

EDITAL Nº 01/ 2005

**DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARUAMA**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARUAMA, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente EDITAL de abertura de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal.

1- DO CONCURSO

1.1 - Este Edital contém as cláusulas e condições que regem este concurso conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.2 - O concurso público da Câmara Municipal de ARARUAMA terá validade por 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação pelo Presidente, podendo ser prorrogado por igual período, a seu critério.

1.3- O concurso público aqui referido será eliminatório, constando de provas objetivas, valendo um total de 100 (cem) pontos, exceto para a categoria de PROCURADOR, cuja prova objetiva valerá 80 (oitenta) pontos, pois haverá prova de títulos, valendo 20 (vinte) pontos.

1.4- Será eliminado do presente concurso o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva.

1.4.1- Somente terão seus títulos avaliados os candidatos a Procurador que forem aprovados na prova objetiva.

1.5- Este concurso estará aberto a todo aquele que:

- for brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e esteja no gozo dos direitos políticos, conforme o Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/72 e a Constituição Federal, § 1º do art.12, comprovado por documento oficial fornecido pelo Ministério da Justiça. Nesta hipótese, não serão aceitos quaisquer protocolos de requerimento;
- tiver idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da convocação;
- estiver quite com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos.

1.6- Ficam os candidatos obrigados a acompanhar as publicações oficiais relativas ao Concurso, divulgadas pela imprensa local, Jornal "NOTÍCIA LOCAL" e pelo site do IPPP.

2- DAS VAGAS E DOS REQUISITOS

2.1- O concurso será realizado para o provimento de **25** (vinte e cinco) vagas, conforme QUADRO DE VAGAS constante do Anexo II.

2.2- Somente quando convocado, o candidato apresentará os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos especificados no quadro de vagas. Caso o candidato não possa comprovar o exigido, serão anulados sumariamente a inscrição e todos os atos dela decorrentes.

2.3- A convocação do candidato aprovado será feita em edital e por correspondência individual, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final do concurso divulgada pela Câmara.

2.4- A convocação do candidato aprovado dentro do número de vagas ocorrerá de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

3- DA INSCRIÇÃO

3.1- A inscrição ao concurso ocorrerá no período de **10 de novembro a 02 de dezembro de 2005, podendo ser feita no posto de inscrição ou através da Internet.**

3.2- Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital para participação no Concurso Público. Em nenhuma hipótese será admitida a inscrição condicional, nem haverá devolução da **Taxa de Inscrição.**

3.3- O pagamento da taxa de inscrição não significa que a inscrição está realizada e nem obriga que se processe a inscrição do candidato fora do período previsto neste Edital. A inscrição somente se concretiza com o cumprimento das etapas previstas nos itens anteriores.

3.4- Para inscrever -se no Posto de Inscrição o candidato deverá:

- 3.4.1- Pagar a taxa de inscrição, mediante depósito simples, em espécie, no BANCO BRADESCO, Agência 0541-0 C/C 67005-7 ou no Banco ITAÚ, Agência 6014, C/C 08696- 8.
- 3.4.2- Dirigir-se ao posto de inscrição, no horário de 10h às 17h, localizado na Câmara Municipal de Araruama, na Av. John Kennedy, nº 120, Centro – Araruama-RJ, e solicitar uma ficha de inscrição.
- 3.4.3- Preencher todos os campos da ficha de inscrição, anexar a cópia da carteira de identidade e o comprovante de pagamento da taxa e, a seguir, entregá-los à equipe do posto, que fornecerá o comprovante de inscrição.
- 3.4.4- No ato da inscrição, o candidato receberá o ROTEIRO do Candidato contendo orientações sobre o concurso, o quadro de vagas, as ementas com sugestão bibliográfica e o quadro com a composição das provas.
- 3.4.5- A inscrição deverá ser feita pelo candidato ou através de seu procurador com procuração específica individual, com firma reconhecida em cartório competente, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e do procurador, caso este em que a procuração será anexada ao requerimento de inscrição.
- 3.4.6- 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 de preenchimento do documento.

3.5- Para inscrever-se pela Internet o candidato deverá:

- 3.5.1- Ter um e-mail válido, obrigatoriamente, durante todo o concurso. Todos os procedimentos de inscrição deverão ser feitos pela Internet (site www.ippp.org.br)
- 3.5.2- Acessar o site www.ippp.org.br durante o período das inscrições.
- 3.5.3- Localizar no site o menu concursos e clicar em INSCRIÇÃO ON LINE.

3.5.4- Selecione o concurso C.M. de Araruama e preencha a ficha de inscrição.

3.5.5- O candidato deverá ler a declaração que se encontra expressa na ficha de inscrição e, caso concorde, deverá marcar o campo correspondente (concordo). Com isso, estará concordando com os termos deste Edital.

3.5.6- Os dados preenchidos no formulário serão apresentados na tela para o candidato conferi-los. Caso encontre erro, deverá clicar em CORRIGIR e acertar o preenchimento.

3.5.7- Após preencher todos os campos, clicar na opção OK e em seguida gerar BOLETO BANCÁRIO.

