10	1		
	Conhecimentos Específicos	30	2		

**Legenda:**

**LOM e RIC = Lei Orgânica Municipal (Art. 40 à 74) e Regimento Interno da Câmara (Art. 59 à 89)**



## Anexo III

### Conteúdos Programáticos

#### **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (Artigos 59 a 89) E REGIMENTO INTERNO (Artigos 40 a 74) DA CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS – LOM e RIC ( para todos os cargos )**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS (EXCETO O CARGO DE REDATOR DE SESSÕES)**

Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulos homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação. Redação oficial e administrativa.

**Sugestões Bibliográficas:** ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. 5 Ed. Rio de Janeiro: Global Editora, 2009. BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, Agostinho Dias. *Redação em construção; a escritura do texto*. São Paulo: Editora Moderna. CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção; interpretação de texto*. São Paulo: Editora Moderna. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. FIORIN, J. Luiz & SAVIOLI, F. Platão. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Editora Ática. INSTITUTO ANTÔNIO Houaiss. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Editora Objetiva. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. MARTINS, D. Silveira & ZILBERKNOP, L. Scliar. *Português Instrumental*. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto. GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa: a construção dos sentidos*. Rio de Janeiro: Metáfora, 2009.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Noções básicas de lógica matemática. Cálculo proposicional, argumentação, dedução e indução. Sentenças, valor verdade, sentenças abertas. Conetivos e quantificadores “e”, “ou”, “não”, “se ... então ...”, “se e somente se”, “para todo”, “existe”, “existe exatamente” e suas variações. As negações e o princípio de terceiro excluído. As relações “igual”, “equivalente”, “maior”, suas negações, combinações e variações. Conjuntos; relações de pertinência, inclusão, igualdade e equivalência; operações de união, interseção, diferença e produto cartesiano; diagramas de Venn. Números reais, racionais, inteiros, naturais; intervalos, semi-retas e outros conjuntos numéricos. Faixas, margens e limites numéricos (faixa de renda, margem de erro, quorum, prazo, etc.). Contagem, comparação, medição, avaliação, priorização, quantificação, quantificação relativa, índices, multiplicadores e taxas (ordem de grandeza, escala, preço, preço unitário, prazo, prazo unitário, índice de correção, taxas e multiplicadores percentuais, por mil, outros índices, etc.). O sentido de crescimento de atributos e palavras; conotações crescente, decrescente, limitante e suas combinações. Possibilidade e certeza. Raciocínio lógico-dedutivo e recursos matemáticos em nível elementar e médio suficientes para resolver questões matemáticas e do cotidiano sobre os tópicos deste programa.



**Sugestões Bibliográficas:** PAULOS, Johon Allen. *Analfabetismo em Matemática e suas conseqüências*. Editora Nova Fronteira. *Aplicações da Matemática Escolar*. Vários Autores, Atual Editora. BENZECRY, Vera e RANGEL, Kleber. *Como Desenvolver o Raciocínio Lógico*. Editora Rio. Livros didáticos de Matemática destinados aos níveis fundamental e médio - Qualquer autor. Livros introdutórios à Lógica Matemática – Qualquer autor. VALLADARES, Renato J. Costa. *O Jeito Matemático de Pensar*. Editora Ciência Moderna. SÁ, Ilydio Pereira de. *Raciocínio Lógico: Concursos Públicos*. Editora Ciência Moderna.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Noções básicas de lógica matemática. Cálculo proposicional, argumentação, dedução e indução. Sentenças, valor verdade, sentenças abertas. Conetivos e quantificadores “e”, “ou”, “não”, “se ... então ...”, “se e somente se”, “para todo”, “existe”, “existe exatamente” e suas variações. As negações e o princípio de terceiro excluído. As relações “igual”, “equivalente”, “maior”, suas negações, combinações e variações. Conjuntos; relações de pertinência, inclusão, igualdade e equivalência; operações de união, interseção, diferença e produto cartesiano; diagramas de Venn. Números reais, racionais, inteiros, naturais; intervalos, semi-retas e outros conjuntos numéricos. Faixas, margens e limites numéricos (faixa de renda, margem de erro, quorum, prazo, etc.). Contagem, comparação, medição, avaliação, priorização, quantificação, quantificação relativa, índices, multiplicadores e taxas (ordem de grandeza, escala, preço, preço unitário, prazo, prazo unitário, índice de correção, taxas e multiplicadores percentuais, por mil, outros índices, etc.). O sentido de crescimento de atributos e palavras; conotações crescente, decrescente, limitante e suas combinações. Possibilidade e certeza. Raciocínio lógico-dedutivo e recursos matemáticos em nível elementar, médio e superior suficientes para resolver questões matemáticas e do cotidiano sobre os tópicos deste programa. O princípio da indução; definição indutiva; seqüências (numéricas, de procedimentos, de palavras, de figuras e outras).

**Sugestões Bibliográficas:** PAULOS, Johon Allen. *Analfabetismo em Matemática e suas conseqüências*. Editora Nova Fronteira. *Aplicações da Matemática Escolar*. Vários Autores, Atual Editora. BENZECRY, Vera e RANGEL, Kleber. *Como Desenvolver o Raciocínio Lógico*. Editora Rio. Livros didáticos de Matemática destinados aos níveis fundamental e médio - Qualquer autor. Livros introdutórios à Lógica Matemática – Qualquer autor. VALLADARES, Renato J. Costa. *O Jeito Matemático de Pensar*. Editora Ciência Moderna. SÁ, Ilydio Pereira de. *Raciocínio Lógico: Concursos Públicos*. Editora Ciência Moderna.

### **CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA – Níveis Médio e Superior**

**Internet:** conceitos básicos, utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; Intranet; download de arquivos envio e recebimento de correio eletrônico, utilização dos mecanismos de busca. **Hardware e Software:** Conceitos, componentes e periféricos, Tipos de memória do computador (RAM, ROM, etc.); bit, bytes, códigos e palavras; tamanho e posições; memória cache; memória virtual, memórias internas, memória auxiliar; programas em memória ROM; Unidade Central de Processamento; dispositivos de armazenamento; memória primária e memória secundária; Sistemas de Arquivos; Periféricos; Multimídia e impressão; Configuração de Setup e do Sistema Operacional; Dispositivos de Entrada, Saída e Entrada e Saída; Segurança: conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus. **Software: Software básico, sistema operacional, software utilitário, software aplicativo e Interfaces. MS Windows XP/ Vista (em português):** Conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barra de tarefas, barra de ferramentas, barra de títulos, barra de status, barra de rolagem e barra de menus; painel de controle; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/ *clipboard*; botão iniciar, programas e grupo de acessórios;



mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); uso dos menus. **Redes Locais:** Noções e Conceitos. **MS Word 97/2000/2003/2007:** conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos; operações com arquivos; modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; atalhos e menus; proteção de documentos. **MS Excel 97/2000/2003/2007:** conceitos e operações; estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; barras: de título, de menus, de ferramentas, de formulas, de status, uso de banco de dados, elaboração de tabelas e gráficos, uso de modelos, fórmulas, operadores e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. **MS Power Point 97/2000/2003/2007 e MS Access 97/2000/2003/2007:** Operações e conceitos básicos. **Software Livre:** Conceitos; Linux, BrOffice.Org 2.1 e StarOffice 5.1.

