

EDITAL N° 006/2011

O Município de Itaboraí, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração, torna pública a realização de Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva para cargos de níveis fundamental, fundamental incompleto, médio e superior da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Quadro de Pessoal Permanente do Município de Itaboraí, observado o disposto no inciso II do art.37 da Constituição Federal de 1988, nas Leis Municipais: Lei Complementar nº 08, de 03 de julho de 1996, Lei Complementar nº 21, de 06 de dezembro de 2001, Lei Complementar nº 35, de 02 de dezembro de 2004 e Lei Complementar nº 90, de 16 de dezembro de 2009 e nas condições estabelecidas neste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação Cultural Dom Manoel Pedro da Cunha Cintra - FDC, segundo o calendário previsto no cronograma apresentado no Anexo V.
2. O Concurso Público será realizado para provimento de vagas no Município de Itaboraí.
3. O regime jurídico das referidas vagas é o estatutário.
4. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez e por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo Municipal.
5. O Concurso Público constará de Prova Objetiva para todos os cargos e de Prova Discursiva para o cargo de Advogado do Município I, que serão realizadas em conformidade com o item VIII e Anexo II deste Edital.

II - DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE E DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O requisito de escolaridade, o vencimento e a carga horária dos cargos a seguir, constam do Anexo I.
 - a) Para o Nível Fundamental Incompleto a taxa de inscrição é de R\$ 30,00 (trinta reais) para o cargo Auxiliar de Serviços Gerais - 10 (dez) vagas;
 - b) Para o Nível Fundamental Completo a taxa de inscrição é de R\$ 30,00 (trinta reais) para os seguintes cargos: Almojarife - 01 (uma) vaga; Recepcionista - 03 (três) vagas; Telefonista - 01 (uma) vaga;
 - c) Para o Nível Médio a taxa de inscrição é de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os seguintes cargos: Programador - 02 (duas) vagas; Técnico Agrícola - 1 (uma) vaga; Técnico de

Contabilidade - 2 (duas) vagas; Técnico de Controle Interno - 02 (duas) vagas; Técnico de Informática - 02 (duas) vagas;

d) Para o Nível Superior a taxa de inscrição é de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os seguintes cargos: Advogado do Município I - 03 (três) vagas; Analista de Sistemas - 01 (uma) vaga, Economista - 01 (uma) vaga e Engenheiro Agrônomo - 01 (uma) vaga .

2. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853/89, e Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04, combinados com a Lei Estadual nº 4285 de 12 de março de 2004, ficam reservados aos candidatos portadores de necessidades especiais 5% (cinco por cento) do total das vagas, conforme discriminado no Anexo I deste Edital,

2.1 Se na apuração do número de vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

2.2. Somente será considerada, como deficiência, a que estiver incluída no Código Internacional de Doenças - CID e for passível de participar das vagas oferecidas.

3. O candidato portador de necessidade especial participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos, sendo-lhe assegurada à acessibilidade ao recinto onde se realizará as provas.

4. O acesso à prova dos candidatos portadores de necessidades especiais e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada ou a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de exame médico.

5. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados, terão seus nomes publicados em relação à parte observada, a rigorosa ordem de classificação.

6. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a exame médico quando convocados, a ser realizado pela Departamento de Perícias Médicas da Secretaria Municipal de Administração, devendo estar munidos de laudo médico original, cuja validade não ultrapasse 90 (noventa) dias na data de término das inscrições.

6.1. O laudo a que se refere o subitem anterior deverá atestar a espécie e o grau/nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID).

7. Na falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou no caso de reprovação destes, as vagas a eles reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida à rigorosa ordem de classificação.

III. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERECIDOS

As atribuições estão definidas no ANEXO IV deste Edital.

IV. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436/72;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) não ter registro de antecedentes criminais, que se mostre, a critério da administração municipal, incompatível com a natureza do cargo.
- h) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- i) possuir a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o cargo, nos termos deste Edital;
- j) ser moralmente idôneo;
- k) ser considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais a serem realizados pelo Departamento de Perícia Médica do Município de Itaboraí ou entidade a ele conveniada, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, cuja relação poderá ser obtida no endereço eletrônico www.itaboraí.rj.gov.br, os quais correrão à suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, este será ELIMINADO;
- l) registro regular no conselho de classe quando for o caso;

m) Todos os requisitos especificados nos itens anteriores deste título, deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso Público aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado INAPTO nos exames médicos pré-admissionais.

V – DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer o emprego e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2. Antes de inscrever-se, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, para a função a que pretende concorrer.

3. Ao inscrever-se o candidato deverá optar pelo tipo de vaga a que concorre (ampla concorrência ou portador de necessidade especial), observando o Quadro de Vagas do Anexo I deste Edital.

4. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso através da Central de Atendimento da FDC nos telefones (21) 4063-6431, no horário das 9 às 17h, de segunda a sexta-feira.

5. O candidato deve inscrever-se:

5.1. No período previsto no Cronograma – Anexo V.

5.2. Horário: Via Internet – 24 horas e no Posto de Inscrição – das 10 às 16 horas (horário de Brasília) – de 2ª a 6ª feira.

5.3. Locais:

5.3.1. Via Internet – www.domcintra.org.br

5.3.2. Posto de Inscrição: Casa do Futuro - Praça Doutor Celso Nogueira, S/Nº (Rua das Casas Bahia), de segunda a sexta-feira, de 10 às 16 h., exceto feriados e pontos facultativos.

6. Procedimentos e Informações Gerais para Efetuar a Inscrição

6.1. Via INTERNET

6.1.1. As inscrições serão feitas, pela Internet, no endereço eletrônico www.domcintra.org.br. O processo de inscrição estará disponível a partir das 10 horas do primeiro ao último dia previstos para início da Inscrição, no Cronograma - Anexo V.

6.1.2. O candidato deverá acessar o site www.domcintra.org.br, selecionando a opção “Município de Itaboraí”.

6.1.3. Preencher corretamente todos os dados requeridos pelo site e solicitar o registro da inscrição.

6.1.4. Solicitar a geração do boleto bancário.

6.1.5. Imprimir o boleto gerado.

6.1.6. Pagar o boleto em qualquer Agência Bancária, dando preferência às agências do Banco Itaú.

6.1.7. Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

6.1.8. A FDC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via INTERNET não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.

6.2. Emissão de Segunda Via do Boleto Bancário

6.2.1. Caso o boleto impresso pelo candidato se extravie, é possível emitir uma segunda via. Para tal, o candidato deve seguir os seguintes passos:

6.2.2. Acessar o site www.domcintra.org.br, e, a seguir, o link “Município de Itaboraí”.

6.2.3. Preencher os dados solicitados no item “Acompanhamento da situação de seu pedido de inscrição e/ou reimpressão de boleto”.

6.2.4. Informar o CPF e a senha utilizados no preenchimento do Requerimento de Inscrição e, após selecionar a inscrição pretendida, clicar em “Emitir Boleto”.

6.2.5. Imprimir o boleto apresentado.

6.3. Via Posto de Inscrição

6.3.1. Dirigir-se ao Posto de Inscrição, solicitar a segunda via, apresentando o documento oficial de identidade original.

6.3.2. Receber o boleto Bancário para pagamento da taxa de inscrição.

6.3.3. Pagar o boleto em qualquer Agência Bancária, dando preferência às agências do Banco Itaú.

6.3.4 Não serão aceitas transferências bancárias de computador, DOC ou outros meios de pagamento.

6.3.5. A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato ou em caso de impedimento do mesmo, através de Procurador, mediante entrega da respectiva procuração acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do Procurador.

6.3.6. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do documento.

6.4. O candidato portador de necessidade especial, caso necessite de prova em condições especiais, deverá solicitar no ato do preenchimento do Requerimento de Inscrição:

6.4.1. Assinalar sua condição no campo apropriado para este fim.

6.4.2. No caso de deficiência visual indicar, se necessário, sua opção pelo método de realização da prova. Os que não o fizerem não terão as provas preparadas, seja qual for o motivo alegado.

6.4.3. Solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.

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

6.4.5. O candidato que, no requerimento de inscrição, não declarar ser portador de necessidade especial, concorrerá somente às vagas regulares.

6.5. O valor referente à taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da administração pública.

6.6. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de quaisquer documentos exigidos importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração (Decreto no 5.638, de 28/05/1982).

VI – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. Via Internet

1.1. No período previsto no Cronograma, o candidato deverá acessar o site www.domcintra.org.br e a seguir o link “Município Itaboraí”.

1.2. Acessar o link “Confirmação de Inscrição”.

1.3. Informar o número do seu CPF e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, que conterà informações quanto á data, horário e local de realização da prova objetiva.

1.4. Conferir os dados constantes do CCI, verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações, solicitar, no dia da realização da prova, ao fiscal da sala, que registre na ata da sala as retificações necessárias para correção posterior.

1.5 O Cartão de confirmação de Inscrição – CCI será apresentado no dia da Prova Objetiva.

1.6. A existência de informações quanto à data, horário e local de realização da Prova no Cartão de Confirmação de Inscrição não exime o Candidato do dever de acompanhar, pelo Órgão de Imprensa Oficial do Município de Itaboraí, as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao presente Concurso.

2. Via Posto de Inscrição

2.1. O candidato deverá retornar ao Posto onde realizou a sua inscrição, das 10h às 16h, para retirada do CCI, conforme tabela a seguir:

Data	03/01/2012	04/01/2012	05/01/2012

Inicial do nome	A até K	L até N	O até Z
-----------------	---------	---------	---------

2.2. É obrigação do candidato, conferir os dados constantes do CCI verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações, solicitar, no dia da realização da prova, ao fiscal da sala, que registre na ata da sala as retificações necessárias para correção posterior.

2.2.1 O Cartão de confirmação de Inscrição – CCI será apresentado no dia da Prova Objetiva.

2.3. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato às conseqüências advindas do não comparecimento ao Posto de Inscrição para a retirada do CCI, bem como da não solicitação da correção, se houver, no prazo determinado.

VII. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para atender o disposto no artigo 72 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição do Estado, e no art. 3º, parágrafo único, da Lei 2.913, de 30/03/98, para os candidatos cuja renda familiar máxima corresponda a 300 UFIR-RJ.

2. A isenção de taxa tratada neste Edital deve ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e, declaração de que é membro de família de baixa renda.

3. A FDC disponibilizará o Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, na página do concurso no endereço www.domcintra.org.br, no período estabelecido no cronograma - Anexo V.

4. O resultado da análise da solicitação apresentada será informado na página do Concurso, no período informado no cronograma - Anexo V.

5. O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período informado no cronograma, deverá preencher o Requerimento de Inscrição, indicando que deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6. Neste caso, não será apresentado o boleto bancário para pagamento após o envio do Requerimento de Inscrição.

7. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

8. O Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição enviado eletronicamente será submetido ao SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Concursos), criado pela Secretaria Nacional de Renda e de Cidadania (SENARC), e que tem por objetivo realizar a consulta dos

candidatos na Base Nacional do CadÚnico, a fim de conceder ou não o benefício da isenção da Taxa de Concursos às pessoas cadastradas e com o perfil previamente definido. Não caberá, salvo o estabelecido no presente Edital, vista nem recurso desta decisão em tempo algum ou por qualquer motivo.

9. Constatada qualquer inveracidade, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será fato para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

10. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá concluir sua inscrição bastando para tal solicitar a impressão do boleto bancário para pagamento na página do concurso no endereço eletrônico www.domcintra.org.br e efetuar o pagamento conforme o disposto neste Edital.

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

12. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

12.1. omitir informações ou torná-las inverídicas;

12.2. fraudar e ou falsificar qualquer documento exigido;

12.3. não observar o prazo estabelecido para requerimento da isenção da taxa de inscrição, previsto neste edital;

13. Não será permitida a entrega de documentos ou a sua complementação em data posterior a do preenchimento e entrega do formulário de inscrição para o Concurso.

14. O preenchimento e a entrega do formulário de inscrição com o requerimento de isenção da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado no posto de inscrição, durante o período destinado às inscrições, não sendo aceitos pedidos de isenção via fax, internet ou correio.

15. A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos, será divulgada na data prevista no Cronograma, no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Itaboraí e disponibilizado no site da FDC – www.domcintra.org.br e no site do Município de Itaboraí – www.itaborai.rj.gov.br.

16. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá retirar o Cartão de Confirmação de Inscrição, com a data, horário e local de realização da prova no período estabelecido no cronograma do concurso

10.1. Em caso de indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição o candidato terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para recorrer da decisão de indeferimento, mediante recurso administrativo, disponibilizado no site da FDC – www.domcintra.org.br, tendo a autoridade

competente o prazo de 05 (cinco) dias úteis para julgamento do recurso, não cabendo qualquer outro recurso desta decisão.

VIII – DAS PROVAS

1. Objetiva

1.1 A estrutura da prova objetiva, incluindo a quantidade de questões, encontra-se no Anexo II.

1.1.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de respostas, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão. O valor das questões para o cargo Advogado do Município I será de 3,0 (tres) pontos para o Grupo 1, 2,0 (dois) pontos para o Grupo 2 e 1,0 (um) ponto para o Grupo 3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver a quantidade mínima de pontos para habilitação estabelecida no Anexo II.

1.1.2. As questões da prova serão elaboradas, com base nos conteúdos programáticos constantes no Anexo III.

1.1.3. O candidato deverá assinalar, em cada questão da Prova Objetiva, somente uma das opções.

1.1.4. Na correção do Cartão de Respostas da Prova Objetiva, será atribuída nota 0 (Zero) à questão:

- a) com mais de uma opção assinalada,
- b) sem opção assinalada, ou
- c) com emenda ou rasura.

1.2. Condições de Realização da Prova Objetiva

1.2.1. A Prova Objetiva será realizada, na data prevista no Cronograma em horário e locais a serem divulgados no Cartão de Confirmação da Inscrição - CCI.

1.2.2. O tempo de duração da Prova inclui a marcação do Cartão de Respostas.

1.2.3. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Resposta, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

1.2.4. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas devidamente assinado.

1.2.5. O candidato deverá comparecer ao local de Prova com antecedência mínima de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento oficial de identificação original.

1.2.6. Serão considerados documentos de identificação: cédula oficial de identidade; carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas,

pela Polícia Militar; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista (sexo masculino); Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo), e cédulas de identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe.

1.2.7. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

1.2.8. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

1.2.9. Nenhum candidato fará Prova fora do dia, horário e local fixados.

1.2.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso o candidato que faltar à Prova.

1.2.11. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

1.2.12. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso.

1.2.13. Durante a realização da Prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

1.2.14. O candidato não poderá entrar no local de aplicação da Prova portando: telefone celular, bip, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, palmtop, relógio digital com receptor, máquinas calculadoras, entre outros, sob pena de ser excluído do Concurso.

1.2.15. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo tiver se esgotado, e após terem registrados seus nomes na Ata da Prova, pela fiscalização.

1.2.16. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo os dispostos no subitem anterior, deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador do local.

1.2.17. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.

1.2.18. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso no local de Prova, com exceção dos acompanhantes das pessoas portadoras de necessidades especiais e das candidatas que estejam amamentando, que ficarão em dependências designadas pelo Coordenador do local.

1.2.19. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das Provas, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de Prova.

1.2.20. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da Prova como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.

1.2.21. Não será permitida durante a realização da prova a utilização de livros, códigos, manuais, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta à legislação comentada e/ou anotada.

1.2.22. Por motivo de segurança, a FDC poderá proceder, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato, sendo a mesma recolhida no ato de sua e/ou solicitar que o candidato transcreva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado, sendo que, no ato de sua apresentação para posse, o mesmo texto deverá ser reproduzido para confrontação com o texto transcrito durante a prova.

1.2.23. Por motivo de segurança não será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões, as respostas poderão ser anotadas em área específica do referido caderno e o candidato poderá destacá-la e levá-la consigo.

2. Prova Discursiva

2.1 Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, realizada juntamente com a prova objetiva, somente para o cargo de Advogado do Município I.

2.2 Redação de Peça Profissional, sob a forma de situação-problema, compreendendo as áreas de Direito constantes no Anexo II, valendo 30 (trinta) pontos, sendo eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de 15 (quinze) pontos.

2.2.1 - A prova discursiva, peça profissional, deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato portador de deficiência que solicitou atendimento especial para esse fim, nos termos deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do concurso.

2.2.2 - Para a redação da peça profissional, o candidato deverá formular texto com a extensão máxima definida no Caderno de Questões. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

2.2.3 - Na elaboração do texto da peça profissional, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação além daquelas fornecidas e permitidas no caderno de prova. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB...", etc.). A ausência de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará na perda de pontos atribuídos ao candidato nesta prova.

2.3 Somente serão corrigidas as 30 (trinta) provas discursivas dos candidatos aprovados e melhor classificados na prova objetiva.

2.3.1. Para a correção das provas discursivas de que trata o item anterior, os candidatos aprovados na prova objetiva serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos; na hipótese de igualdade de pontos, na última classificação, todos os candidatos nesta situação terão a prova corrigida.

IX. DOS RECURSOS

1. O candidato que se julgar prejudicado, após a divulgação dos Resultados ou de qualquer evento poderá recorrer com a utilização de requerimento disponível, após a divulgação, no site www.domcintra.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

2. Não serão aceitos recursos encaminhados por fax.

3. Constitui última instância, para recursos e revisão, a decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos ou revisões adicionais.

4. O requerimento, devidamente fundamentado, deverá ser digitado em formulário próprio, por questão, com indicação precisa daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado. O candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, juntando, sempre que possíveis cópias eletrônicas dos comprovantes.

4.1. Neste caso, o candidato deverá utilizar-se do modelo que estará disponível no site www.domcintra.org.br, nas datas estabelecidas no cronograma - Anexo V.

5. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no cronograma - Anexo V, ou que contiver, como fundamentação, cópia dos argumentos apresentados em outros recursos.

5.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações, do Gabarito Oficial, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

X- DA EXCLUSÃO DO CONCURSO

Será excluído do Concurso o candidato que:

1. Faltar ou chegar atrasado à Prova, seja qual for à justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

2. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas.

3. Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.
4. Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação da Prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
5. Utilizar-se, no decorrer da Prova, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.
6. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas, ao término do tempo destinado à realização da Prova.
7. Deixar de assinar o Cartão de Respostas e a Lista de Presença.
8. Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua Prova e a sua eliminação automática do Concurso. (mesmo após a realização da prova).
9. Deixar de apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.
10. Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.
11. Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital. Será eliminado também o candidato que se portar de maneira desrespeitosa ou inconveniente.
12. Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.

XI. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

1. O resultado das Provas Objetiva e Discursiva e a classificação final serão publicados no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Itaboraí, e afixados na sede da Prefeitura de Itaboraí e nos sites da FDC – www.domcintra.org.br e do Município de Itaboraí – www.itaborai.rj.gov.br.
2. Os candidatos serão relacionados pelo total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova discursiva, quando for o caso, e em ordem decrescente de classificação.
3. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, nessa ordem:
 - 1º. Maior idade entre os candidatos que possuam idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição
- para Nível Fundamental e Nível Fundamental Incompleto
 - 2º. Maior nota em Língua Portuguesa
 - 3º. Mais idoso

- para Nível Médio

2º. Maior nota em Língua Portuguesa

3º. Maior nota em Conhecimentos Específicos

4º. Mais idoso

- para Nível Superior

- Advogado do Município I

2º Maior nota na Prova Discursiva

3º Maior nota no grupo 1 das disciplinas da Prova Objetiva

3º Maior nota no grupo 2 das disciplinas da Prova Objetiva

3º Maior nota no grupo 3 das disciplinas da Prova Objetiva

4º Mais idoso

- Demais Cargos

2º Maior nota em Conhecimentos Específicos

3º Maior nota em Língua Portuguesa

4º Mais idoso

XII – DOS EXAMES PARA A POSSE

1. Os exames para a posse serão de caráter eliminatório e realizados pelos candidatos, quando convocados para a posse

2. Os candidatos convocados atenderão ao disposto nos Subitens 4 e 5 do item XIII do presente Edital, tendo um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados após a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, para retornarem a Subsecretaria de Recursos Humanos da Prefeitura de Itaboraí, munidos da documentação que comprove sua escolaridade, assim como, os demais documentos exigidos.

XIII– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Será de inteira responsabilidade do candidato à atualização do seu endereço residencial enquanto este Concurso estiver dentro do prazo de validade (até a divulgação do Resultado Final, na FDC; a partir daí, na Secretaria Municipal de Administração do Município de Itaboraí), não se responsabilizando a FDC e o Município de Itaboraí por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.

2. A lotação dos candidatos classificados nas vagas existentes é de exclusiva competência da Secretaria Municipal de Administração do Município de Itaboraí, não cabendo, em qualquer hipótese, escolha por parte do interessado.