3.5.8- Imprimir o boleto e pagar a taxa em qualquer banco até a data limite do período de inscrição e guardá-lo como comprovação de pagamento. **Ao efetuar o pagamento do boleto emitido pelo site, o candidato estará automaticamente inscrito.**

3.5.8.1- O encerramento das inscrições pela Internet far-se-á, impreterivelmente às 23h e 59 min do ÚLTIMO DIA DE INSCRIÇÃO.

3.5.9- A inscrição pela Internet só será efetuada mediante o pagamento da taxa feito através do boleto emitido pelo site. Não serão aceitos depósito bancário ou quaisquer outros meios para pagar taxa de inscrição via Internet. Tal procedimento implicará na invalidação e cancelamento da inscrição. O valor depositado não será devolvido.

3.5.10- As inscrições serão validadas após confirmação do recebimento da taxa pela instituição bancária. As inscrições não pagas até a data prevista neste Edital estarão automaticamente CANCELADAS.

3.5.11- Finalizadas as inscrições, ficará disponível no site www.ippp.org.br a relação de inscrições validadas, ficando o candidato inscrito pela Internet obrigado a acompanhar todas as informações no site acima. Caso a sua inscrição não conste na lista de validação, entre em contato pelo telefone (21) 2622-7425, no horário 10:00h às 12:00h e de 14:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira, para obter informações.

3.5.12- Nas inscrições realizadas pela Internet os candidatos deverão seguir as instruções contidas no citado site. Tais instruções são parte integrante deste Edital.

4- DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1- A partir do dia indicado no ROTEIRO do Candidato, os candidatos receberão seu **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO (CCI)**, no **Posto de Inscrição**, contendo o seu número de inscrição, o local, o horário e a data de realização das provas objetivas.

4.2 - Ao receber o cartão, o candidato deverá, obrigatoriamente:

4.2.1- Fazer a conferência de seu nome. Constatando qualquer erro, o candidato deverá entrar em contato com a entidade responsável pelo Concurso pelo telefone (21) 2622-7425 ou pelo e-mail contato@ipp.org.br, para que sejam tomadas as providências necessárias.

4.2.2- O candidato que não conferir as informações contidas no seu CCI estará assumindo total responsabilidade pelos dados ali registrados, podendo ser penalizado com o impedimento de participação no concurso caso não seja solicitada correção dos dados incorretos.

4.3- Se o candidato não receber o seu **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO (CCI)** deverá entrar em contato com o IPPP, pelo telefone acima indicado.

4.4- No caso de inscrição pela Internet, retirar o C.C.I. no site www.ippp.org.br, utilizando seu nº de CPF. No cartão de confirmação, serão colocados, além dos principais dados do candidato, informados por ocasião da sua inscrição, seu número de inscrição, data, horário e local de realização das provas.

4.5- É obrigação do candidato conferir, no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente; data de nascimento.

4.6- Os eventuais erros de digitação no nome do candidato, número/órgão expedidor ou Estado emitente do documento de identidade, data de nascimento, etc. deverão ser comunicados ao IPPP para as devidas correções, através do telefone (21) 2622-7425 ou pelo e-mail contato@ipp.org.br

4.7- Não será emitida segunda via do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO sob qualquer pretexto

5- DAS PROVAS

5.1- As provas objetivas terão duração de **3h (três horas)** e serão constituídas de questões do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D) e uma única resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) do total de pontos.

5.1.1- As ementas e as sugestões bibliográficas para a prova fazem parte do **ROTEIRO do CANDIDATO**, que será entregue no ato da inscrição.

5.2- As provas serão organizadas considerando-se a especificidade da categoria funcional e o grau de escolaridade exigido, conforme o quadro de provas em anexo.

5.3- O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para seu início, munido do **Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI)**, de **documento de identidade original que contenha sua foto e de caneta esferográfica azul ou preta**.

5.3.1- O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

5.3.2- Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados rigorosamente na hora marcada para o início das mesmas.

5.4- As provas acontecerão em dia, horários e locais indicados no **Cartão de Confirmação da Inscrição – CCI** do candidato e não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do concurso o candidato que faltar à prova objetiva. Não haverá aplicação de provas fora do horário, data e locais pré-determinados.

5.5 - Cada candidato receberá um **Bloco de Provas**, contendo as questões e um único **Cartão-Resposta** que deverá ser marcado somente com caneta esferográfica azul ou preta.

5.5.1- O **Cartão-Resposta** não pode ser rasurado, amassado ou manchado e, em nenhuma hipótese, será substituído.

5.6- A transcrição das alternativas corretas para o **Cartão-Resposta** é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção das provas será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico.

5.6.1- Não terá direito à recontagem de pontos o candidato que não preencher o seu cartão adequadamente, ou seja, não atender rigorosamente às instruções contidas nas capas das provas, e conseqüentemente, ocorrerem problemas na leitura eletrônica do **cartão-resposta**.

5.7- Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 40 minutos. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

5.8- Ao final das provas, o candidato é obrigado a entregar seu **Cartão-Resposta** ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O **Cartão-Resposta** não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de concurso ou após o encerramento das provas.

5.9- Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador, máquina de calcular ou qualquer outro receptor de mensagens.