**Sugestões Bibliográficas:** Arquivos de Ajuda do Microsoft Word, Excel, PowerPoint e Access 97/2000/2003/2007. ANDREAZZI, G. *Software Livre*. Editora Minuano, São Paulo, 2006. BRITO, F. *Informática para Concursos* (Informática - Como se preparar para concursos) - Ediouro, 2005. COSTA, R.; AQUILA, R. *Informática Básica*. Editora Impetus, 2009. FARAGÓ, M. *Segurança Hackers*. Editora Minuano, São Paulo, 2006. HAYAMA, M. *Montagem de Redes Locais*. 5 ed. Ed. Érica, 2001. MINK, C. *Microsoft Office 2000*. Ed. Makron Books, 1999. MAEBUHI, T. *Conheça o novo Windows Vista*. São Paulo: Ed. Escala Ltda, 2008. MACHADO, F. ; MAIA, L. *Arquitetura de Sistemas Operacionais*. LTC Editora, 2000. MAGRIN, M. *Guia do Profissional Linux*. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2006. MIYAGUSKU, R. *Informática Passo a Passo para Concursos Públicos*. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2008. MONTEIRO, M. A. *Introdução à Organização de Computadores*. 3 ed. LTC, 1996. MORAEZ, E. *Curso Essencial de Hardware*. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2006. RITA, S. *101 Dicas essenciais para Windows Vista*. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2008. SENAC – *Elementos do microcomputador – 7ª impressão – 2004*. SENAC – *Guia Internet de Conectividade*, 11ª edição, 2000. TANENBAUM, A. *Organização Estruturada de Computadores*. Pearson Prentice Hall, 2007. TANENBAUM, A. *Sistemas Operacionais Modernos*. Pearson Prentice Hall, 2008. TORRES, G. *Montagem de Micros*. 4 ed. Ed. Axcel Books, 2002. TORRES, G. *Hardware Curso Completo*. 4ª edição, Ed. Axcel Books, 2001. VASCONCELOS, L. *Como Montar e Configurar sua Rede de PCs*. 1 ed. Ed. Makron Books, 2003. VELLOSO, F. C. *Informática Conceitos Básicos*. 7 ed. Ed. Campus, 2004. MATTOS, F., LINHARES J., GOMES, R. *Office 2000*. Brasport Livros e Multimídia, 2000. ALMEIDA, Marcus G., *Automação de escritórios com Staroffice 5*. 1a. Brasport Livros e Multimídia Ltda., 2000.

#### **AGENTE LEGISLATIVO**

**Legislação:** CF 1988; Lei 8666/93; Lei 4.320/64; LC 101/2000.

**Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios. Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis;





Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Direito Administrativo:** Administração Pública, Ato Administrativo, Licitação e Contrato Administrativo, Serviços Públicos, Responsabilidade Cíveis do Estado, Servidores Públicos, Intervenção do Estado na Propriedade, Bens Públicos e Controle da Administração Pública.

**Direito Constitucional:** Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes, Tributação e Orçamento, da Ordem econômica e financeira, da Ordem Social.

**Estatística:** Noções de moda, média, mediana, variância, desvio-padrão, covariância e correlação linear.

**Sugestões Bibliográficas:** GIAMBIAGI, Fábio e ÁLEM, Cláudia. *Finanças Públicas*. Ed. Campus. REZENDE, F. *Finanças Públicas*. Ed. Atlas. GIACOMONI. *Orçamento Público*. Ed. Atlas. PEGAS. *Manual de Contabilidade Tributária*. Freitas Bastos Editora. FREIRE, E. *Direito Administrativo*. Ed. Campus. MEIRELLES, H. Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. MEIRELLES, H. Lopes. *Direito Municipal Brasileiro*.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE – Nível Médio**

**Legislação:** CF 1988; Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei 10.303. Lei Complementar nº 123/2006; Lei 8666/93; Lei 4.320/64; LC 101/2000; Lei 11.638/07; Lei 11.941/08.

**Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Contabilidade Geral** - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Indicadores Econômicos e Financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC.

**Contabilidade Tributária:** Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário.

**Contabilidade Societária** - procedimentos contábeis relativos ao encerramento e destinação do resultado do exercício. Interpretar e aplicar a legislação pertinente à elaboração e publicação das Demonstrações Contábeis.

**Sugestões Bibliográficas:** GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. *Finanças Públicas*. Ed. Campus. REZENDE, F. *Finanças Públicas*. Ed. Atlas. GIACOMONI. *Orçamento Público*. Ed. Atlas. PEGAS. *Manual de Contabilidade Tributária* Freitas Bastos Editora. *Direito Administrativo para Concursos*, Ed. Campus. MOTA, F. Glauber Lima. *Contabilidade aplicada à administração pública*. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. *Contabilidade Introdutória*. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu,



GELBCKE, Ernesto Rubens. *Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades*. São Paulo: Atlas. KOHAMA, Helio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. *Balancos públicos: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. *Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal*. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. *Contabilidade Pública*. Atlas. MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos. Contém o ABC*. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. NAKAGAWA, Masayuki. *ABC custeio baseado em atividades*. São Paulo: Atlas, 1994. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. *Contabilidade*. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. *Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo*. São Paulo: Atlas, 1986.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA – Nível Médio**

**Internet:** conceitos básicos (hyperlink, URL, links, sites, portais, segurança, navegação, etc.), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; Intranet; serviços básicos: download de arquivos envio e recebimento de correio eletrônico, etc., utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc.). **Hardware e Software:** Conceitos, componentes e periféricos, Tipos de memória do computador (RAM, ROM, etc.); bit, bytes, códigos e palavras; tamanho e posições; memórias: cache, virtual, internas e auxiliar; programas em memória ROM; tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: organização, execução de instruções; registradores; clock; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas; Portas: serial, paralela, USB; PS-2; Memória primária e memória secundária; Sistemas de Arquivos; Periféricos; Multimídia e impressão; Configuração de Setup e do sistema operacional; Dispositivos de Entrada, Saída e Entrada e Saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; Segurança: conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus. **Software:** Software básico, sistema operacional, software utilitário, software aplicativo e Interfaces. MS Windows XP/ Vista (em português): Conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de status, de rolagem e de menus; painel de controle; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/ *clipboard*; botão iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); uso dos menus. **Redes Locais:** Noções e Conceitos. MS Word 97/2000/2003/2007: conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos; operações com arquivos; modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos. **MS Excel 97/2000/2003/2007:** conceitos e operações; estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; barras: de título, de menus, de ferramentas, de formulas, de status, uso de banco de dados, elaboração de tabelas e gráficos, uso de modelos, fórmulas, operadores e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. **MS Power Point 97/2000/2003/2007 e MS Access 97/2000/2003/2007:** Operações e conceitos básicos. **Software Livre:** Conceitos; Linux, BrOffice.Org 2.1 e StarOffice 5.1.