3. O Candidato habilitado no Concurso ficará sujeito a um período de Estágio Probatório.

4. Os candidatos classificados até o limite das vagas serão convocados para os procedimentos relativos à posse, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Itaboraí e no site www.itaborai.rj.gov.br na medida da necessidade do Serviço Público, devendo apresentar documentação que comprove sua habilitação, assim como os devidos documentos de identificação.
5. Os candidatos referidos no item anterior deverão apresentar-se dentro do prazo estipulado pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Itaboraí. O não atendimento ao prazo determinado acarretará a perda do direito à vaga.
6. Durante o prazo de validade do Concurso, havendo candidatos aprovados, o Município de Itaboraí poderá efetuar tantas convocações quantas necessárias, para suprir novas vagas que vierem a surgir ou outras que porventura venham a ser criadas por lei, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.
7. A aprovação no Concurso não assegurará ao candidato o direito de ingresso imediato no Município de Itaboraí, mas, apenas, a expectativa de ser nela admitido, seguindo a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às observâncias legais pertinentes, uma vez que na Administração Pública só é permitido o ingresso do servidor no limite de seu quadro de vagas.
8. Os Conteúdos Programáticos estarão disponíveis nos sites da FDC - www.domcintra.org.br e do Município de Itaboraí - www.itaborai.rj.gov.br a partir da data de abertura das inscrições.
9. Os atos e procedimentos relativos à convocação dos aprovados para provimento das vagas obedecerão à ordem de classificação dos candidatos e dar-se-á mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município e disponibilizados no site do Município de Itaboraí - www.itaborai.rj.gov.br e de telegrama, a ser encaminhado para o endereço informado pelo candidato no Requerimento de Inscrição.
10. Os demais atos de interesse dos candidatos relativos às diversas fases do Concurso Público, independentemente das publicações oficiais, estarão disponíveis no site da FDC - www.domcintra.org.br e do Município de Itaboraí - www.itaborai.rj.gov.br.
11. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela FDC com ciência do Município de Itaboraí.

Itaboraí, 18 de outubro de 2011

MÁRCIO JOSÉ VIDEIRA
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Cargo	Vagas	Vagas de AC (*)	Vagas para PNE (**)	Requisitos	Vencimento em R\$	Adicionais em R\$	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	10	9	1	Alfabetizado	410,00	Complemento do Salário Mínimo + Possibilidade de Gratificação de até 100% do Vencimento + Auxílio Transporte	40 h
Almoxarife	1	1	-	Nível Fundamental	530,00		
Recepcionista	3	2	1		410,00		
Telefonista	1	1	-		430,00		
Programador	2	1	1	Nível Médio e Curso específico	530,00		30 h
Técnico Agrícola	1	1	-	Nível Médio e Curso específico ou Nível Médio Profissionalizante	470,00		40 h
Técnico de Controle Interno	2	1	1	Nível Médio			
Técnico de Contabilidade	2	1	1	Nível Médio e Registro no Conselho		530,00	

Técnico de Informática	2	1	1	Nível Médio e Curso de Informática	430,00		36 h
Advogado do Município I	3	2	1	Nível Superior e inscrição regular na OAB	2.500,00	Possibilidade de Gratificação de até 100% do Vencimento + Auxílio Transporte	20 h
Analista de Sistemas	1	1	-	Nível Superior em Análise de Sistemas	670,00		30 h
Economista	1	1	-	Nível Superior e Registro no Conselho			
Engenheiro Agrônomo	1	1	-				

(*) AC = Ampla Concorrência

(**) PNE = Portador de Necessidade Especial

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

Tipo de Prova: Objetiva

À exceção das questões do Grupo 1 e 3 (Superior - Advogado do Município I) que terão, respectivamente peso 03 (três e 01 (um), todas as demais terão peso 02 (dois).

Nível	Conteúdo	Nº de Questões	Valor em Pontos	Mínimo para Classificação
Fundamental Incompleto (1ª a 4ª séries)	Língua Portuguesa	15	60	30
	Matemática	15		
Fundamental	Língua Portuguesa	15	80	40
	Matemática e Lógica	15		
	Noções de Informática	10		
Médio	Língua Portuguesa	15	80	40
	Matemática e Lógica	10		
	Conhecimentos Específicos	15		
Superior - Advogado do Município I	Grupo 1 - Administrativo	20	60	63
	Grupo 1 - Constitucional			
	Grupo 1 - Processual Civil			
	Grupo 2 - Tributário	15	30	
	Grupo 2 - Financeiro			
	Grupo 2 - Ambiental			

	Grupo 2 - Urbanístico			
	Grupo 3 - Civil			
	Grupo 3 - Empresarial			
	Grupo 3 - Trabalho e Processo do Trabalho	15	15	
	Grupo 3 - Direito e Cidadania			
Superior - Demais Cargos	Língua Portuguesa	20	100	50
	Raciocínio Lógico	10		
	Conhecimentos Específicos	20		

OBSERVAÇÃO: Prova Discursiva eliminatória e classificatória para o cargo de Advogado do Município I.

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Classes de Palavras. Principais regras concordância. Pontuação. Reescritura de frases.

Sugestões Bibliográficas

KURY, A. da Gama. *Português básico*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991.

MATEMÁTICA

Conjuntos (noção, tipos, subconjuntos, comparação, pertinência, inclusão, união e interseção), sistema de numeração decimal, conjunto dos números naturais (operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação), múltiplos e divisores, frações, números decimais, sentenças matemáticas, porcentagem, problemas, sistema monetário brasileiro, medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume, capacidade, massa e medida de tempo.

Sugestões Bibliográficas

BIGODE, Antônio José. *Matemática do Cotidiano & Suas Conexões*. Editora FTD

DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção*. Editora Ática.

MORI, Iracema. *Viver e Aprender*. Editora Saraiva.

FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de pequenos textos. Correção básica de formas gramaticais. Ortografia. Flexões nominais e verbais. Valores das diversas classes de palavras. Reescritura de frases. Homônimos e parônimos.

Sugestões Bibliográficas

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

MATEMÁTICA E LÓGICA

Números Naturais: O sistema de numeração decimal. Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação na resolução de problemas. Operações com conjuntos. Múltiplos e divisores de um número natural. Números e Operações com Números Reais: Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão na resolução de problemas. Porcentagem. Resolução de situação problema envolvendo equações e sistemas do 1º grau. Resolver situações problemas envolvendo os seguintes sistemas de medidas:

comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. Resolver situação problema envolvendo o sistema monetário brasileiro. Tratamento da Informação: Aplicação do princípio fundamental da contagem. Interpretação de gráficos de segmento, de colunas e de setor. Lógica: Generalizações a partir de casos particulares. Compreensão e análise da lógica de uma situação a partir de premissas dadas. Problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico: argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Reconhecimento de padrões. Raciocínio lógico numérico. Grandezas e Medidas: Resolver situações problemas envolvendo o conceito de perímetro e área das seguintes figuras planas: triângulo, quadrado e retângulo.

Sugestões Bibliográficas

BIANCHINI, Edwaldo – *Matemática* - 6ª edição – Editora Moderna – 2006

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. 4ª ed. – Ed. Campus, 2009.

DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção* - Matemática - 1º ao 5º ano . São Paulo, Ática 2007.

IEZZI, G. & Dolce, O. & Machado, A. *Matemática e Realidade*. Atual, 2009.

NUNES, Mauro César; CABRAL, Luiz Cláudio – *Raciocínio Lógico e Matemática Para Concursos*. 7ª edição – Editora Elsevier/Campus, 2011.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Microinformática: Conceitos. Modalidades de processamento. Hardware: conceitos, barramentos, interfaces e conexões, mídias, funções e componentes, memória, dispositivos de armazenamento e de entrada e saída, operação de microcomputadores. Redes de computadores: conceitos básicos, conectores, meios de transmissão, padrões, tecnologias, protocolos TCP/IP. Software: conceitos, sistemas operacionais. MS Windows XP/7 e Linux Ubuntu 10/11. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Aplicativos: MS Office 2007/2010 X BrOffice 3.2/3.3. Internet X Intranet X Extranet: conceitos, modalidades e técnicas de acesso à Internet, browsers, Internet Explorer 8 BR X Firefox 5 ou superior, navegação, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, WebMail X Outlook Express X Thunderbird X IncrediMail, funcionalidades, catálogo de endereços, utilização dos recursos. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet: lógica x física, cuidados, backup, vírus. Medidas de segurança. Firewall.

Sugestões Bibliográficas

CARVALHO, João Antônio. *Noções de Informática para Concursos*, Campus, 2008.

DIGERATI. 101 Dicas: Microsoft Word, Digerati, 2006

FRANCA, Jadiel. *Informática para Concursos*, Ciência Moderna, 2006.

HELP/AJUDA DO SOFTWARE.

MANUAIS TÉCNICOS

MORAZ, Eduardo. *Informática para Concursos Públicos*, Digerati Books, 2007.

RUAS, Jorge. *Informática para Concursos*, Elsevier, 2009.

SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.

STANEK, William R. *Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador*, Bookman, 2006.

Obs: As sugestões bibliográficas são apresentadas a título de subsídio, servindo apenas como orientação ao candidato, não obrigando a que as questões sejam elaboradas diretamente do texto da bibliografia sugerida.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos não-literários. Reconhecimento de todos os elementos que participam da estruturação do sentido dos textos: vocabulário, disposição das frases, pontuação e linguagem figurada. Reconhecimento das variações de linguagem presentes no texto. A correção linguística em função da produção do texto. Reescritura de frases: substituição e alteração de elementos, deslocamento de termos, omissão de segmentos redundantes.

Sugestões Bibliográficas

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

FÁVERO, Leonor Lopes. *Coesão e coerência textuais*. São Paulo: Ática, 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Aurélio século XXI*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1999.

FIORIN, José Luiz. *Elementos de análise do discurso*. São Paulo: Contexto, 1990

KOCH, Ingedore G. Villaça. *Desvendando os segredos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.

MATEMÁTICA E LÓGICA

Números Naturais: O sistema de numeração decimal. Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação na resolução de problemas. Operações com conjuntos. Múltiplos e divisores de um número natural. Números e Operações com Números Reais: Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão na resolução de problemas. Porcentagem. Resolução de situação problema envolvendo equações e sistemas do 1º grau. Resolver situações problemas envolvendo os seguintes sistemas de medidas: comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. Resolver situação problema envolvendo o sistema monetário brasileiro. Tratamento da Informação: Aplicação do princípio fundamental da contagem. Interpretação de gráficos de segmento, de colunas e de setor. Lógica: Generalizações

a partir de casos particulares. Compreensão e análise da lógica de uma situação a partir de premissas dadas. Problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico: argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Reconhecimento de padrões. Raciocínio lógico numérico. Grandezas e Medidas: Resolver situações problemas envolvendo o conceito de perímetro e área das seguintes figuras planas: triângulo, quadrado e retângulo.

Sugestões Bibliográficas:

BIANCHINI, Edwaldo – *Matemática* - 6ª edição – Editora Moderna – 2006

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. 4ª ed. – Ed. Campus, 2009.

DANTE, [Luiz Roberto](#). *Vivência e Construção* - Matemática - 1º ao 5º ano . São Paulo, Ática 2007.

IEZZI, G. & Dolce, O. & Machado, A. *Matemática e Realidade*. Atual, 2009.