5.10- Será excluído do Concurso o candidato que:

- 5.10.1- fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- 5.10.2- for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- 5.10.3- for responsável por falsa identificação pessoal;
- 5.10.4- durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- 5.10.5- utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- 5.10.6- não devolver o Cartão-Resposta ao término das provas, antes de sair da sala;
- 5.10.7- ausentar-se do recinto das provas sem permissão;
- 5.10.8- deixar de assinar a lista de presença;
- 5.10.9- não atender às determinações deste Edital.

5.11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos e editais referentes ao presente Concurso.

6- DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROCURADOR

6.1- O candidato que tiver títulos para serem avaliados deverá encaminhá-los da seguinte forma:

6.1.1- Colocar os títulos em envelope tamanho ofício, relacionando-os no formulário que se encontra no Roteiro do Candidato.

6.1.2- Entregar o envelope fechado e identificado com o nome do candidato e a categoria profissional a qual concorre, no posto de inscrição, na data prevista no calendário para pedido de recurso de gabarito. Caso o candidato opte por enviar seus títulos pelo correio, deverá enviá-los para a caixa postal 100201, Niterói, RJ, CEP: 24001-970, postando-os até a data do pedido de recurso de gabarito através de Sedex ou envelope registrado.

6.2- Os títulos deverão ser apresentados através de cópia legível e em perfeitas condições, de forma a permitir sua avaliação.

6.3- Não serão avaliados os títulos e ou documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atenderem às especificações contidas neste Edital.

6.4- A análise dos documentos comprobatórios dos títulos, valendo um total de 20 (vinte) pontos, considerará:

- I- 0,5 ponto por congresso ou curso, ambos dentro da área da administração pública, até o máximo de 2 pontos;
- II- 1 ponto por Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), até o máximo de 2 pontos;
- III- Aprovação em um concurso público para Procurador; – 1 ponto;
- IV- comprovação de experiência na área jurídica, em conformidade com o artigo 5º, § único do Regulamento Geral do Estatuto da OAB, na função privativa do advogado como Procurador, Assessor Jurídico ou cargo equivalente, na Administração Pública, comprovada das seguintes maneiras:
 - a) certidão original expedida pela Administração Pública que comprove o exercício da função. (0,5 ponto por ano até o máximo de 06 pontos); e
 - b) cópia de atos privativos (peça inicial ou primeira intervenção no processo);
Considera-se efetiva militância a participação anual mínima em 05 (cinco) atos privativos em processos distintos (artigo 1º do Estatuto da OAB). (0,5 ponto por ano até o máximo de 04 pontos).
- V- comprovação de experiência na área jurídica privada, na função privativa do advogado, em conformidade com o artigo 5º, § único do Regulamento Geral do Estatuto da OAB, comprovada das seguintes maneiras:
 - a) certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais; ou
 - b) cópia de atos privativos (peça inicial ou primeira intervenção no processo);
Considera-se efetiva militância a participação anual mínima em 05 (cinco) atos privativos em questões distintas (artigo 1º do Estatuto da OAB). (0,5 ponto por ano até o máximo de 05 pontos).

OBS: Cada certidão só será computada uma vez, não podendo o mesmo título ser comprovante de mais de um item, não sendo aceitos como comprovação:

- 1- procurações;
- 2- atas de audiência;
- 3- petições elaboradas no decurso das ações;
- 4- sentenças.

6.5- A especialização deverá ser comprovada por xerox legível do certificado com **carga horária expressa**. Os certificados que não permitirem a avaliação do curso como sendo da área para o qual o candidato concorre não serão considerados.

6.6- Somente serão computados como títulos os cursos concluídos e cuja avaliação indique sua correlação com a área onde se situa o cargo, denotando contribuição para o aperfeiçoamento de seu exercício.

6.7- Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, sem carga horária expressa, nem os que não atenderem às especificações contidas neste Edital.

6.8- O candidato aprovado deverá apresentar, no ato da convocação, os originais dos títulos apresentados no envelope da prova de títulos, com exceção das Petições que também poderão ser apresentadas através de cópia autenticada. Caso não cumpra integralmente o disposto neste Edital, o candidato será sumariamente eliminado do concurso.

7- DA APRESENTAÇÃO DO RESULTADO

7.1- O resultado preliminar será divulgado em listagem **classificatória**, já considerando os critérios de desempate, no órgão oficial de imprensa do município, jornal "Notícia Local" e no site do IPPP www.ippp.org.br

8- DOS RECURSOS

8.1- Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados em data prevista no calendário do concurso, nos mesmos locais apontados acima.

8.2- Após a publicação dos gabaritos, o candidato poderá recorrer, através de requerimento, em formulário próprio, cujo modelo se encontra no ROTEIRO do Candidato, que deverá ser devolvido, devidamente preenchido, até às 17 horas do prazo reservado para este fim, no mesmo local onde efetuou a inscrição.

8.2.1- O recurso deverá ser individual, sendo admitido um único recurso por questão, para cada candidato, com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado, acompanhado de comprovantes que fundamentem as alegações.

8.2.2- Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.