**Sugestões Bibliográficas:** Arquivos de Ajuda do Microsoft Word, Excel, PowerPoint e Access 97/2000/2003/2007. ANDREAZZI, G. *Software Livre*. Editora Minuano, São Paulo, 2006. BRITO, F. *Informática para Concursos* (Informática - Como se preparar para



concursos) - Ediouro, 2005. COSTA, R.; AQUILA, R. *Informática Básica*. Editora Impetus, 2009. FARAGÓ, M. *Segurança Hackers*. Editora Minuano, São Paulo, 2006. HAYAMA, M. *Montagem de Redes Locais*. 5 ed. Ed. Érica, 2001. MINK, C. *Microsoft Office 2000*. Ed. Makron Books, 1999. MAEBUHI, T. *Conheça o novo Windows Vista*. São Paulo: Ed. Escala Ltda, 2008. MACHADO, F. ; MAIA, L. *Arquitetura de Sistemas Operacionais*. LTC Editora, 2000. MAGRIN, M. *Guia do Profissional Linux*. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2006. MIYAGUSKU, R. *Informática Passo a Passo para Concursos Públicos*. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2008. MONTEIRO, M. A. *Introdução à Organização de Computadores*. 3 ed. LTC, 1996. MORAEZ, E. *Curso Essencial de Hardware*. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2006. RITA, S. *101 Dicas essenciais para Windows Vista*. Digerati Books (Universo dos Livros Ltda), 2008. SENAC – *Elementos do microcomputador – 7ª impressão – 2004*. SENAC – *Guia Internet de Conectividade*, 11ª edição, 2000. TANENBAUM, A. *Organização Estruturada de Computadores*. Pearson Prentice Hall, 2007. TANENBAUM, A. *Sistemas Operacionais Modernos*. Pearson Prentice Hall, 2008. TORRES, G. *Montagem de Micros*. 4 ed. Ed. Axcel Books, 2002. TORRES, G. *Hardware Curso Completo*. 4ª edição, Ed. Axcel Books, 2001. VASCONCELOS, L. *Como Montar e Configurar sua Rede de PCs*. 1 ed. Ed. Makron Books, 2003. VELLOSO, F. C. *Informática Conceitos Básicos*. 7 ed. Ed. Campus, 2004. MATTOS, F., LINHARES J., GOMES, R. *Office 2000*. Brasport Livros e Multimídia, 2000. ALMEIDA, Marcus G. *Automação de escritórios com Staroffice 5.1a*. Brasport Livros e Multimídia Ltda., 2000.

## ARQUIVISTA

Arquivo: conceitos e definições. Terminologia arquivística. Organização das instituições arquivísticas no Brasil. O Conselho Nacional de Arquivos. A teoria das 3 idades e o princípio da proveniência. Gestão e organização de arquivos correntes, intermediários e permanentes. Processamento técnico da informação arquivística. Sistemas de arquivamento. Planos de classificação de documentos. Avaliação e seleção de documentos. Tabelas de temporalidade. Os planos de arranjo e descrição. A elaboração dos instrumentos de pesquisa. A padronização da descrição arquivística. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística: ISAD(G), NOBRADE, ISAAR(CPF), ISDIAH, ISDF. O acesso aos documentos arquivísticos: aspectos legais. Tipologia documental e princípios da Diplomática. Princípios básicos de conservação de documentos. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Legislação arquivística.

**Sugestões Bibliográficas:** ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. Trad. Manoel Adolpho Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. *Arquivo & Administração*. Publicação Oficial da AAB, Rio de Janeiro. BECK, I. *Manual de Conservação de documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. \_\_\_\_\_. *A Importância do Planejamento de Preservação*. In: *Arquivo & Administração*, v.4, n.1, Rio de Janeiro, Jan/Jun.2005, p. 19-30. BELLOTO, Heloísa L. *Arquivos Permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 3 Ed. 2005. \_\_\_\_\_. *A especificidade da informação arquivística*. In: *ContraCampo: revista do mestrado em comunicação, imagem e informação do IACS/UFF*. nº 2, jan/jun. 1998. BRASIL. *Classificação. Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. \_\_\_\_\_. Lei N 8159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. 29, n.6, p.455, jan.1991. Seção I. BALDAM, Roquemar de Lima et all. *GED: gerenciamento eletrônico de documentos*. São Paulo: Érica, 2002. SANTOS, V. Batista dos; INNARELLI, H. Celeste; SOUSA, R. T. Barbosa (Org). *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação, gestão do conhecimento*. 2 ed. Distrito





Federal: SENAC, 2008. CASTRO, Astréa de Moraes; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. *Arquivos: físicos e digitais*. Brasília: Thesaurus, 2007. \_\_\_\_\_. *Arquivística = técnica, arquivologia = ciência*. Brasília: ABDF, 1985. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. \_\_\_\_\_. *ISAAR(CPF): Norma internacional de registro de autoridade para entidades coletivas, pessoas e famílias*. 2 Ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. \_\_\_\_\_. *ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias*. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. (disponível no site do Arquivo Nacional). \_\_\_\_\_. *NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. \_\_\_\_\_. *ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS-CONARQ. *Legislação Arquivística*. Disponível em <http://www.conarq.br>. COLEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. DUCHEIN, M. *O respeito aos fundos em Arquivística: problemas teóricos e problemas práticos*. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 10-14(11): 14 - 33, abr. 1982 ago., 1986. DURANTI, L. *Registros documentais contemporâneos como provas de ação*. In: *Estudos Históricos*. Rio de Janeiro, v. 7, n.º 13, 1994. p. 49-64. FONSECA, Maria Odila. *Arquivologia e Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. 2005. JARDIM, J. M. *O conceito e a prática da gestão de documentos*. *Acervo*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, v.2, n.2, jul. dez. 1987. LOPES, Luiz Carlos. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói: EDUFF, São Carlos: EDUFSCar, 1996. \_\_\_\_\_. *A imagem e a sombra da arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do RJ, 1998. \_\_\_\_\_. *A nova arquivística na modernização administrativa*. Rio de Janeiro: Edil, out. 2000. PAES, Marilena L. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 1986. RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002. ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*. Publicações Dom Quixote: Lisboa, 1998. SILVA, Sérgio Conde de Albite. *A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil*. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008. SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos Modernos: Princípios e técnicas*. 2 Ed., Rio de Janeiro: FGV, 2002. \_\_\_\_\_. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. Trad. Manoel A Wanderley. 2ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 1980.