NUNES, Mauro César; CABRAL, Luiz Cláudio – *Raciocínio Lógico e Matemática Para Concursos*. 7ª edição – Editora Elsevier/Campus, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROGRAMADOR

Microinformática. Inglês técnico. Modalidades de processamento “batch”, “off-line”, “online” e “real time”. Organização e Arquitetura de computadores. Conceitos básicos. Sistemas de Numeração. Hardware: conceitos, terminologia, placa-mãe, microprocessadores, dispositivos de entrada e saída, componentes e funções, memórias, dispositivos de armazenamento, discos rígidos, padrões, tecnologias, barramentos, interfaces, conexões, mídias, CD e DVD, pendrives, blu-ray, dispositivos de entrada e saída. Software. Software básico. Sistemas Operacionais. Conceitos. Aplicativos. Utilitários. Operação de equipamentos de informática. MS Windows XP/7 X Linux Ubuntu 10/11, pacotes Aplicativos: MS Office 2007/2010 X BrOffice 3.2/3.3. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Homologação de hardware e software. Conceitos sobre redes de computadores e Internet. Meios de transmissão. Cabos, interfaces e conectores. Normas ABNT. Cabeamento estruturado. Topologias. Protocolos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, 10Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Protocolos de comunicação. Padrões. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. Web: conceitos, modalidades de acesso, navegação e pesquisa, imagens, resoluções, formatos, cores, browser, Internet Explorer 8 BR X Firefox 5 ou superior, e-mail, WebMail X Outlook Express X Thunderbird X IncrediMail, instalação, configuração e utilização dos recursos, HTML, XML, CSS, JavaScript, ASP, PHP e JSP, construção de páginas para Web. Noções sobre

Dreamweaver, Corel Draw, Photoshop e Flash. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet. Princípios básicos. Alimentação AC/DC. Aterramento. Segurança física e lógica: backup, vírus, prevenção. Proteção de equipamentos e de sistemas de informática, em redes e na Internet. Firewall. Criptografia. Sistemas de Informação. Conceitos. Metodologias estruturada e orientada a objetos. Ciclo de Vida. Fases. Diagramas. Bancos de Dados. Conceitos. Abordagem Relacional. SGBD. DLL e DML. SQL. Noções de SQL Server, Oracle e MySQL. Teoria da Computação, Algoritmos e Linguagens de Programação. Conceitos. Estruturas de controle. Pseudocódigo e Fluxograma. Estruturas de Dados. Construção de algoritmos. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, de ordenação e de pesquisa. Programas. Interpretação X Compilação X Linkedição. Código-fonte X Código-objeto. Linguagens de Programação. Pascal. C, C++ e C#. Cobol. Visual Basic. Delphi. Java. Applet Java. JavaScript. Plataforma .Net. Ambientes de desenvolvimento JAVA (Eclipse e NetBeans) e .NET com utilização de IDEs. SERVLETS e JSP (Apache Tomcat,), W3C, HTML, XHTML, CSS, AJAX. XML, SGML. ASP. PHP. JSP. Atendimento, Suporte e Apoio a Usuário. Prestação de serviço e suporte às áreas usuárias. Executar rotinas e orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança de dados e acesso aplicados na instalação, mantendo atualizado e em operação softwares antivírus. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet.

Sugestões bibliográficas

- BORATTI, Isaias Camilo. *Programação Orientada a Objetos em Java*, Visual Books, 2007.
- CANTU, M. *Dominando o Delphi 7: A Bíblia*, Makron Books, 2003.
- COMER, D. E. *Redes de Computadores e Internet*, Bookman, 2007.
- DATE, C. J. *Introdução a Sistemas de Banco de Dados*, Campus, 2004.
- DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. *Java: Como Programar*, Prentice-Hall, 2005.
- EBERSPACHER, H. F. *Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados*, Makron Books, 2005.
- FLANAGAN, D. *JavaScript: o Guia Definitivo*, Bookman, 2004.
- FOROUZAN, Behrouz A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, MGravHill, 2008.
- GENNICK, Jonathan. *SQL Guia de Bolso*, Alta Books, 2007.
- MANZANO, João Carlos N. G., MANZANO, André Luiz N. G. *Estudo dirigido de Microsoft Windows XP*. 7ª ed., Érica, 2007.
- [MANZANO](#), J. A. N. G. *Estudo Dirigido de SQL: Structured Query Language*, Érica, 2002.
- Manuais Técnicos, help/ajuda do software e Normas ABNT.
- [MORIMOTO](#), C. E. *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006.
- [MORIMOTO](#), C. E. *Redes e Servidores Linux: Guia Prático*, Sul Editores, 2005.
- MORRISON, Michael. *Use a Cabeça! : JavaScript*, Alta Books, 2008.

- SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português, Nobel, 2003.
- SCHMITZ, E. A. & TELES, A. A. S. *Pascal e Técnicas de Programação*, LTC, 1988.
- SETZER, W , *Banco de Dados Orientados a Objetos*, Edgard Blucher, 1999
- SETZER, W , *Banco de Dados*, Edgard Blucher, 2005
- STALLINGS, W. *Arquitetura e Organização de Computadores*, Makron Books, 2002.
- STALLINGS, W. *Redes e Sistemas de Comunicação de Dados*, Campus, 2005.
- STALLINGS, W. *Criptografia e Segurança em Redes: Princípios e Práticas*, Prentice Hall, 2007.
- STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador, Bookman, 2006.
- TANENBAUM, A. S. *Organização Estruturada de Computadores*, Prentice Hall, 2006.
- TANENBAUM, A. S. *Redes de Computadores*, Campus, 2003.
- Obs: As sugestões bibliográficas são apresentadas a título de subsídio, servindo apenas como orientação ao candidato, não obrigando a que as questões sejam elaboradas diretamente do texto da bibliografia sugerida.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Noções sobre manejo e conservação de solo e água. Propagação e produção de espécies olerícolas e frutíferas. Principais pragas e doenças das espécies olerícolas e frutíferas. Máquinas e implementos agrícolas. Bovinocultura de leite. Apicultura. Agroecologia. Restauração Florestal.

Sugestões Bibliográficas

- ALTIERI, M. *Agroecologia: a dinâmica produtiva da agricultura sustentável*. 4^o Ed. Editora UFRGS. 117 p. 2004.
- BRITO, A.S.; NOBRE, F.V. & FONSECA, J.R.R. *Bovinocultura leiteira: informações técnicas e de gestão*. SEBRAE/RN. 320 p. 2009.
- GALLO, D. & OUTROS. *Manual de Entomologia Agrícola*. Editora Agronômica Ceres. São Paulo. 272 p. 1988.
- Informe Agropecuário. *Conservação dos solos*. Vol 19 (191). 84p. 1998.
- Informe Agropecuário. *Manejo de micróbacias*. Vol 21 (207) 104 p. 2000.
- PEDROTTI, A. *Mecanização agrícola: fontes mecanizadas como contribuição aos sistemas de produção agrícola*. Fundação Oviêdo Teixeira, Editora UFS. Aracaju, SE. 204 p. 2008.
- RODRIGUES, R. R.; BRANCALION, P. H. S.; ISERNHAGEN, I.. *Pacto pela restauração da mata atlântica: referencial dos conceitos e ações de restauração florestal*. São Paulo: LERF/ESALQ: Instituto BioAtlântica. 256p. 2009.
- SANTOS, A. C. V. dos. *Produção de mudas florestais*. PESAGRO. Niterói : Programa Rio Rural.20 p. 2008. Disponível em: <http://www.pesagro.rj.gov.br>

SEBRAE Nacional. *Manual de Segurança e Qualidade para Apicultura*. 86 p. Brasília.2009

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Orçamento Público: conceitos e os princípios orçamentários, evolução conceitual do orçamento público, tipos de orçamento, espécies de orçamento, Orçamento-programa: fundamentos e técnicas. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdos, prazos e vigência. Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; *Classificações Orçamentárias*. Classificação da receita por categorias econômicas: as fontes de receita do Estado. A classificação da receita de acordo com Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001. Classificação da despesa sob os aspectos doutrinários. Classificação institucional. Classificação funcional e programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei no 4.320/64, a Portaria no 42/99 e a Portaria no 163/2001, Estágios das receitas e despesas. Créditos Adicionais.

Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Receita Corrente Líquida; limites para despesas de pessoal; Dívida e endividamento: limites para dívida e das operações de créditos, recondução aos limites; regra de ouro; mecanismos de transparência e controle fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, objeto e objetivos; conceitos de dívida pública e restos a pagar; dívida ativa; Bens públicos: conceitos, avaliações, controle dos bens; inventário; variações patrimoniais; Aspectos gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Contas contábeis. Registro contábil. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Sistema Contábil: subsistemas de contas; escrituração e consolidação das contas; transferências voluntárias; execução da receita e despesa orçamentária; registro contábil dos principais fatos típicos da administração pública: previsão da receita, fixação da despesa, receita de tributos, contratação de operação de crédito, contratação de serviços, aquisição de bens, depreciação, alienação de bens, doações concedidas e recebidas, reavaliação, ajuste a valor recuperável, depósito de diversas origens, dívida ativa, precatórios e convênios. Demonstrações Contábeis de acordo com a Lei 4320/64 e MCASP: estrutura, técnica de elaboração, características dos ativos, passivos, contas de compensação, receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, superveniências e insubsistências, receitas e despesas efetivas e não efetivas. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro.

Sugestões Bibliográficas

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*. (Título VI, Capítulo II, Seção II)

_____. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). “*Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências*”.

_____. Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.

_____. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 (com atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. “*Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências*”.

_____. Portaria nº 249, de 30 de abril de 2010. Secretaria do Tesouro Nacional. “*Aprova a 3ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais*”.

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO – (MCASP), 3ª edição (www.tesouro.gov.br)

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO – NBC-SP-T.16

ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. São Paulo: Atlas.

_____. *Planejamento Governamental para Municípios*. São Paulo: Atlas.

GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 14. ed. São Paulo: Atlas.

KOHAMA, Helio. *Contabilidade Pública: teoria e prática*. 11. ed. São Paulo: Atlas. 2010.

QUINTANA, Alexandre C. [et. al.] *Contabilidade Pública – De acordo com as novas NBCASP e a LRF*. São Paulo. Atlas.

ROSA, Maria Berenice. *Contabilidade do Setor Público*. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo*. 9.ed. São Paulo: Atlas. 2011.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Orçamento Público: conceitos e os princípios orçamentários, evolução conceitual do orçamento público, tipos de orçamento, espécies de orçamento, Orçamento-programa: fundamentos e técnicas. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdos, prazos e vigência. Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; Classificações Orçamentárias da Receita e da Despesa Pública: Classificação da receita por categorias econômicas: as fontes de receita do Estado. A classificação da receita de acordo com Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001. Classificação da despesa sob os aspectos doutrinários. Classificação institucional. Classificação funcional e programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei no 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria no 163/2001, Estágios das receitas e despesas. Créditos Adicionais.