8.2.3- Após o julgamento dos recursos, serão divulgados os resultados da revisão dos gabaritos publicados. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.

8.3- Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax-símile e e-mail.

8.4- Após a divulgação dos resultados preliminares e na data indicada no calendário do concurso, o candidato que se julgar prejudicado poderá requerer, em formulário próprio, encontrado no ROTEIRO do Candidato, a vista do cartão e/ou revisão dos títulos. Ambos são restritos ao próprio candidato.

8.4.1- Serão indeferidos, liminarmente, os pedidos apresentados fora do prazo previsto.

8.4.2- Após o julgamento dos recursos interpostos, as notas atribuídas pela Banca Examinadora serão as notas definitivas dos candidatos que serão publicadas com o ato de homologação do concurso pelo Presidente da Câmara.

8.5- A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível.

8.6- Não será admitida solicitação de revisão após os prazos estabelecidos no calendário.

9- DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1- A classificação final dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica, com os desempates já realizados e divulgada no órgão oficial de imprensa do município jornal "Notícia Local" e no Site do IPPP www.ippp.org.br.

9.2- O desempate dos candidatos às **categorias de nível superior** obedecerá aos seguintes critérios, nessa ordem e sucessivamente:

- A) ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva;
- B) ter maior grau de escolaridade (apenas curso completo);
- C) ter nascido no Município de Araruama ou ter recebido o título de cidadão do Município.

9.3- O desempate dos candidatos às **categorias de nível médio e de nível fundamental completo** obedecerá aos seguintes critérios, nessa ordem e sucessivamente:

- A) ter obtido a maior nota na parte específica da prova;
- B) ter maior grau de escolaridade (apenas curso completo);
- C) ter nascido no Município de Araruama ou ter recebido o título de cidadão do Município.

9.4- O desempate dos candidatos às **categorias de nível fundamental incompleto** obedecerá aos seguintes critérios, nessa ordem e sucessivamente:

- A) ter obtido maior nota na prova de Português;
- B) ter obtido maior nota em Conhecimentos Gerais do Município;
- C) ter nascido no Município de Araruama ou ter recebido o título de cidadão do Município.

10-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1- Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista (documentação, que necessariamente, deverá conter fotografia do candidato). Como o documento não ficará retido, **será exigida a apresentação do original**. Cópias autenticadas só serão aceitas nos casos comprovados de roubo ou perda do original.

10.2- Não será admitido na sala de provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.

10.3- Verificada, em qualquer época, a apresentação de declaração ou documentos falsos ou inexatos e/ou a não apresentação dos documentos exigidos importarão em insubsistência da inscrição, nulidade da habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

10.4- As disposições e instruções contidas no **ROTEIRO do Candidato** e nas capas das provas também constituem normas que complementam o presente **Edital**. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

10.5- O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do emprego, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação.

10.6- Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados através da imprensa local. Ficam, assim, os candidatos obrigados a acompanhar as publicações oficiais relativas ao Concurso, divulgados no jornal "Notícia Local" e no site do IPPP.

10.7 - Não serão computadas questões não assinaladas e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

10.8- O candidato será responsável pela atualização de seu endereço junto à Câmara Municipal de ARARUAMA enquanto este concurso estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá impedir o seu comparecimento à convocação no prazo previsto. Nesse caso, o candidato será considerado desistente.

10.9- Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para este fim o edital de homologação publicado na imprensa oficial do Município.

10.10- Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Supervisora do Concurso.

ARARUAMA, 28 de Outubro de 2005

Presidente da Câmara

**ANEXO I
CALENDÁRIO DO CONCURSO**

Inscrições	10 de novembro a 02 de dezembro
Entrega de CCI	20 e 21 de dezembro
Provas objetivas	15 de janeiro de 2006
Divulgação dos gabaritos das provas	17 de janeiro de 2006
Pedido de recurso de gabarito	19 de janeiro de 2006
Resultado do recurso de gabarito	25 de janeiro de 2006
Divulgação dos resultados preliminares	27 de janeiro de 2006
Pedido de vista de cartão e recurso de títulos	30 de janeiro de 2006
Resultado de vista de cartão e/ou recurso de título	07 de fevereiro de 2006
Divulgação do resultado final	10 de fevereiro de 2006

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS

CATEGORIAS	Nº VAGAS	PRÉ – REQUISITOS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
AUDITOR	1	Curso superior	1.150,00	20h	115,00
CONTADOR	1	Curso superior em Ciências Contábeis; registro no Órgão de Classe	1.150,00	20h	115,00
CONTROLADOR INTERNO	1	Curso Superior em Ciências Contábeis; registro no Órgão de Classe	1.150,00	20h	115,00
PROCURADOR	1	Curso Superior de Direito, registro no Órgão de Classe	1.150,00	20h	115,00
COMUNICADOR SOCIAL	1	Curso superior específico e registro no Órgão de Classe	1.150,00	20h	115,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	4	Curso de nível médio;	650,00	44h	65,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	Curso técnico de nível médio; registro no Órgão de Classe	650,00	44h	65,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1	Curso técnico de nível médio	650,00	44h	65,00
TÉCNICO LEGISLATIVO	2	Curso de nível médio	650,00	44h	65,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Curso de nível fundamental completo	410,00	44h	41,00
ASSISTENTE DE TELEFONIA E SOM	1	Curso de nível fundamental completo, curso de qualificação na área	410,00	44h	41,00
MOTORISTA	2	Curso de nível fundamental completo, CNH –D. experiência de dois anos, comprovada no ato de convocação.	410,00	44h	41,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Curso de nível fundamental incompleto	340,00	44h	34,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	Curso de nível fundamental incompleto	340,00	44h	34,00
AGENTE DE SEGURANÇA	2	Curso de nível fundamental incompleto	340,00	44h	34,00