## COMUNICADOR SOCIAL

História dos meios de comunicação. Teorias da comunicação e do jornalismo Os veículos de comunicação de massa e suas características. Linguagem jornalística e estrutura narrativa da notícia. Elaboração de pautas e *briefing*. Técnicas de reportagem em mídia impressa, rádio, TV e *on line*. Tipos de reportagem. Produção de entrevistas para meios impressos, audiovisuais e digitais. Pesquisa, revisão e ordenação de textos. Edição de jornais, boletins para públicos interno e externo e publicações diversas. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, *inserts* fotográficos, retículas). Planejamento visual e produção gráfica. Noções de fotojornalismo. Sistema de buscas na Internet. Edição em áudio e vídeo. Ética jornalística e democratização da comunicação. Comunicação institucional. O papel do assessor nos órgãos públicos. Funções do assessor de imprensa. Assessoria de comunicação: notas, *release* e *clipping*. Elaboração de programas de divulgação de interesse público. Planejamento e cobertura de eventos. Técnicas de *marketing*.

**Sugestões Bibliográficas:** ABREU, João Batista. *As manobras da informação – análise da cobertura da luta armada no Brasil*. Rio de Janeiro / Niterói: Mauad / Eduff, 2006. BAHIA, Juarez. *Jornal, História e Técnica – as técnicas do jornalismo*, São Paulo, Ática,



1990. BARBOSA, Gustavo e RABAÇA, Carlos Alberto. Dicionário de Comunicação. São Paulo: Ática, 1987. CADERNOS da Comunicação, séries Estudos e Memória, Rio de Janeiro (cidade), Secretaria Especial de Comunicação Social da Prefeitura do Rio de Janeiro. CASTRO NEVES, Roberto. *Comunicação Empresarial Integrada*. Rio de Janeiro: Editora Mauad, 2ª edição, 2002. CHANTLER, Paul & STEWART, Peter. *Fundamentos do Radiojornalismo*, São Paulo, Ed. Roca, 2007. CHANTLER, Paul & HARRIS, Sim. *Radiojornalismo*, São Paulo, Summus, 1998. DEMARTINI, Neuza. *Publicidade - Comunicação Persuasiva*, Porto Alegre, Sulina, 2003. DUARTE, Jorge (Coord.). *Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: Teorias e Técnicas*. São Paulo: Editora Atlas, 2002. ERBOLATO, Mário. *Técnicas de codificação em jornalismo – redação, captação e edição no jornal diário*. São Paulo: Ática, 2003. FERRARETTO, Luiz Artur. *Rádio – o veículo, a história e a técnica*, Ed. Dora Luzzatto, 2007, 3ª edição. FERRARI, Pollyana. *Jornalismo digital*, São Paulo, Contexto, 2004. GARCIA, Luiz. *Manual de redação e estilo - O Globo*. São Paulo, Editora Globo, 1992. GIOVANNINI, Giovanni. *Evolução da Comunicação: do sílex ao silício*, Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1987. KARAM, Francisco José. *A ética jornalística e o interesse público*, São Paulo, Summus, 2004. KISCHNEVSKY, Marcelo. *O rádio sem onda – convergência digital e novos desafios na radiodifusão*, Rio de Janeiro, E-papers, 2007. KOPLIN, Elisa & Ferraretto, Luiz Artur. *Assessoria de imprensa – teoria e prática*, Porto Alegre, Sagra Luzzatto, 4ª edição. LAGE, Nilson. *Ideologia e técnica da notícia*. 3 ed. Florianópolis: Insular / Editora da UFSC, 2001. LIMA, Gerson Moreira. *Releasmania*. São Paulo: Summus, 1985. MARTINS, Eduardo. *Manual de Redação e Estilo - O Estado de São Paulo*. São Paulo, Editora Moderna, 1990. MANUAL dos Jornalistas em Assessoria de Comunicação, Brasília, Fenaj. MORETZSOHN, Sylvia. *Jornalismo em “tempo real” o fetiche da velocidade*. Rio de Janeiro: Revan, 2002. NEGROPONTE, Nicholas. *A Vida Digital*, São Paulo, Companhia das Letras, 1995. NEVES, R. de Castro. *Comunicação empresarial integrada*. Rio de Janeiro: Mauad, 2000. PATERNOSTRO, Vera Íris. *O texto na TV: manual de telejornalismo*. São Paulo: Brasiliense, 1987. SODRÉ, Muniz e FERRARI, M. Helena. *Técnica de reportagem: notas sobre narrativa jornalística*. São Paulo: Summus, 1986. SODRÉ, Muniz e FERRARI, Maria Helena. *Técnica de redação – o texto nos meios de informação*. Rio de Janeiro, Francisco Alves, 1978. THOMPSON, John B. *A mídia e a modernidade: uma teoria social da mídia*. Petrópolis, Vozes, 1978. TRAQUINA, Nelson. *Teorias do jornalismo – por que as notícias são como são*. Vol. I. Florianópolis: Insular / Editora da UFSC, 2004. VANOYE, Francis. *Usos da linguagem – problemas e técnicas na produção oral e escrita*, Rio de Janeiro, Martins Fontes, 1995.

#### **CONSULTOR CONTÁBIL**

**Legislação:** CF 1988; Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei 10.303. Lei Complementar nº 123/2006; Lei 8666/93; Lei 4.320/64; LC 101/2000; Lei 11.638/07; Lei 11.941/08.

**Contabilidade Tributária:** Tributos: conceitos, espécies e elementos fundamentais; tributos nas demonstrações financeiras; Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário.

**Finanças Públicas:** Introdução à análise econômica governamental. As falhas de mercado. As atribuições econômicas do Estado (segundo Musgrave); O banco Central; a crise fiscal do Estado; o Sistema Previdenciário; o Sistema Tributário; as Falhas de Governo e a Teoria da Escolha Pública; a dívida pública; a Privatização; as PPPs.

**Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores,





descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação da Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. O patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Contabilidade Geral:** Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Indicadores Econômicos e Financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC.