Conceitos de dívida pública, Restos a pagar, Dívida Ativa; Receitas e despesas efetivas e não efetivas. *Lei de Responsabilidade Fiscal*: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Receita Corrente Líquida; limites para despesas de pessoal; Dívida e endividamento: limites para dívida e das operações de créditos, recondução aos limites; regra de ouro; Transferências Voluntárias; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Noções de Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, objeto e objetivos; Bens públicos: conceitos, avaliações, controle dos bens; inventário; variações patrimoniais; Aspectos gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Contas contábeis. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Sistema Contábil: os subsistemas de contas. Demonstrações Contábeis de acordo com a Lei 4320/64 e MCASP: estrutura, técnica de elaboração, características dos ativos, passivos, contas de compensação, receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, superveniências e insubsistências. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Expressos e reconhecidos. Atos Administrativos: Elementos; atributos, classificações, espécies, anulação, revogação e convalidação; pressupostos, competência e efeitos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Obrigatoriedade, Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa. Recursos administrativos e tutela judicial. Anulação e revogação. Pregão. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Modalidades. Convênios e consórcios administrativos. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Regime Previdenciário: aposentadorias e pensões: previdência no serviço público, regimes de previdência, contributividade e solidariedade, contribuições e benefícios, fundos previdenciários. Aposentadoria: conceito, regime jurídico, e modalidades, aposentadoria dos professores, cumulação de proventos, revisão de proventos, contagem de tempo, direito adquirido, Pensão- sentido, disciplina jurídica.

Sugestões Bibliográficas

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*. (Título VI, Capítulo II, Seção II)

_____. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). “*Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências*”.

_____. Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.

_____. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 (com atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. “*Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências*”.

_____. Portaria nº 249, de 30 de abril de 2010. Secretaria do Tesouro Nacional. “*Aprova a 3ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais*”.

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO – (MCASP), 3ª edição (www.tesouro.gov.br)

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO – NBC-SP-T.16

ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. São Paulo: Atlas.

_____. *Planejamento Governamental para Municípios*. São Paulo: Atlas.

GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 14. ed. São Paulo: Atlas.

KOHAMA, Helio. *Contabilidade Pública: teoria e prática*. 11. ed. São Paulo: Atlas. 2010.

QUINTANA, Alexandre C. [et. al.] *Contabilidade Pública – De acordo com as novas NBCASP e a LRF*. São Paulo. Atlas.

ROSA, Maria Berenice. *Contabilidade do Setor Público*. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo*. 9.ed. São Paulo: Atlas.2011.

Lei 8666/93 e suas alterações;

Lei 10.520/2002;

Estatuto do Servidor Público;

CARVALHO FILHO, José dos Santos, *Manual do Direito Administrativo*, 24 ed. Lumen Iuris. 2010.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Microinformática – Hardware X Software – Sistemas Operacionais. Conceitos básicos. Inglês técnico. Modalidades de processamento “batch”, “off-line”, “online” e “real time”. Organização e Arquitetura de computadores. Conceitos básicos. Sistemas de Numeração. Hardware: conceitos, terminologia, placa-mãe, microprocessadores, dispositivos de entrada e saída, componentes e funções, memórias, dispositivos de armazenamento, discos rígidos, padrões e tecnologias IDE, SCSI e SATA, barramentos PCI, AGP, PCI Express e USB, interfaces serial e paralela, conexões,

mídias, CD e DVD, pendrives, blu-ray, dispositivos de entrada e saída. Software. Software básico. Sistemas Operacionais: multiprogramação X multiprocessamento, “time-sharing”, escalonamento de tarefas, multitarefa, gerenciamento de memória, memória virtual, paginação X segmentação. Software Aplicativo. Utilitários. Especificação, montagem, desmontagem, instalação, configuração e operação de equipamentos de informática. Ambientes MS Windows XP/7 X Linux Ubuntu 10/11, Aplicativos: MS Office 2007/2010 X BrOffice 3.2/3.3. Software Livre. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Homologação de hardware e software. Modelos de sistemas de computação, cliente- servidor, n-camadas. Redes de Computadores e Internet. Conceitos básicos. Comunicação de Dados. Tipos de sinais. Meios de transmissão. Cabos, interfaces e conectores. Normas ABNT. Cabeamento estruturado. Topologias. Protocolos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, 10Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Protocolos de comunicação. Padrões. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. Web: conceitos, modalidades de acesso, navegação e pesquisa, imagens, resoluções, formatos, cores, browser, Internet Explorer 8 BR X Firefox 5 ou superior, e-mail, WebMail X Outlook Express X Thunderbird X IncrediMail, instalação, configuração e utilização dos recursos, HTML, XML, CSS, JavaScript, ASP, PHP e JSP, construção de páginas para Web. Ajax, Webservices, DOM. Noções sobre Corel Draw, Photoshop, InDesign e Flash. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet. Princípios básicos. Alimentação AC/DC. Aterramento. Segurança física e lógica: backup, vírus, prevenção. Proteção de equipamentos e de sistemas de informática, em redes e na Internet. Firewall. Criptografia. Projeto, Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação e Desenvolvimento Web. Conceitos. Metodologias Estruturada e Orientada a Objetos. Ciclo de Vida. Fases. Requisitos e Especificação de Sistemas. Modelagem. Diagramas. UML. Processo Unificado Rational (RUP). Software CASE: Rational Rose e PowerDesigner. Conhecimentos sobre PERT e MSProject. Arquitetura Cliente/Servidor, n-camadas. Documentação técnica de sistemas. Manutenção de sistemas. Segurança da Informação e Auditoria de Sistemas. Planejamento e Controle de Projetos. Gerência de Projetos. Modelos PMI/PMBOK, Cobit e ITIL. Sistemas de Apoio à Decisão. DataWarehouse. Data Mining. Business Intelligence. Gestão Empresarial e ERP. SAP R/3. Segurança da Informação e na Web. Auditoria de Sistemas. Bancos de Dados. Conceitos. Abordagem Relacional. Componentes. Funcionamento. Segurança. Integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Modelagem. Stored procedures e triggers. Interpretação de modelos. Diagrama Entidade-Relacionamento. SGBD. DDL e DML. SQL. Noções de SQL Server Oracle e MySQL. Algoritmos e Linguagens de Programação. Conceitos. Estruturas de controle. Pseudocódigo e Fluxograma. Programação Orientada a Objetos. Depuração. Estruturas de Dados. Construção de

algoritmos. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, de ordenação e de pesquisa. Programas. Interpretação X Compilação X Linkedição. Código-fonte X Código-objeto. Noções de Linguagens de Programação. PL/SQL e Java. Atendimento, Suporte e Apoio a Usuário. Prestação de serviço e suporte às áreas usuárias. Executar rotinas e orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança de dados e acesso aplicados na instalação, mantendo atualizado e em operação softwares antivírus. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet.

Sugestões bibliográficas

- BORATTI, Isaias Camilo. *Programação Orientada a Objetos em Java*, Visual Books, 2007.
- CANTU, M. *Dominando o Delphi 7: A Bíblia*, Makron Books, 2003.
- COMER, D. E. *Redes de Computadores e Internet*, Bookman, 2007.
- DATE, C. J. *Introdução a Sistemas de Banco de Dados*, Campus, 2004.
- DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. *Java: Como Programar*, Prentice-Hall, 2005.
- EBERSPACHER, H. F. *Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados*, Makron Books, 2005.
- FLANAGAN, D. *JavaScript: o Guia Definitivo*, Bookman, 2004.
- FOROUZAN, Behrouz A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGrawHill, 2008.
- GENNICK, Jonathan. *SQL Guia de Bolso*, Alta Books, 2007.
- MANZANO, João Carlos N. G., MANZANO, André Luiz N. G. *Estudo dirigido de Microsoft Windows XP*. 7ª ed., Érica, 2007.
- MANZANO, José Augusto N. G. *OpenOffice.org*, Érica, 2003.
- [MANZANO](#), J. A. N. G. *Estudo Dirigido de SQL: Structured Query Language*, Érica, 2002.
- Manuais Técnicos, help/ajuda do software e Normas ABNT.
- [MORIMOTO](#), C. E. *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006.
- [MORIMOTO](#), C. E. *Redes e Servidores Linux: Guia Prático*, Sul Editores, 2005.
- MORRISON, Michael. *Use a Cabeça! : JavaScript*, Alta Books, 2008.
- SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.
- SCHMITZ, E. A. & TELES, A. A. S. *Pascal e Técnicas de Programação*, LTC, 1988.
- SETZER, W , *Banco de Dados Orientados a Objetos*, Edgard Blucher, 1999
- SETZER, W , *Banco de Dados*, Edgard Blucher, 2005
- STALLINGS, W. *Arquitetura e Organização de Computadores*, Makron Books, 2002.
- STALLINGS, W. *Redes e Sistemas de Comunicação de Dados*, Campus, 2005.
- STALLINGS, W. *Criptografia e Segurança em Redes: Princípios e Práticas*, Prentice Hall, 2007.
- STANEK, William R. *Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador*, Bookman, 2006.

TANENBAUM, A. S. *Organização Estruturada de Computadores*, Prentice Hall, 2006.

TANENBAUM, A. S. *Redes de Computadores*, Campus, 2003.

Obs: As sugestões bibliográficas são apresentadas a título de subsídio, servindo apenas como orientação ao candidato, não obrigando a que as questões sejam elaboradas diretamente do texto da bibliografia sugerida.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA - (Exceto Advogado)

Compreensão de textos não-literários. Reconhecimento de todos os elementos que participam da estruturação do sentido dos textos: vocabulário, disposição das frases, pontuação e linguagem figurada. Reconhecimento das variações de linguagem presentes no texto. A correção linguística em função da produção do texto. Reescritura de frases: substituição e alteração de elementos, deslocamento de termos, omissão de segmentos redundantes. Ligações lógicas entre termos e orações. A coesão entre os termos do texto e sua coerência. Referências intertextuais nos textos. Características dos textos informativo e publicitário. A estrutura do texto argumentativo: argumentador, tese e argumentos.

Sugestões Bibliográficas

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

FÁVERO, Leonor Lopes. *Coesão e coerência textuais*. São Paulo: Ática, 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Aurélio século XXI*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1999.

FIORIN, José Luiz. *Elementos de análise do discurso*. São Paulo: Contexto, 1990

KOCH, Ingedore G. Villaça. *Desvendando os segredos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.

RACIOCÍNIO LÓGICO - (Exceto Advogado)

Problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico: argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico numérico. Generalizações a partir de casos particulares. Compreensão e análise da lógica de uma situação a partir de premissas dadas. Argumentação lógica, estruturas lógicas, diagramas lógicos, deduções e conclusões. Equivalências e implicações lógicas. Proposições compostas. Negação de proposições. Tabelas-verdade de proposições compostas. Quantificadores: quantificador universal; quantificador existencial e negação de quantificadores. Problemas de Contagem: Princípio aditivo e multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações.

Sugestões Bibliográficas

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. 4ª edição. Ed. Campus, 2009.

NUNES, Mauro César; CABRAL, Luiz Cláudio – *Raciocínio Lógico e Matemática Para Concursos*. 7ª edição – Editora Elsevier/Campus, 2011.

ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico para Concursos - 3ª ed.* Editora Impetus, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO DO MUNICÍPIO I:

DISCIPLINAS DO GRUPO 1

DIREITO ADMINISTRATIVO

Direito Administrativo. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Ato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Servidor Público. Noções gerais. Regime jurídico e suas características específicas. Natureza, extensão e conteúdo do diploma estatutário. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público – Institutos e compatibilidade com a Constituição de 1988. Cargos, Empregos e Funções Públicas. Criação, Transformação e Extinção de Cargos. Acesso. Concurso público. Provimento. Vacância. Estabilidade e Efetividade. Exoneração. Desvio de função. Direitos e vantagens dos funcionários públicos. Sistema remuneratório. Subsídio. Vencimento. Teto remuneratório. Vantagens pecuniárias. Adicionais, gratificações. Incorporação e extensão de vantagens. Acumulação. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial.

Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de comunicações; sanitária; de viação e trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental e de segurança pública. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Desapropriação. Responsabilidade civil do Estado e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade objetiva. Caso fortuito e força maior. Fato do príncipe. Responsabilidade dos agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Sanções administrativas. Improbidade administrativa. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Meios específicos do controle jurisdicional. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Processo administrativo. Princípios constitucionais. Direito a informações e certidões. Direito de petição aos Poderes Públicos.

Sugestões Bibliográficas

Constituição Federal de 1988 e emendas;

Lei 8666/93 e suas alterações;

Lei 10.520/2002;

Estatuto do Servidor Público;

CARVALHO FILHO, José dos Santos, *Manual do Direito Administrativo*, 24 ed. Lumen Iuris. 2010;

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. Editora Atlas. 24 ed. 2011;

Súmulas e jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. O princípio da supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Teoria dos direitos fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: individuais e

coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social, direitos constitucionais dos presos e outros. Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Ordem social. Princípios. Seguridade social. Educação, cultura e desporto. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Mecanismos de integração e de cooperação federativos: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Os Estados-membros na Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Serviços públicos de titularidade estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Separação de Poderes: o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Processo legislativo. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Governador do Estado. Prefeito Municipal. Mandato. Atribuições. Responsabilidade. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Administração Pública. Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Licitação. Controle parlamentar e jurisdicional. Forças Armadas. Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar. Guarda Municipal. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Recursos ordinário, extraordinário e especial. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante. Repercussão geral. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública. Advocacia Pública. Ministério Público. Defensoria Pública. Funções essenciais à Justiça. Finanças Públicas. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: competências. Empréstimos externos contraídos por Estado ou Município. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica.

Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Desapropriação. Políticas urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária.

Sugestões Bibliográficas

Constituição Federal de 1988 e emendas;

SILVA, Jose Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. 34^a Edição revisada e atualizada. São Paulo: Malheiros, 2011.

BARROSO, Luís Roberto. *Curso de Direito Constitucional Contemporâneo Os conceitos Fundamentais e a Construção do Novo Modelo*. São Paulo: Editora Saraiva. 2009.

Mendes, Gilmar Ferreira; COELHO, Inocêncio Mártires; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo. 4 ed. Rev. Atual. Editora Saraiva. 2009.

Súmulas e jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária.

Sugestões Bibliográficas:

Código de Processo Civil;

THEODORO JÚNIOR, Humberto. *Curso de Direito Processual Civil*. Rio de Janeiro: Forense, 2011. 3 V.

CÂMARA, Alexandre Freitas. **Lições de direito processual civil**. Rio de Janeiro: Lumen Júris, 2009. volumes.1,2 e 3.

Súmulas e jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

DISCIPLINAS DO GRUPO 2

DIREITO AMBIENTAL

Meio ambiente. Normas de proteção ecológica. Política Nacional de Meio Ambiente. Competência em matéria ambiental. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Poder de polícia ambiental. Licença ambiental: conceito e tipos.

Sugestões Bibliográficas

Constituição Federal de 1988 e emendas;

DALARI, Adilson Abreu e SARNO, Daniela Campos Liborio. *Direito Urbanístico e Ambiental*. Ed. Forum, 2011, 358 p.

DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO

Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. Sistema internacional tributário. Competência interna e externa: elementos de conexão. A distribuição da competência legislativa tributária. Repartição das receitas tributárias. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Lei ordinária, decreto e regulamento tributários. Lei complementar. Medida provisória. Normas complementares. Interpretação e integração do Direito Tributário. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário.

Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades Lançamento e suas modalidades. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Garantias e privilégios do crédito tributário. Infrações e sanções em matéria tributária. A natureza das penalidades tributárias. Processo tributário judicial. Dívida Ativa. Execução fiscal. Embargos à execução. Mandado de segurança. Ações declaratórias, anulatórias e de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Ação Rescisória. Suspensão judicial da exigibilidade do crédito tributário. Privilégios. Contencioso fiscal. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Depósito.

Processo Tributário Administrativo. Natureza. Princípios constitucionais aplicáveis. Conselho de Contribuintes. Consulta tributária. Finanças Públicas. Normas Gerais. Orçamentos. Plano Plurianual. Diretrizes Orçamentárias. Orçamentos Anuais. Créditos Adicionais, Suplementares e Especiais. Vedações. Normas Previstas na Constituição. Princípios Orçamentários. Lei 4320/64. Lei de Orçamento. Receita e despesa. Proposta Orçamentária. Elaboração da Lei de Orçamento. Exercício Financeiro. Execução do Orçamento. Fundos Especiais. Controle da Execução Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Disposições Preliminares. Planejamento. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências Voluntárias. Exigências para Realização das Transferências Voluntárias. Gestão financeira. Orçamento. Responsabilidade Fiscal. Endividamento público: limites e competência. Empréstimos externos. Títulos reajustáveis. Fundos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Gestão Patrimonial. Transparência, Controle e Fiscalização. Imposto sobre Serviços (ISS). Fato gerador, alíquota e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa de coleta domiciliar de lixo. Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP). Tributos federais. Tributos estaduais. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. Taxas. Preços públicos. Taxa judiciária, custas e emolumentos.

Sugestões Bibliográficas

Constituição Federal de 1988 e emendas;

Código Tributário Nacional;

Lei 4320/64;

TORRES, Ricardo Lobo. *Curso de Direito Financeiro e Tributário*. Ed. Renovar. 18ª edição. 2011. Rio de Janeiro.

AMARO, Luciano. *Direito Tributário Brasileiro*. São Paulo: Editora Saraiva. 2009.

Súmulas e jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

DIREITO URBANÍSTICO

Direito Urbanístico. Competências constitucionais. Estatuto da Cidade. Plano Diretor. Projeto de urbanização. Alinhamento. Recuo. Parcelamento: Desmembramento e loteamento. Remembramento. Zoneamento. Direito Urbanístico na Lei Orgânica do Município. Direito de construir e seu exercício. Licença para construção. Legalização de obras. Vistoria, embargo, demolição administrativa. Parcelamento e edificação compulsória.

Sugestões Bibliográficas

Constituição Federal de 1988 e emendas;

DALARI, Adilson Abreu e SARNO, Daniela Campos Liborio. *Direito Urbanístico e Ambiental*. Ed. Forum, 2011, 358 p.

DISCIPLINAS DO GRUPO 3

DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL

Direito objetivo. Norma jurídica. Fontes do direito. Vigência, hierarquia, revogação. Interpretação e aplicação das leis. Conflito intertemporal e interespacial de leis. Direito subjetivo, direito potestativo, faculdade e poder jurídico. Direito adquirido e expectativas de direito. Ato jurídico perfeito. Pessoas. Pessoa física: começo, fim, capacidade, emancipação, registro civil e nome. Domicílio. Os direitos da personalidade. Pessoas jurídicas: conceito e classificação. Fundações. Domicílio. Ausência. Bens. Classificações. Bens públicos e privados: regime jurídico. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificações, defeitos, modalidades, forma e prova. Teoria geral das nulidades dos atos jurídicos. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Pagamento. Pagamento indevido. Mora. Extinção e inexecução. Juros e correção monetária. Teoria da imprevisão. Lesão de direito. Caso fortuito e força maior. Concurso de credores. Contratos. Conceito, formação do vínculo e classificações. Princípios de direito contratual. Espécies. Evicção. Vícios redibitórios. Estipulação em favor de terceiros. Resolução, rescisão, arrependimento e arras. Contrato preliminar. Responsabilidade pré-contratual. Contratos típicos. Contratos imobiliários. Pactos acessórios. Sociedades civis e comerciais. Sociedade por ações. Sociedades por cotas de responsabilidade limitada. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Obrigações por declaração unilateral da vontade. Títulos de créditos. Obrigações por decorrência de ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil. Pressupostos. Dano material e moral. Reparação dos danos. Posse. Conceito, classificações, aquisição e perda. Efeitos e defesa. Composses. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária

urbana. Modalidades de aquisição e perda. Registro de imóveis. Os direitos de vizinhança. Condomínio. Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. Enfitese. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra-e-venda de imóvel. Direitos reais de garantia. Cédula hipotecária, industrial e comercial. .A. propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. Casamento. Regime de bens. Dissolução e extinção da sociedade conjugal. Sociedade de fato. União estável. Alimentos, filiação, adoção, guarda, tutela e curatela.

Sugestões Bibliográficas

Constituição Federal de 1988 e emendas;

Código Civil Brasileiro;

Código Comercial;

DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva, 2011. 7 V;

MARTINS, Fran. Curso de Direito Comercial. Rio de Janeiro: Forense, 2011. 553 p.

DIREITO E CIDADANIA

Estatuto da Criança e do adolescente. Estatuto do idoso, Direito dos portadores de necessidades especiais.

Sugestões Bibliográficas

Constituição Federal de 1988 e emendas;

Lei 8069/1990;

Lei 10.741/2003;

[Lei 10.048/2000;](#)

[Lei 10.098/2000;](#)

[Lei 7.853/1989.](#)

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO

Direito do Trabalho. Conceito. Princípios. Fontes. Interpretação e aplicação do Direito do Trabalho. Renúncia e transação. Organização da Justiça do Trabalho no Brasil. Composição e funcionamento. Competência de Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência dos órgãos da Justiça do Trabalho. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais dos Tribunais do Trabalho. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Servidores Públicos. Empregados Públicos. Vinculação legal e vinculação contratual. Espécies. Caracterização. Terceirização. Responsabilidade do tomador do serviço por débitos trabalhistas e por danos materiais e morais. Empreitada e subempreitada. Regimes Jurídicos Funcionais. Regime Estatutário. Regime Trabalhista. Contrato temporário. Regime dos servidores de organizações sociais e fundações públicas de direito privado. Regimes Previdenciários: Regime Geral de Previdência Social e Regimes próprios dos servidores públicos. Contrato de Trabalho. Definição. Elementos essenciais e acidentais. Nulidade e anulabilidade. Espécies. Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Duração do trabalho.