ANEXO III
QUADRO DE PROVAS

NÍVEL	CATEGORIA	CONTEÚDO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTOS
SUPERIOR	PROCURADOR	PORTUGUÊS	10	01	10
		REGIMENTO INTERNO, LEI ORGÂNICA E CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO	10	02	20
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5	50
SUPERIOR	AUDITOR CONTADOR CONTROLADOR INTERNO COMUNICADOR SOCIAL	PORTUGUÊS	10	01	10
		REGIMENTO INTERNO, LEI ORGÂNICA E CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO	10	02	20
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3.5	70
MÉDIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TÉCNICO EM CONTABILIDADE TÉCNICO EM INFORMÁTICA TÉCNICO LEGISLATIVO	PORTUGUÊS	10	02	20
		CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO, LEI ORGÂNICA E REGIMENTO INTERNO	10	02	20
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	03	60
FUNDAMENTAL COMPLETO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE TELEFONIA E SOM MOTORISTA	PORTUGUÊS	15	02	30
		CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO, LEI ORGÂNICA E REGIMENTO INTERNO	10	2,5	25
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	03	45
FUNDAMENTAL INCOMPLETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AGENTE DE SEGURANÇA	PORTUGUÊS	15	02	30
		MATEMÁTICA	10	01	10
		CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO E LEI ORGÂNICA	15	04	60

ANEXO IV EMENTAS

Relação dos principais itens selecionados para compor as questões das provas. A bibliografia é apresentada somente a título de sugestão, devendo o candidato complementá-la com a leitura de publicações concernentes aos temas.

CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO SUPERIOR

PARTE COMUM

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Ortografia oficial; emprego das letras, acentuação gráfica, emprego da crase. Classe das palavras. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Emprego dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal.

Sugestão bibliográfica:

- CUNHA, Celso. LINDLEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. RJ: Nova Fronteira.
- NICOLA, José de. INFANTE, Ulisses. **Gramática contemporânea da língua portuguesa**. SP: Scipione, 1990.

LEI ORGÂNICA, REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA E CONHECIMENTOS GERAIS SOBRE O MUNICÍPIO DE ARARUAMA

Aspectos históricos, políticos, geográficos, sócio-econômicos e culturais do Município de ARARUAMA.

Sugestão bibliográfica:

- Câmara Municipal de Araruama. **Regimento Interno (completo)**.
- Município de Araruama. **Lei Orgânica (completa)**.
- Livros didáticos, publicações e site da Câmara Municipal de Araruama
- RIO DE JANEIRO. Tribunal de Contas do Estado. **Estudo sócio-econômico**. Município de Araruama / 2004. www.tce-rj.gov.br

PARTE ESPECÍFICA

AUDITOR

Auditoria: conceitos, princípios, origens e classificações. Normas usuais de Auditoria relativas à execução do trabalho e ao parecer do auditor. Pareceres de Auditoria: conceito, tipos, parecer aplicável à revisão limitada, eventos subseqüentes. Papéis de Trabalho: conceito, pontos essenciais dos papéis de trabalho, técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho; revisão dos papéis de trabalho, programa de trabalho, responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. Sistema de Controle Interno: conceito, princípios de controle interno ou carta-comentário. Testes e procedimentos de Auditoria: conceito, modalidades e execução. Demonstrações contábeis: objetivos e finalidades dos exames de auditoria frente às Leis nº 6404/76 e legislação complementar e nº 4320/64 e legislação complementar vigente. Revisão analítica: conceito e modalidade. Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade, inferência estatística. Tipos de Auditoria: Auditoria Governamental: avaliação do sistema de gestão, análise e comparação dos indicadores estratégicos, operacionais, financeiros e orçamentários internos e externos; avaliação do cumprimento de metas estabelecidas nos planos plurianuais e nos orçamentos anuais; análise de eficiência, eficácia e economicidade da gestão pública; prestação e tomada de contas públicas, análise da tomada de contas de almoxarifado e dos arrecadadores de receitas. Receita e despesa públicas. Licitação e Contrato. Auditoria Operacional: avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais; verificação de normas e procedimentos agregados à operação. Auditoria Especial e de Obras: responsabilidade da administração e do auditor; limitações inerentes a uma auditoria, aplicação e extensão de procedimentos adicionais.