**Contabilidade Gerencial:** conceito e introdução à Contabilidade Gerencial. Lucro empresarial e o problema da variação de preços, numa operação simples e nas Demonstrações Financeiras. Lucro apurado por diferenças entre Patrimônio Líquido. Instrumentos da avaliação de desempenho empresarial. Custos para avaliação, controle e tomada de decisão. Ponto de equilíbrio. Margem de contribuição. Retorno de investimento. VPL, TIR, Método de Pay-back. Técnicas de custeio. Orçamento empresarial e o Controle Orçamentário. Gestão do Capital de Giro, indicadores de liquidez, rentabilidade, giro e endividamento.

**Contabilidade de Custos:** Terminologia de custo, conceitos e classificações: custos de fabricação (MAT/MOD/CIF); custos não fabris; formação do CPV; custo dos produtos semiacabados; custo dos produtos acabados; custos fixos; custos variáveis; custos diretos; custos indiretos; custos e receitas diferenciais; custo de oportunidade; custo irre recuperável. Custeio por ordem: diferença do custeio por ordem e custeio por processo; formação do custo dos materiais, mão-de-obra e custo indireto de fabricação; taxa pré-determinada dos custos indiretos; critério de alocação dos custos indiretos; apuração do custo unitário; contabilização dos materiais, mão-de-obra direta e custos indiretos de fabricação; sub e superaplicação do CIF; custo de capacidade. Custeio por processo - departamentos de produção; unidades equivalentes de produção pelo método da média ponderada e PEPS; Custeio dos departamentos de serviço - alocação pelo método direto, passo a passo e método recíproco; alocação de custo pelo comportamento; Comportamento do custo - custo variável; custo variável escalonado; intervalo relevante; custo fixo; custos mistos; análise do custo misto pelos métodos pontos máximos e mínimos, diagrama de dispersão e mínimos quadrados. Relação custo/volume/lucro, custeio variável, margem de contribuição; ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro; margem de segurança; alavancagem operacional. Custeio baseado em atividades - taxas de atividade; custo de capacidade no custeio baseado em atividades; apropriação dos custos indiretos às atividades e aos objetos de custo; comparação dos métodos tradicionais e por atividades.

**Contabilidade Societária:** procedimentos contábeis relativos ao encerramento e destinação do resultado do exercício. Interpretar e aplicar a legislação pertinente à elaboração e publicação das Demonstrações Contábeis. Postulados, Princípios e Convenções Contábeis; Ativo e sua Mensuração; Passivo e sua Mensuração; Receitas, Despesas, Perdas e Ganhos; Patrimônio Líquido, Goodwill e Intangíveis; Introdução à Normalização Contábil Internacional; Introdução à Teoria Positiva da Contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto); Demonstração do valor adicionado; Critérios de avaliação de ativos e passivos; Valor de recuperação de ativos (teste de impairment); Goodwill; Ativos intangíveis; Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS; Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS.

**Sugestões Bibliográficas:** GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. *Finanças Públicas*. Ed. Campus. REZENDE, F. *Finanças Públicas*. Ed. Atlas. GIACOMONI. *Orçamento Público*. Ed. Atlas.



PEGAS. *Manual de Contabilidade Tributária* Freitas Bastos Editora. *Direito Administrativo para Concursos*, Ed. Campus. MOTA, F. Glauber Lima. *Contabilidade aplicada à administração pública*. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. *Contabilidade Introdutória*. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. *Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades*. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. *Balancos públicos: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. *Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal*. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. *Contabilidade Pública*. Atlas. MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos. Contém o ABC*. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. NAKAGAWA, Masayuki. *ABC custeio baseado em atividades*. São Paulo: Atlas, 1994. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. *Contabilidade*. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. *Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo*. São Paulo: Atlas, 1986.

### **CONSULTOR JURÍDICO**

**Legislação Básica:** 1. Lei Orgânica do Município de Petrópolis. 2. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Petrópolis (Lei Complementar nº 3.884, de 15/7/77). 3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Petrópolis.

**Direito Administrativo:** 1. Administração pública: princípios básicos. 2. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 3. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4. Atô administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 6. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 7. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 8. Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. 9. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 10. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. 11. Responsabilidade civil do Estado. 12. Lei nº 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 13. Bens públicos. 14. Intervenção do Estado na propriedade. 15. Súmulas do STF e STJ em matéria administrativa. 15.1. Súmulas vinculantes do STF em matéria administrativa.

**Sugestões Bibliográficas:** DI PIETRO, M. S. Zanella. *Direito Administrativo*. São Paulo, Atlas. MENAUAR, Odete (coord). *Coletânea de legislação administrativa*. Ed. Revista dos Tribunais. CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Lumen Juris.

**Direito Constitucional:** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias Fundamentais. 2.1. Direitos sociais. 2.2. Nacionalidade. 2.3. Direitos políticos. 3. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 4. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. 5. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. 6. Do Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes



do Trabalho; dos Tribunais e Juízes Eleitorais; dos Tribunais e Juízes Militares; dos Tribunais e Juízes dos Estados. 8. Dos orçamentos: o orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. 9. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. 10. Súmulas do STF e STJ. 10.1. Súmulas vinculantes do STF.

**Sugestões Bibliográficas:** SILVA, J. Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. São Paulo, Malheiros. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. São Paulo, Atlas. LENZA, Pedro. *Direito Constitucional Esquematizado*. São Paulo: Saraiva.

**Direito Civil:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil. 2. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. 3. Domicílio. 4. Bens: Conceito e classificações. 5. Dos negócios jurídicos: Fatos, atos e negócios jurídicos: Modalidade, defeitos, forma e nulidades. 6. Da prescrição e decadência. 7. Do Direito das Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. 8. Contratos. 8.1. Teoria geral dos contratos: classificações, disposições gerais e extinção. 8.2. Contratos em espécie: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. 8.3. Dos atos unilaterais. 9. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização. 10. Direitos Reais. 10.1. Posse: conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. 10.2. Dos Direitos Reais: disposições gerais. 10.3. Propriedade: conceito, aquisição e perda. 10.4. Direitos de vizinhança. 10.5. Condomínio geral e condomínio edilício. 10.6. Dos Direitos Reais sobre Coisa Alheia: Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. 10.7. Direitos Reais de garantia: Penhor, hipoteca e anticrese. 11. Súmulas do STF e do STJ em matéria civil. 11.1. Súmulas vinculantes do STF.

**Sugestões Bibliográficas:** DINIZ, Maria Helena. *Direito Civil Brasileiro*. Ed. Saraiva. ROSENVALD, Nelson; FARIAS, Cristiano Chaves de. *Direitos Reais*. Rio de Janeiro, Lumen Juris. ROSENVALD, Nelson; FARIAS, Cristiano Chaves de. *Direito Civil: Teoria Geral*. Rio de Janeiro, Lumen Juris. ROSENVALD, Nelson; FARIAS, Cristiano Chaves de. *Direito das Obrigações*. Rio de Janeiro, Lumen Juris. CAVALIERI, Sergio. *Programa de Responsabilidade Civil*. Rio de Janeiro: Atlas.