Horário. Jornada. Períodos de descanso. Regime de compensação. Terminação do contrato de trabalho. Causas. Estabilidade. Garantia do emprego. FGTS. Aviso Prévio. Desvio de função. Direitos e vantagens dos empregados públicos e empregados de entidades da Administração Indireta. Sistema remuneratório. Vencimento. Teto remuneratório. Vantagens pecuniárias. Adicionais. Gratificações. Remuneração e salário. Conceito. Princípios salariais. Isonomia e equiparação salarial. Direitos Sociais dos Servidores. Acidente de trabalho. Responsabilidade civil e previdenciária. Responsabilidade dos empregados públicos. Responsabilidade administrativa e penal dos empregados públicos. Efeitos da decisão penal nas esferas civil e trabalhista. Processo disciplinar. Admissão de pessoal e rescisão de contrato de trabalho nas empresas públicas e sociedades de economia mista. Dissídio individual de trabalho. Dissídio individual de trabalho. Processo e procedimentos. Prazos. Exceções. Nulidades. Recursos. Execução. Prescrição. Prerrogativas da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil. Comissão de Conciliação Prévia. Dissídio Coletivo. Processo e procedimento. Competência. Limites do poder normativo. Efeitos da sentença normativa. Recursos cabíveis. Ação de cumprimento. Mediação e arbitragem. Coisa julgada formal e material da sentença trabalhista. Acordos. Ação Rescisória. Mandado de segurança e ação civil pública no Direito do Trabalho. Habeas corpus. Medidas judiciais preventivas. Tutela antecipada. A atuação do Ministério Público do Trabalho. Higiene e segurança do trabalho.

Sugestões Bibliográficas

Constituição Federal de 1988 e emendas;

Consolidação das Leis Trabalhistas;

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Curso de Direito do Trabalho*. Editora Saraiva. 2011;

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Iniciação ao Processo do Trabalho*. Editora Saraiva. 2011.

ANALISTA DE SISTEMAS

Microinformática & Sistemas de Computação. Conceitos. Inglês Técnico. Arquitetura de computadores. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Conceitos. Hardware. Software. Sistemas Operacionais. MS Windows XP/7 X Linux Ubuntu 10/11. Aplicativos: MS Office 2007/2010 X BrOffice 3.2/3.3. Instalação, configuração e operação. Computação em Nuvem e em Gride. Imagens. Softwares Corel Draw, Dreamweaver, Fireworks e Flash. Suporte e apoio a Usuário. Treinamento de usuários. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet. Redes de Computadores e Web. Conceitos. Terminologia. Comunicação de Dados e Redes de Computadores. Terminologia. Tipos de sinais. Modalidades de transmissão. Interfaces. Modulação. Protocolos. Padrões. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Modelo OSI/ISO. Meios de transmissão. Cabeamento estruturado. Normas ABNT.

Instalação e configuração. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias. Redes de alta velocidade. Wireless. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. Máscara de rede, de tamanho fixo e de tamanho variável. CIDR. VoIP. Segurança de sistemas, de equipamentos e em redes. Backup. Criptografia. VPN. Internet X Intranet X Extranet. Modalidades e técnicas de acesso à Internet. Conceitos. Browsers. Internet Explorer 8 BR X Firefox 5 ou superior. Navegação e e-mail. Instalação e configuração. Suporte e Apoio a Usuário. Prestação de serviço e suporte às áreas usuárias. Executar rotinas e orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança de dados e acesso aplicados na instalação, mantendo atualizado e em operação softwares antivírus. Desenvolvimento de aplicativos e soluções no ambiente Web. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização dos recursos na Web. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Lógica x Física. Backup. Vírus. Firewall. Criptografia. Algoritmos & Programação. Conceitos. Estruturas de controle e de dados. Formas de representação. Construção de algoritmos e de programas. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa. Ordenação. Arquivo e registro. Programas. Programação Estruturada. Programação Orientada a Objetos. Pascal. C, C++ e C#. Cobol. Visual Basic. Delphi. Java. Applet Java. JavaScript. Plataforma .Net. Ambientes de desenvolvimento JAVA (Eclipse e NetBeans) e .NET com utilização de IDEs. SERVLETS e JSP (Apache Tomcat,), W3C, HTML, XHTML, CSS, AJAX. XML, SGML. ASP. PHP. JSP. Bancos de Dados. Conceitos. Arquivos. Métodos de acesso. Modelagem. Abordagem Relacional. Modelo Entidade-Relacionamento. Dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais. Instalação e atualização de versão de banco de dados. Ferramentas. SGBD. DLL e DML. SQL. Controle de proteção, integridade e concorrência. Interface e conectividade Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Bancos de Dados Cliente/Servidor e Orientado a Objeto. Projeto de bancos de dados. Backup, recuperação, administração, configuração, *tunning*, detecção de problemas. Conhecimentos básicos sobre SQL Server, MySQL e Oracle. Administração e Gerenciamento de bases de dados. Projeto, Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação e Desenvolvimento Web. Conceitos. Metodologias. Ciclo de Vida. Fases. Projeto, planejamento, análise, requisitos, especificação, desenvolvimento e implementação de sistemas de informação. Engenharia de Software. Conhecimentos sobre Requisitos e Especificação de Sistemas. Metodologias Estruturada, Essencial e Orientada a Objetos. Prototipação. Ferramentas. Modelagem. Diagramas. UML. Processo Unificado Rational (RUP). Software CASE: Rational Rose e PowerDesigner. Conhecimentos sobre PERT e MSPROJECT. Arquitetura Cliente/Servidor. Documentação técnica de sistemas. Manutenção de sistemas. Qualidade de Software (ISO e CMM/CMMI). Testes. Avaliação de sistemas, de produtos e de serviços disponíveis no mercado. Plano Diretor de Informática. Planejamento Estratégico de

Sistemas de Informação. Segurança da Informação e Auditoria de Sistemas. Planejamento e Controle de Projetos. Gerência de Projetos. Análise de Pontos de Função. Modelos PMI/PMBOK, Cobit e ITIL. Sistemas de Apoio à Decisão. DataWarehouse. Data Mining. Business Intelligence. Gestão Empresarial e ERP. SAP R/3. Segurança da Informação e na Web. Planejamento, Projeto, Análise, Desenvolvimento de Sistemas para implantação e operação na Web. Auditoria de Sistemas. Modelos de sistemas de computação, cliente- servidor, n-camadas.

Sugestões Bibliográficas

BEIGHLEY, Linn. *Use a Cabeça SQL*, Alta Books, 2008.

BORATTI, Isaias Camilo. *Programação Orientada a Objetos em Java*, Visual Books, 2007.

COMER, D. E. *Interligação em Rede com TCP/IP*, Campus, 2006.

DATE, C. J. *Introdução a Sistemas de Banco de Dados*, Campus, 2004.

DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. *C#: Como Programar*, Pearson, 2007.

EBERSPACHER, H. F. *Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados*, Makron Books, 2005.

FOROUZAN, B. A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGrawHill, 2008.

FREEMAN, Robert G. *Oracle Database 11g Novos Recursos*, Ed. Alta Books, 2009

GOODMAN, D. *JavaScript: a Bíblia*, Campus, 2001.

HELDMAN, K. *Gerência de Projetos: Guia para o Exame Oficial do PMI*, Campus, 2006.

JANDL JR., P. *Java Guia do Programador*, Novatec, 2007.

KUROSE, J. F. & ROSS, K. W. *Redes de Computadores e Internet*, Addison Wesley, 2006.

MARTINS, J. C. C. *Gestão de projetos de segurança da informação*, Brasport, 2003

[MACHADO, F. N.](#) *Tecnologia e Projeto de Data Warehouse*, Érica, 2004.

MAGALHÃES, I. L. & PINHEIRO, W. B. *Gerenciamento de Serviços de TI na Prática*, Novatec, 2007.

Manuais Técnicos e Help/Ajuda de Software.

[MANZANO, J. A. N. G.](#) *Estudo Dirigido de SQL: Structured Query Language*, Érica, 2002.

[MORIMOTO, C. E.](#) *Desvendando o Linux: Torne-se um Especialista Nesse Poderoso Sistema*, Digeratti Books, 2004.

[MORIMOTO, C. E.](#) *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006.

[MORIMOTO, C. E.](#) *Redes e Servidores Linux: Guia Prático*, Sul Editores, 2005.

MURHAMMER, M. W. et all. *TCP/IP Tutorial e Técnico*, Makron Books, 2000.

Normas ABNT.

PATTON, R. & MARTIN, R. & OGLE, J. *Projetando e Administrando Banco de Dados SQL Server 2000*, Alta Books, 2002.

PEREIRA, S. L. *Estruturas de Dados Fundamentais – Conceitos e Aplicações*, Érica, 2001.

- POMPILHO, S. *Análise Essencial: Guia Prático de Análise de Sistemas*, Ciência Moderna, 2002.
- ROCHA, C. A. *Desenvolvendo Web Sites Dinâmicos - PHP, ASP, JSP*, Campus, 2003.
- RUMBAUGH, J. & BLAHA, M. *Modelagem e Projetos Baseados em Objetos com UML 2*, Campus, 2006.
- RUMBAUGH, J. & BOOCH, G. & JACOBSON, I. *UML: Guia do Usuário*, Campus, 2005.
- SCHMIDT, P. & SANTOS, J. L. dos & ARIMA, C. H. *Fundamentos de Auditoria de Sistemas*, Atlas, 2006.
- SETZER, W , *Banco de Dados*, Edgard Blucher, 2005
- STALLINGS, W. *Arquitetura e Organização de Computadores*, Makron Books, 2002.
- STALLINGS, W. *Redes e Sistemas de Comunicação de Dados*, Campus, 2005.
- TANENBAUM, A. S. *Organização Estruturada de Computadores*, Prentice Hall, 2003.
- TANENBAUM, A. S. *Redes de Computadores*, Campus, 2003.
- YOURDON, E. *Análise Estruturada Moderna*, Campus, 1990.
- WAZLAWICK, R. *Análise e Projeto de Sistemas de Informação Orientados a Objeto*, Campus, 2004.

Obs: As sugestões bibliográficas são apresentadas a título de subsídio, servindo apenas como orientação ao candidato, não obrigando que as questões sejam elaboradas diretamente do texto da bibliografia sugerida.