Sugestão bibliográfica:

- ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. **Introdução à Auditoria Operacional**. Ed. Fundação Getúlio Vargas.
- ATTIE, William. **Auditoria Interna**. SP. Ed. Atlas. 1988.
- BRASIL. **Constituição Federal e suas emendas**.
- _____. **Lei nº 8.666/93** com suas posteriores alterações.
- MACHADO, Jr., J. Teixeira e Reis, H. da C. **A Lei nº 4.320 comentada**. Ed. IBAM.
- _____. **Lei Complementar nº 101/2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- _____. **Normas Brasileiras de Contabilidade**.
- CASTRO, Robison Gonçalves & Faria, Wanderley Diógenes. **Auditoria Governamental**. Brasília, Vest-Com. 1996.
- CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE. **Curso Básico de Auditoria**. Ed. Atlas 1996.
- Cruz, Flávio da. **Auditoria Governamental**. São Paulo. 1997.
- EST. DO RIO DE JANEIRO. T.C.E. Auditoria Integral. 1996.
- _____. **Abordagem Atual de Auditoria das EFS e Auditorias Independentes**.
- GIL, Raul Loureiro. **Auditoria operacional e de gestão – qualidade da auditoria**. SP Atlas.
- SILVA, Lino Martins. **Contabilidade governamental**. Ed. Atlas.
- TREVISAN. **Audidores Associados. Auditoria: suas áreas de atuação**. São Paulo. Ed. Atlas, 1996.

CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Geral: 1. Administração Econômica: funções administrativas; atos e fatos administrativos; princípios e convenções. 2. Patrimônio: definição; aspectos econômicos e financeiros; composição; ativo e passivo; situações (real e nominal). 3. Contas: conceito; função; classificação. 4. Registros dos Fatos Administrativos: métodos de escrituração: livros de escrituração contábeis e fiscais. 5. Documentos Comerciais: nota promissória; letra de câmbio; duplicatas e faturas; cheques; debêntures; partes beneficiárias. 6. Endosso: aval; aceite; fiança e protesto. 7. Sociedades por Ações; ato de constituição; assembleias; competência e características gerais. 8. Abertura de firma, aumento e redução de capital; fusão e incorporação. 9. Lançamentos. 10. Encerramento de contas, balanços, distribuição de lucros, reservas obrigatórias e facultativas. 11. Análise de Balanços: índices. 12. Noções de Contabilidade de Custos: conceito. Classificação: custos diretos e indiretos, fixos e variáveis; apropriação. **Noções de Auditoria:** normas, documentos de trabalho do auditor; pareceres e certificados. **Contabilidade Pública:** 1. Orçamento: conceito; princípios gerais; elaboração; controle; execução; créditos adicionais. 2. Exercício Financeiro: conceito, duração, regimes de contabilidade, resíduos passivos. 3. Receita e Despesa; classificação; fontes; estágios; controle de arrecadação e pagamentos. Restos a pagar e adiantamentos. 4. Dívida Pública: tipos; classificação. 5. Operações de Crédito. 6. Plano de Contas e sua aplicação; lançamentos típicos. 7. Encerramento de exercício; balanços e demais demonstrativos; encerramento das contas de resultado e das demais contas; cobertura do déficit e aplicação do superávit. 8. O Controle Externo e Interno. 9. Licitações e contratos. 10. Responsabilidade Fiscal. 11. Conhecimentos de informática: conceitos básicos; Windows, Word; processamento de textos, planilhas e tabelas.

Sugestão bibliográfica:

- Araújo, Inaldo da Paixão Santos. **Introdução à Auditoria Operacional**. Ed. Fundação Getúlio Vargas.
- BRASIL. **Constituição Federal e suas emendas**.
- _____. **Lei nº 8.666/93** com suas posteriores alterações.
- _____. **Lei Complementar nº 101/2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- _____. **Normas Brasileiras de Contabilidade**.
- IUDICIBUS, S. de Martins, E. e Gelbcke, E.R. **Roteiro da Contabilidade das Sociedades por Ações**. Ed. Atlas.
- _____, S. de e Marion J.C. **Análise de Balanços**. Ed. Atlas.
- _____, S. e equipe de professores da FEA USP. **Contabilidade Introdutória**. Ed. Atlas.
- MARTINS, E. **Contabilidade de Custos**. Ed. Atlas.
- MACHADO, Jr., J. Teixeira e Reis, H. da C. **A Lei nº 4.320 comentada**. Ed. IBAM.
- SILVA, Lino Martins. **Contabilidade governamental**. Ed. Atlas.