**Direito Financeiro e Tributário:** 1. Normas gerais de Direito Financeiro. Constituição Federal. 2. Receita Pública. 3. Despesa Pública. 4. Orçamento (Lei 4.320/64). 5. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). 6. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. 7. Normas Gerais de Direito Tributário. 8. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. 9. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. 10. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. 10.1. Obrigação principal e acessória. 11. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. 12. Responsabilidade tributária. 13. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. 14. Súmulas do STF e STJ em matéria tributária. 14.1. Súmulas vinculantes do STF.

**Sugestões Bibliográficas:** BALEEIRO, Aliomar. *Uma introdução à Ciência das Finanças*. CRUZ, Flávio da (Coord.) e outros. *Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada*. BALEEIRO, Aliomar. *Direito Tributário Brasileiro*. Atualizado por Mizabel Abreu M. Derzi. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Código Tributário Nacional e Legislação complementar (inclusive Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003). Lei 4.320, de 17 de março de 1964 (Orçamento Público). Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Direito Penal:** 1. Teoria da norma penal. 2. Teoria do crime: elementos constitutivos do crime. 2.1. Causas de exclusão da tipicidade. 2.2. Causas de exclusão da ilicitude. 2.3. Causas de exclusão da culpabilidade. 3. Concurso de agentes. 4. Teoria da pena. 4.1. concurso de crimes. 4.2. Das circunstâncias. 5. Dos crimes em espécie. 5.1. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. 5.2. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. 5.3. Dos crimes contra a administração da justiça. 5.4. Dos crimes contra as finanças públicas. 6. Legislação penal





extravagante. 6.1. Decreto Lei 201 de 27 de fevereiro de 1967. 6.2. Código de Trânsito Brasileiro. 6.3. Lei de Crimes Ambientais (Lei 9605/98).

**Sugestões Bibliográficas:** GRECO, Rogério. *Curso de Direito Penal*. Niterói: Impetus. GRECO, Rogério. *Código Penal Comentado*. Niterói: Impetus. PRADO, Luis Regis Prado. *Curso de Direito Penal Brasileiro*. São Paulo: RT.

**Direito Ambiental:** 1. Competências em matéria ambiental. 2. Responsabilidade administrativa e penal ambiental. 3. Licenciamento ambiental. 3.1. Estudo de Impacto Ambiental. 4. Estatuto da Cidade (L.10257/2001). 4.1. Estudo de Impacto de Vizinhança. 5. Direito Florestal: Código Florestal (Lei 4771/65).

**Sugestões Bibliográficas:** ANTUNES, Paulo de Bessa. *Direito ambiental*. Rio de Janeiro, Lumen Juris.

### **CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO**

**Legislação Básica:** Lei Orgânica do Município de Petrópolis, Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Petrópolis (Lei Complementar nº 3.884, de 15/7/77), Regimento Interno da Câmara Municipal de Petrópolis.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1. Administração pública: princípios básicos. 2. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 3. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 6. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 7. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 8. Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. 9. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 10. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. 11. Responsabilidade civil do Estado. 12. Lei nº 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 13. Bens públicos. 14. Intervenção do Estado na propriedade.

**Sugestões Bibliográficas:** DI PIETRO, M. S. Zanella. *Direito Administrativo*. São Paulo, Malheiros, MENAUE, Odete (coord). *Coletânea de legislação administrativa*. Ed. Revista dos Tribunais. CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Lumen Juris.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias Fundamentais. 2.1. Direitos sociais. 2.2. Nacionalidade. 2.3. Direitos políticos. 3. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 4. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. 5. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 6. Do Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho; dos Tribunais e Juízes Eleitorais; dos Tribunais e Juízes Militares; dos Tribunais e Juízes dos Estados. 8. Do Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar; impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; repartição das receitas tributárias. 9. Dos orçamentos: o orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual,



princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 10. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

**Sugestões Bibliográficas:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei Complementar nº 101/2000.

## **CONTADOR**

**Legislação:** CF 1988; Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei 10.303. Lei Complementar nº 123/2006; Lei 8666/93; Lei 4.320/64; LC 101/2000; Lei 11.638/07; Lei 11.941/08.

**Contabilidade Tributária:** Tributos: conceitos, espécies e elementos fundamentais; tributos nas demonstrações financeiras; Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário.

**Finanças Públicas:** Introdução à análise econômica governamental. As falhas de mercado. As atribuições econômicas do Estado (segundo Musgrave); O banco Central; a crise fiscal do Estado; o Sistema Previdenciário; o Sistema Tributário; as Falhas de Governo e a Teoria da Escolha Pública; a dívida pública; a Privatização; as PPPs.

**Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação da Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. O patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Contabilidade Geral:** Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Indicadores Econômicos e Financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC.

**Contabilidade Gerencial:** conceito e introdução à Contabilidade Gerencial. Lucro empresarial e o problema da variação de preços, numa operação simples e nas Demonstrações Financeiras. Lucro apurado por diferenças entre Patrimônio Líquido. Instrumentos da avaliação de desempenho empresarial. Custos para avaliação, controle e tomada de decisão. Ponto de equilíbrio. Margem de contribuição. Retorno de investimento. VPL, TIR, Método de Pay-back. Técnicas de custeio. Orçamento empresarial e o Controle Orçamentário. Gestão do Capital de Giro, indicadores de liquidez, rentabilidade, giro e endividamento.

**Contabilidade de Custos:** Terminologia de custo, conceitos e classificações: custos de fabricação (MAT/MOD/CIF); custos não fabris; formação do CPV; custo dos produtos semiacabados; custo dos produtos acabados; custos fixos; custos variáveis; custos diretos; custos indiretos; custos e receitas diferenciais; custo de oportunidade; custo irre recuperável. Custeio por ordem: diferença do custeio por ordem e custeio por processo; formação do custo dos materiais, mão-de-obra e custo indireto de fabricação; taxa pré-determinada dos custos indiretos; critério de alocação dos custos indiretos; apuração do custo unitário; contabilização dos materiais, mão-de-obra direta e custos indiretos de





fabricação; sub e superaplicação do CIF; custo de capacidade. Custeio por processo - departamentos de produção; unidades equivalentes de produção pelo método da média ponderada e PEPS; Custeio dos departamentos de serviço - alocação pelo método direto, passo a passo e método recíproco; alocação de custo pelo comportamento; Comportamento do custo - custo variável; custo variável escalonado; intervalo relevante; custo fixo; custos mistos; análise do custo misto pelos métodos pontos máximos e mínimos, diagrama de dispersão e mínimos quadrados. Relação custo/volume/lucro, custeio variável, margem de contribuição; ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro; margem de segurança; alavancagem operacional. Custeio baseado em atividades - taxas de atividade; custo de capacidade no custeio baseado em atividades; apropriação dos custos indiretos às atividades e aos objetos de custo; comparação dos métodos tradicionais e por atividades.