ECONOMISTA

O Sistema Econômico : elementos básicos e circulação; a atividade e o fenômeno econômico; os fatores de produção; o produto e unidade produtora, a circulação da produção e a empresa; renda do trabalho, capital, empresa. O papel do setor Governo. Funções do Governo. Externalidades; Políticas Públicas e Soluções Privadas para as Externalidades; Bens Públicos; Bens Privados; Recursos Comuns; Rivalidade; Exclusibilidade. Contabilidade Nacional: conceitos básicos; classificação das entidades; classificação das transações; definição de métodos e óticas de mensuração; esquemas contábeis; principais contas; Sistemas de Contas Nacionais; contabilidade a preços constantes. Resto do Mundo. Microeconomia: preço e valor; teorias explicativas do valor; valor dos bens ambientais; especialização e troca; oferta e procura; a escolha entre alternativas; escalas de preferência; o equilíbrio do consumidor; efeito-renda; efeito-substituição; efeito-preço; bens substitutos; bens complementares; bens inferiores; curvas da oferta e da procura; as elasticidades; curvas de indiferença; mercados; tipos de mercados; equilíbrio da firma; lei dos rendimentos decrescentes; função de produção; custos de produção; maximização do lucro; ; receita e custo marginal; curva da receita média da firma; curvas do custo médio a curto e longo prazos da firma; lei dos rendimentos; produtividade

marginal; o lucro; o salário; o trabalho como fator de produção; teoria do bem-estar social. Macroeconomia: os agregados macroeconômicos; equilíbrio entre renda e produto; o multiplicador; consumo; poupança; investimento; função poupança; função investimento; propensão média; propensão marginal; teoria Clássica; teoria Keynesiana; a Lei de Say; Teoria da Inflação; Teoria do Capital; Teoria do Investimento; Princípio da Aceleração; Modelo IS-LM; Balanço de Pagamentos: conceito e estrutura; efeitos do superávit e déficit no Balanço de Pagamentos e políticas corretivas; Renda Nacional e Balanço de Pagamentos; variações no Produto Nacional Bruto e multiplicador do comércio exterior; Mercado Cambial; Taxa de Câmbio : conceito, tipos, fixação, variações e seus efeitos; Política Tarifária. Moeda e Bancos: Conceito, funções e classificação da moeda; procura e oferta monetária; criação e destruição de moeda; meios de pagamento; Teoria Quantitativa da Moeda; Sistema Monetário Nacional; Política Monetária e seus instrumentos; Mercado Financeiro; Mercado de Capital; Teoria do Crédito. Finanças Públicas: Política Fiscal: conceito e instrumentos; funções governamentais numa economia aberta; função econômica do Governo.

Sugestões Bibliográficas

CASTRO, A e Lessa, C., *Introdução à Economia*, Forense Universitária, RJ.
KINDLEBERGER, Charles P., *Economia Internacional*. Ed. Mestre Jou, SP
MANKIW, NG, *Introdução à Economia, Princípios de Micro e Macroeconomia*, Ed. Campos.
MANKIW, N.G. , *Macroeconomia*, LTC Editora.
ROSSETTI, *Introdução à Economia*, Ed. Atlas.
SHAPIRO, E, *Análise Macroeconômica*, Ed. Atlas.
WONNACOTT, P e Wonnacott, R, *Introdução à Economia*, McGraw Hill.
Manual de Economia, Equipe de Professores da USP, Saraiva.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Agroecologia. Irrigação e drenagem. Hidrologia. Propagação de plantas. Entomologia agrícola. Manejo e conservação do solo. Fertilidade do Solo. Fisiologia vegetal. Fitopatologia de culturas regionais. Fruticultura regional. Olericultura Regional. Paisagismo e arborização urbana. Restauração florestal.

Sugestões Bibliográficas

ALTIERI, M. *Agroecologia: a dinâmica produtiva da agricultura sustentável*. 4^o Ed. Editora UFRGS. 2004. 117p
GALLO, D. & OUTROS. *Manual de Entomologia Agrícola*. São Paulo - SP. 1988. Editora Agronômica CERES Ltda. 272 p.
GALLO, D. et al. *Manual de entomologia agrícola*. 2a ed. Editora Agronômica Ceres, 1998.

- IBGE. *Manual Técnico de Pedologia*. 2 ed. IBGE. Rio de Janeiro. 316p. 2007.
- Informe Agropecuário. *Conservação dos solos*. Vol 19 (191). 84p. 1998
- Informe Agropecuário. *Recuperação de áreas degradadas*. EPAMIG. vol. 22. nº210. 2001.
- Informe Agropecuário. *Manejo de microbacias*. Vol 21 (207) 104 p 2000.
- KERBAUY, G.B., *Fisiologia Vegetal*, Guanabara-Koogan, 2004.
- KIEHL, E.J. *Manual de edafologia: relações solo-planta*. Editora Agronômica Ceres. 1979.
- KIMATI, H.; AMORIM, L. A. BERGAMIN Filho, L.E.A. CAMARGO, J.A.M. REZENDE. *Manual de fitopatologia: doenças das plantas cultivadas*. vol 2. Editora Agronômica Ceres, 1997.
- LIMA, W.P. *Hidrologia florestal aplicada ao manejo de bacias hidrográficas*. ESALQ. São Paulo. 2008. 253 p. Disponível em: <http://www.ipef.br/hidrologia/hidrologia.pdf>.
- LIRA FILHO, J. A. *Paisagismo: princípios básicos*. Editora Aprenda Fácil. 2002, 166 p
- LORENZI, H. *Árvores Brasileiras: manual de identificação e cultivo de plantas arbóreas nativas do Brasil*. Vol 1 e 2. 4a ed. Instituto Plantarum. 2002.
- LORENZI, H. & MOREIRA DE SOUZA, H. *Plantas ornamentais do Brasil: arbustivas, herbáceas e trepadeiras*. 2a ed. Instituto Plantarum., 2002.
- RODRIGUES, R. R.; BRANCALION, P. H. S.; ISERNHAGEN, I.. *Pacto pela restauração da mata atlântica: referencial dos conceitos e ações de restauração florestal*. São Paulo: LERF/ESALQ: Instituto BioAtlântica, 2009. 256p.
- RODRIGUES, R.R. & LEITÃO-FILHO, H. *Matas ciliares: conservação e recuperação*. 2 a ed. EDUSP/FAPESP, 2001.
- SALASSIER, B. *Manual de Irrigação*, Ed.Viçosa: UFV, 7ª ed.
- SANTOS, A. C. V. dos. *Produção de mudas florestais*. PESAGRO. Niterói : Programa Rio Rural, 2008, 20 pg. Disponível em: <http://www.pesagro.rj.gov.br>
- SEBRAE Nacional. *Manual de Segurança e Qualidade para Apicultura*. 86 p. Brasília. 2009.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Advogado do Município I

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando 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 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 Prefeitura 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-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Almoxarife

Manter o rigoroso controle da entrada e saída de material, registrando em ficha própria; verificar periodicamente, pelo sistema de amostragem o saldo de estoque, apresentando ao seu chefe imediato relatórios pertinentes; conservar em ambiente próprio materiais cuja as características assim o exijam; informar os processos de pagamento, atestando o recebimento do material e as

condições em que os mesmos foram entregues; comunicar ao chefe imediato o prazo de validade de determinados produtos, com a devida atecedência responsabilizando-se pela deterioração de qualquer material em função do vencimento desse prazo; evitar que qualquer material atinja o estoque zero; executar tarefas afins.

Analista de Sistemas

Planejar e executar o levantamento das informações, objetivando a implantação do sistema; desenvolver sistemas de maior complexidade para atender as necessidades da Administração Municipal, a partir da análise das informações coletadas; implantar e manter sistemas, observando a eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando problemas técnicos; elaborar e atualizar manuais de utilização e operação de sistemas.

Auxiliar de Serviços Gerais

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; apanhar materiais de escritórios, quando solicitado; executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgãos e entidades.

Economista

Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; coordenar a

elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município; providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; 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 Prefeitura 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 técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Engenheiro Agrônomo

Planejamento e desenvolvimento de campanhas, serviços e fomento da assistência técnica e extensão rural; coordenação elaboração de ações de defesa fito sanitária; acompanhamento de responsabilidade técnica em construção rurais ligadas a projetos de assentamentos de reforma agrária e agricultura familiar; elaboração e orientação em sistemas de irrigação e drenagem; orientação de mecanização agrícola de baixo impacto ambiental; programação de manejo para as principais culturas; execução, planejamento e coordenação da produção agrícola em instalações de serviço público destinadas a esse fim; desenvolvimento e orientação em manejo e controle integrado na agricultura; classificação, levantamento e recuperação de solos cultivados; planejamento de propriedade agrícola; ações técnicas em certificação de quantidade para produtos agrícolas e receituário agrônomo.

Programador

Analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados; elaborar fluxogramas, preparando e organizando a lógica das sequências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais; definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas; transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas; selecionar amostra de informações

e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros; elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

Recepcionista

Preencher e arquivar fichas de atendimento; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; registrar a entrada e a saída de pessoas, anotando em ficha próprio, o setor a ser visitado; repassar para as diversas seções, cujo o atendimento estiver sob sua responsabilidade as fichas dos visitantes, controlando a ordem de atendimento; atender com polidez a todos aqueles que procurarem repartições cujo o atendimento primeiro esteja; sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

Técnico Agrícola

Prestar assistência e orientação técnica aos produtores rurais sobre atividades agropecuárias; realizar visitas a propriedades rurais para orientação técnica a produtores rurais; acompanhar sistematicamente a execução dos programas agropecuários, sob sua responsabilidade; instalar campos de demonstração e acompanhar sistematicamente o seu desenvolvimento; ministrar cursos para produtores, nas atividades agropecuárias, preenchendo formulários específicos para avaliação de eficiência; promover a gestão social junto aos produtores e jovens rurais; manter contatos com autoridades, lideranças e órgãos oficiais locais; participar de reuniões, cursos e treinamentos, pertinentes à área.

Técnico de Contabilidade

Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar

a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

Técnico de Controle Interno

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; analisar processos administrativos para contratação de bens, serviços; assessorar aos técnicos de planejamento das diversas Secretarias Municipais por ocasião da formalização dos processos administrativos; controlar os gastos de combustíveis, energia elétrica, telefonia fixa, merenda escolar, filhas de pagamento, entre outros gastos para a manutenção da máquina administrativa; controlar a aplicação das subvenções, adiantamentos e diárias; apoiar o Controlador Geral do Município, o Subcontrolador e os demais Diretores da Controladoria na execução de suas tarefas.

Técnico de Informática

Oferecer suporte técnico ao usuário; realizar manutenção de computadores (conhecimento de hardware); webmaster (noções de desenvolvimento de layout e programação); administração de rede (noções de rede lógica e física); banco de Dados; programador (noções de programação)

Telefonista

Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; · atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na

impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

Atividades	Datas
Divulgação do Edital	29/10
Inscrição	31/10 a 30/11
Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	01 a 04/11
Divulgação da Relação dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição Deferidos e Indeferidos	16/11
Recebimento dos Recursos do Indeferimento do Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	17 e 18/11
Divulgação da Decisão Final dos Recursos referentes ao Indeferimento do Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	23/11
Homologação das Inscrições	12/12
Confirmação de Inscrição	02 a 07/01
Realização da Prova Objetiva e Discursiva (somente para Advogado do Município I) – Turno TARDE	15/01
Divulgação do Gabarito	16/01
Recursos contra o gabarito	16 e 17/01
Gabarito final e Resultado da Prova	20/01
Recebimento dos Recursos da Prova Objetiva	23 e 24/01
Divulgação do Resultado da Avaliação dos Recursos e Resultado final do Concurso para os Cargos que não tem Prova Discursiva	27/01
Divulgação do resultado da Prova Discursiva	01/01
Recurso contra o Resultado da Prova Discursiva	02 e 03/02
Divulgação do Resultado da Avaliação dos Recursos e do Resultado final do Concurso para o Cargo Advogado do Município I	06/02