CONTADOR

Contabilidade Geral: 1. Administração Econômica: funções administrativas; atos e fatos administrativos; princípios e convenções. 2. Patrimônio: definição; aspectos econômicos e financeiros; composição; ativo e passivo; situações (real e nominal). 3. Contas: conceito; função; classificação. 4. Registros dos Fatos Administrativos: métodos de escrituração: livros de escrituração contábeis e fiscais. 5. Documentos Comerciais: nota promissória; letra de câmbio; duplicatas e faturas; cheques; debêntures; partes beneficiárias. 6. Endosso: aval; aceite; fiança e protesto. 7. Sociedades por Ações; ato de constituição; assembleias; competência e características gerais. 8. Abertura de firma, aumento e redução de capital; fusão e incorporação. 9. Lançamentos. 10. Encerramento de contas, balanços, distribuição de lucros, reservas obrigatórias e facultativas. 11. Análise de Balanços: índices. 12. Noções de Contabilidade de Custos: conceito. Classificação: custos diretos e indiretos, fixos e variáveis; apropriação. **Noções de Auditoria:** normas, documentos de trabalho do auditor; pareceres e certificados. **Contabilidade Pública:** 1. Orçamento: conceito; princípios gerais; elaboração; controle; execução; créditos adicionais. 2. Exercício Financeiro: conceito, duração, regimes de contabilidade, resíduos passivos. 3. Receita e Despesa; classificação; fontes; estágios; controle de arrecadação e pagamentos. Restos a pagar e adiantamentos. 4. Dívida Pública: tipos; classificação. 5. Operações de Crédito. 6. Plano de Contas e sua aplicação; lançamentos típicos. 7. Encerramento de exercício; balanços e demais demonstrativos; encerramento das contas de resultado e das demais contas; cobertura do déficit e aplicação do superávit. 8. O Controle Externo e Interno. 9. Licitações e contratos. 10. Responsabilidade Fiscal. 11. Conhecimentos de informática: conceitos básicos; Windows, Word; processamento de textos, planilhas e tabelas.

Sugestão bibliográfica:

- Araújo, Inaldo da Paixão Santos. **Introdução à Auditoria Operacional**. Ed. Fundação Getúlio Vargas.
- BRASIL. **Constituição Federal e suas emendas**.
- _____. **Lei nº 8.666/93** com suas posteriores alterações.
- _____. **Lei Complementar nº 101/2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- _____. **Normas Brasileiras de Contabilidade**.
- IUDICIBUS, S. de Martins, E. e Gelbcke, E.R. **Roteiro da Contabilidade das Sociedades por Ações**. Ed. Atlas.
- _____, S. de e Marion J.C. **Análise de Balanços**. Ed. Atlas.
- _____, S. e equipe de professores da FEA USP. **Contabilidade Introdutória**. Ed. Atlas.
- MARTINS, E. **Contabilidade de Custos**. Ed. Atlas.
- MACHADO, Jr., J. Teixeira e Reis, H. da C.. **A Lei nº 4.320 comentada**. Ed. IBAM..
- SILVA, Lino Martins. **Contabilidade governamental**. Ed. Atlas.

COMUNICADOR SOCIAL

Teoria da informação e opinião pública. Assessoria da imprensa: atribuições, delimitação, jornalismo. Reportagem: notícias, captação e redação.

Publicidade e propaganda: fundamentos de marketing com ênfase nas funções de comunicação. Fundamentos e história das técnicas publicitárias. Teoria e técnica de planejamento de propaganda. Técnicas de redação publicitária. Uso de elementos gráficos e suas características nos projetos de planejamento visual. Bases conceituais de mídia. Técnicas básicas de pesquisa e sua utilização. Teoria e técnica de propaganda institucional e educativa. Ética e legislação profissional. Métodos quantitativos. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuições de frequências: medidas descritivas de locação e de dispersão: média, mediana, quartis, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, histograma. Números-índices e medidas de concentração: conceitos fundamentais e aplicações básicas.

Sugestão bibliográfica:

- ANDRADE, Cândido Teobaldo de Souza. **Administração de relações públicas no governo**. SP: Loyola, 1982.
- CORRADO, Frank M. **A força da Comunicação; quem não se comunica... Como utilizar e conduzir as comunicações internas e externas para criar valores e alcançar os objetivos nas empresas**. Trad. Bárbara Theoto Lambert. SP: Makron Books, 1994.
- CASTELO BRANCO, Renato (org.) **História da Propaganda no Brasil**. São Paulo: T.ª Queiroz. 1990.
- DOTY, Dorothy I. **Divulgação jornalística e relações públicas; comunicação empresarial na prática**. Trad. Nemércio Nogueira. SP: Cultura. Ed. Associados, 1995.
- GARCIA, Nelson. **O que é propaganda ideológica**. SP: Brasiliense, 1994.
- KOPPLIN, Elisa e FERRARETO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa; teoria e prática**. 3.ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000
- KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. Edição do Milênio. São Paulo; Prentice Hall do Brasil. 2000; 10ª edição
- KUNSCH, Margarida Maria Kroling. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. SP: Summus, 1986.
- PINHO, J.B. **Propaganda Institucional ; uso e funções da propaganda em relações públicas**. SP: Summus, 1990.
- REGO, Francisco Gaudêncio Torquato. **Tratado de comunicação organizacional e política**. SP: Pioneira, 2002.
- WEY, Hebe. **O processo de relações públicas**. 3.ed. SP: Summus, 1986.
- WONNACOT T. e WONNACOT. **Estatística Aplicada à Economia e à Administração**. Rio de Janeiro. Livros Técnicos e Científicos.