**Contabilidade Societária:** procedimentos contábeis relativos ao encerramento e destinação do resultado do exercício. Interpretar e aplicar a legislação pertinente à elaboração e publicação das Demonstrações Contábeis. Postulados, Princípios e Convenções Contábeis; Ativo e sua Mensuração; Passivo e sua Mensuração; Receitas, Despesas, Perdas e Ganhos; Patrimônio Líquido, Goodwill e Intangíveis; Introdução à Normalização Contábil Internacional; Introdução à Teoria Positiva da Contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto); Demonstração do valor adicionado; Critérios de avaliação de ativos e passivos; Valor de recuperação de ativos (teste de impairment); Goodwill; Ativos intangíveis; Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS; Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS.

**Sugestões Bibliográficas:** GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. *Finanças Públicas*. Ed. Campus. REZENDE, F. *Finanças Públicas*. Ed. Atlas. GIACOMONI. *Orçamento Público*. Ed. Atlas. PEGAS. *Manual de Contabilidade Tributária* Freitas Bastos Editora. *Direito Administrativo para Concursos*, Ed. Campus. MOTA, F. Glauber Lima. *Contabilidade aplicada à administração pública*. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. *Contabilidade Introdutória*. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. *Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades*. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. *Balancos públicos: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. *Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal*. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. *Contabilidade Pública*. Atlas. MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos. Contém o ABC*. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. NAKAGAWA, Masayuki. *ABC custeio baseado em atividades*. São Paulo: Atlas, 1994. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. *Contabilidade*. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. *Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo*. São Paulo: Atlas, 1986.

## **PROCURADOR**

**Legislação Básica:** 1. Lei Orgânica do Município de Petrópolis. 2. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Petrópolis (Lei Complementar nº 3.884, de 15/7/77). 3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Petrópolis.

**Direito Administrativo:** 1. Administração pública: princípios básicos. 2. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 3. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4. Atô administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 6. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 7. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 8. Lei



nº 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. 9. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 10. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. 11. Responsabilidade civil do Estado. 12. Lei nº 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 13. Bens públicos. 14. Intervenção do Estado na propriedade. 15. Súmulas do STF e STJ em matéria administrativa. 15.1. Súmulas vinculantes do STF em matéria administrativa.

**Sugestões Bibliográficas:** DI PIETRO, M. S. Zanella. *Direito Administrativo*. São Paulo, Atlas. MENAUAR, Odete (coord). *Coletânea de legislação administrativa*. Ed. Revista dos Tribunais. CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Lumen Juris.

**Direito Constitucional:** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais. 2.1. Direitos sociais. 2.2. Nacionalidade. 2.3. Direitos políticos. 3. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 4. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. 5. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. 6. Do Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho; dos Tribunais e Juízes Eleitorais; dos Tribunais e Juízes Militares; dos Tribunais e Juízes dos Estados. 8. Dos orçamentos: o orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. 9. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. 10. Súmulas do STF e STJ. 10.1. Súmulas vinculantes do STF.

**Sugestões Bibliográficas:** SILVA, J. Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. 22 ed. São Paulo, Malheiros. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 12 ed. São Paulo, Atlas. LENZA, Pedro. *Direito Constitucional Esquematizado*. São Paulo: Saraiva.

**Direito Civil:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil. 2. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. 3. Domicílio. 4. Bens: conceito e classificações. 5. Dos negócios jurídicos: fatos, atos e negócios jurídicos: modalidade, defeitos, forma e nulidades. 6. Da prescrição e decadência. 7. Do Direito das Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. 8. Contratos. 8.1. Teoria geral dos contratos: classificações, disposições gerais e extinção. 8.2. Contratos em espécie: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. 8.3. Dos atos unilaterais. 9. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização. 10. Direitos Reais. 10.1. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. 10.2. Dos Direitos Reais: disposições gerais. 10.3. Propriedade: conceito, aquisição e perda. 10.4. Direitos de vizinhança. 10.5. Condomínio geral e condomínio edilício. 10.6. Dos Direitos Reais sobre Coisa Alheia: Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. 10.7. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. 11. Súmulas do STF e do STJ em matéria civil. 11.1. Súmulas vinculantes do STF.

**Sugestões Bibliográficas:** DINIZ, Maria Helena. *Direito Civil Brasileiro*. Ed. Saraiva. ROSENVALD, Nelson; FARIAS, Cristiano Chaves de. *Direitos Reais*. Rio de Janeiro, Lumen Juris. ROSENVALD, Nelson; FARIAS, Cristiano Chaves de. *Direito Civil: Teoria Geral*. Rio de Janeiro, Lumen Juris. ROSENVALD, Nelson; FARIAS, Cristiano Chaves de.



*Direito das Obrigações.* Rio de Janeiro, Lumen Juris. CAVALIERI, Sergio. *Programa de Responsabilidade Civil.* São Paulo: Atlas.

**Direito Processual Civil:** 1. Jurisdição e Ação. 2. Partes e Procuradores. 3. Atos Processuais. 4. Do Processo e do Procedimento. 4.1. Processo de conhecimento. 4.1.1. Formação, suspensão e extinção do Processo. 4.1.2. Antecipação de tutela. 4.2. Procedimento sumário. 4.3. Procedimento Ordinário. 5. Intervenção de terceiros. 6. Recursos. 6.1. Teoria Geral dos Recursos. 6.2. Recursos em espécie: Apelação, Agravo, Recursos para o STF e STJ. 7. Súmula vinculante (Lei). 8. Recursos repetitivos. 9. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. 9.1. Execução Fiscal (Lei 6830/80). 10. Processo Cautelar. 10.1. Disposições gerais. 10.2. Procedimentos cautelares em espécie: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição de documentos, produção antecipada de provas e atentado. 11. Procedimentos especiais: Ações Possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. 12. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública. 13. Fazenda Pública em juízo. 13.1. Leis 8437/92 e 9494/97. 14. Súmulas do STF e STJ em matéria processual civil. 14.1. Súmulas vinculantes do STF.

**Sugestões Bibliográficas:** NEGRÃO, Theotônio. *Código de Processo Civil.* CINTRA, Antonio Carlos de Araújo; GRINOVER, Ada Pellegrini; DINAMARCO, Cândido Rangel. *Teoria Geral do Processo.* DIDIER JR., Fredie. *Curso de Direito Processual Civil.* Recife: Jus Podium.

**Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** 1. Contrato Individual de Trabalho: conceito, requisitos, classificação e alteração. 1.1. Salário. Remuneração. 13º salário. Salário Mínimo. 1.2. Estabilidade. Indenização. Fundo de Garantia. 1.3. Reintegração e Readmissão. 1.4. Férias. 1.5. Aviso Prévio. 1.6. Extinção do contrato de trabalho. 1.6.1. Rescisão: justas causas. Despedida Indireta. Culpa recíproca – *Factum Principis*. 2. Direito coletivo do trabalho. 2.1. Representação Sindical. 2.2. O direito de greve e suas implicações no serviço público. 3. Organização da Justiça do Trabalho. 4. Atos, termos e prazos processuais. Legislação subsidiária. 5. Dissídios individuais. 5.1. Reclamação trabalhista: rito processual. 5.2. Conciliação e julgamento. 5.3. Nulidades. 5.4. Exceções. 5.5. Audiências. 5.6. Provas. 5.7. Decisão e sua eficácia. 6. Recursos na Justiça do Trabalho, no processo de conhecimento e no de execução. 7. Procedimento sumaríssimo. 8. O processo de execução. 9. Dissídios Coletivos. 10. Inquérito para apuração de faltas. 11. Orientações e Súmulas do TST.

**Sugestões Bibliográficas:** CARRION, Valentim. *Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. Legislação Complementar. Jurisprudência.* NASCIMENTO, A. Mascaro. *Curso de Direito do Processo do Trabalho.* ALMEIDA, A. Paes de. *Curso Prático de processo do trabalho.* MARTINS, Sergio Pinto. *Curso de Direito do Trabalho.* São Paulo: Atlas. MARTINS, Sergio Pinto. *Direito Processual do Trabalho.* São Paulo: Atlas.

**Direito Financeiro e Tributário:** 1. Normas gerais de Direito Financeiro. Constituição Federal. 2. Receita Pública. 3. Despesa Pública. 4. Orçamento (Lei 4.320/64). 5. Lei de Responsabilidade Fiscal. 6. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. 7. Normas Gerais de Direito Tributário. 8. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. 9. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. 10. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. 10.1. Obrigação principal e acessória. 11. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. 12. Responsabilidade tributária. 13. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. 14. Súmulas do STF e STJ em matéria tributária. 14.1. Súmulas vinculantes do STF.

**Sugestões Bibliográficas:** BALEEIRO, Aliomar. *Uma introdução à Ciência das Finanças.* CRUZ, Flávio da (Coord.) e outros. *Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada.* BALEEIRO, Aliomar. *Direito Tributário Brasileiro.* Atualizado por Mizabel Abreu M. Derzi. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Código Tributário





Nacional e Legislação complementar (inclusive Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003). Lei 4.320, de 17 de março de 1964 (Orçamento Público). Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Direito Penal:** 1. Teoria da norma penal. 2. Teoria do crime: elementos constitutivos do crime. 2.1. Causas de exclusão da tipicidade. 2.2. Causas de exclusão da ilicitude. 2.3. Causas de exclusão da culpabilidade. 3. Concurso de agentes. 4. Teoria da pena. 4.1. concurso de crimes. 4.2. Das circunstâncias. 5. Dos crimes em espécie. 5.1. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. 5.2. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. 5.3. Dos crimes contra a administração da justiça. 5.4. Dos crimes contra as finanças públicas. 6. Legislação penal extravagante. 6.1. Decreto Lei 201 de 27 de fevereiro de 1967. 6.2. Código de Trânsito Brasileiro. 6.3. Lei de Crimes Ambientais (Lei 9605/98). 7. Súmulas do STF e do STJ em matéria penal. 7.1. Súmulas vinculantes do STF.

**Sugestões Bibliográficas:** GRECO, Rogério. *Curso de Direito Penal*. Niterói: Impetus. GRECO, Rogério. *Código Penal Comentado*. Niterói: Impetus. PRADO, Luis Regis Prado. *Curso de Direito Penal Brasileiro*. São Paulo: RT.

**Direito Ambiental:** 1. Competências em matéria ambiental. 2. Responsabilidade administrativa e penal ambiental. 3. Licenciamento ambiental. 3.1. Estudo de Impacto Ambiental. 4. Estatuto da Cidade (L.10257/2001). 4.1. Estudo de Impacto de Vizinhança. 5. Direito Florestal: Código Florestal (Lei 4771/65).

**Sugestões Bibliográficas:** ANTUNES, Paulo de Bessa. *Direito ambiental*. Rio de Janeiro, Lumen Juris.

#### REDATOR DE SESSÕES

Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Textos dissertativos, narrativos e descritivos. Semântica: sinonímia, antonímia e polissemia. Vocábulos homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Processos sintáticos: coordenação e subordinação. Os constituintes da oração. As orações na construção do período. Nexos semânticos e sintáticos na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação. Redação oficial e administrativa.

**Sugestões Bibliográficas:** ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. 5 Ed. Rio de Janeiro: Global Editora, 2009. BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, Agostinho Dias. *Redação em construção; a escritura do texto*. São Paulo: Editora Moderna. CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção; interpretação de texto*. São Paulo: Editora Moderna. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. FIORIN, J. Luiz & SAVIOLI, F. Platão. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Editora Ática. INSTITUTO ANTÔNIO Houaiss. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Editora Objetiva. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. MARTINS, D. Silveira & ZILBERKNOP, L. Scliar. *Português Instrumental*. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto. GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa: a construção dos sentidos*. Rio de Janeiro: Metáfora.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**Câmara Municipal de Petrópolis**





Anexo IV

Cronograma Previsto de Atividades

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Publicação do Edital	18/07/2010
Período de inscrições	21/07/2010 até 08/09/2010
Período para solicitar isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	21/07/2010 até 23/07/2010
Divulgação do resultado da solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	10/08/2010
Homologação das inscrições	14/09/2010
Recurso para inscrições não homologadas	14 e 15/09/2010
Resultado do recurso sobre homologação das Inscrições	21/09/2010
Período para obter informações sobre os locais de Prova	08/10/2010
Prova Objetiva	17/10/2010
Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva	18/10/2010
Prazo para recursos contra os gabaritos	18 e 19/10/2010
Divulgação do resultado dos recursos e vista do cartão de respostas	27/10/2010
Divulgação das notas da Prova Objetiva e Resultado Final dos cargos de Nível Médio	08/11/2010
Prazo para entrega dos Títulos	10 até 12/11/2010
Divulgação da pontuação dos Títulos	29/11/2010
Prazo de recursos contra a pontuação dos Títulos	26 até 30/11/2010
Divulgação do Resultado final dos cargos de Nível Superior	10/12/2010