PROCURADOR

Direito Constitucional: Organização do Estado. Intervenção. Poderes executivo, legislativo e judiciário. Organização dos Poderes. Poder Legislativo - atribuições; processo legislativo. Controle de constitucionalidade das leis. O município na vigente ordem constitucional. Finanças públicas e orçamento. Competência tributária. Mandados de segurança e de injunção. Habeas Data. Habeas Corpus. Direitos e garantias individuais e coletivas. Acessibilidade a cargos, empregos e funções; remuneração; regime de previdência social. **Direito Administrativo:** Direito administrativo e administração pública. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: centralização; descentralização, desconcentração. Atos administrativos: espécies, requisitos, elementos, pressupostos. Controle dos atos administrativos. Serviços públicos. Responsabilidade civil da administração. Domínio público: desapropriação, intervenção. Licitações e contratos da administração: objetivos; princípios; dispensa e inexigibilidade; peculiaridades do contrato administrativo. Lei de responsabilidade fiscal. Servidores públicos: regime jurídico; direitos e deveres; penalidades; processo administrativo-disciplinar. **Direito Tributário:** Princípios constitucionais. Obrigação tributária. Tributo e sua classificação: hipóteses de incidência e fato gerador. Presunções. Responsabilidades. Crédito. Natureza da relação tributária. Lançamento tributário. Responsabilidade fiscal. Contencioso administrativo-tributário. Ação de

execução fiscal. Recursos fiscais. **Direito Civil:** Interpretação das normas jurídicas. Ato jurídico. Pessoa física e pessoa jurídica. Obrigações. Contratos. Responsabilidade civil. **Direito Processual Civil:** Jurisdição e competência. Das partes e dos Procuradores. Dos atos processuais. Ação, processo, execução, provas. Sentença e coisa julgada. Dos recursos. Mandado de Segurança. Ação rescisória; ação cautelar; ação popular. **Direito Municipal. Direito Penal:** dos crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública.

Sugestão bibliográfica:

- AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. Ed. Saraiva.
- BALEEIRO, Aliomar. **Direito Tributário Brasileiro**. Forense.
- BASTOS, Celso R. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.
- BARREIRA, Maurício B. **Direito Municipal Aplicado**. B. H. Livraria Del Rey.
- BARROSO, Luís. **O Direito constitucional e a efetividade de suas normas**. Ed. Renovar.
- BITTENCOURT, César. **Manual de Direito Penal**. Ed. Saraiva.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000**.
- _____. **Constituição Federal e suas emendas**.
- _____. **Código Penal (Título XI, cap. II)**.
- _____. **Lei Complementar nº 95/1998 e Lei Complementar nº 107/2001**.
- _____. **Lei nº 8666/1993 e suas alterações**.
- CÂMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**. Ed. Lumen Juris.
- CARRAZZA, Roque. **Curso de Direito Constitucional Tributário**. Ed. Malheiros.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. SP: Ed. Atlas, 2001.
- DINIZ, Maria Helena. **Código Civil Anotado**. Ed. Saraiva.
- FERRAZ, Sergio. **Mandado de Segurança**. Ed. Malheiros.
- FILHO, José dos Santos Carvalho. **Manual de Direito Administrativo**. Ed. Lumen Juris. RJ, 1999.
- JESUS, Damásio E. de. **Leis de Contravenções Anotada; Prescrição Penal**. Ed. Saraiva
- MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. Ed. Malheiros.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. SP: Ed. Malheiros.
- _____. **Licitação e Contrato Administrativo**. SP: Ed. Rev. Tribunais.
- _____. **O Processo Administrativo e em Especial o Tributário**. SP: Ed. Rev. Tribunais.
- _____. **Direito Municipal Brasileiro**. SP: Malheiros Ed. Ltda.
- _____. **Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública, Mandado de Injunção, Habeas Data**. Ed. Malheiros.
- MORAES, Alexandre. **Direito Constitucional Administrativo**. Ed. Atlas. 2005.
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho, SANTANA, Jair Eduardo & FERRAZ, Luciano. **Lei De Responsabilidade Fiscal**. Abordagens Pontuais. BH: Ed. Del Rey, 2000.
- MUNICÍPIO. **Regimento Interno da Câmara Municipal**.
- _____. **Lei Orgânica**.
- PEREIRA, Cláudia Fernanda de Oliveira Pereira. **Reforma Administrativa**. Brasília Jurídica. 1998.
- RODRIGUES, Sílvio. **Direito Civil**. Saraiva.
- SEIXAS, F. Aurélio. **Dos recursos fiscais. Regime jurídico e efeitos**. Freitas Bastos.
- _____. **Princípios Fundamentais do Direito Administrativo Tributário (a Função Fiscal)**. Ed. Forense, 2000.
- SILVA, J. A. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros Ed. Ltda.
- TEMER, Michel. **Elementos de Direito Constitucional**. Ed. Malheiros. 2005.
- TEODORO, Jr. **Curso de Direito Processual Civil**. Universitária de Direito.
- TOLEDO, Assis. **Princípios Básicos de Direito Penal**. Ed. Saraiva.
- WALD, Arnaldo. **Curso de Direito Civil**. Ed. Saraiva.
- ZAFFARONI, Eugenio Raul, PIERANGELLI, José Enrique. **Manual de Direito Penal**. Ed. RT.

CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO MÉDIO

PARTE COMUM

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial; emprego das letras, acentuação gráfica; crase; divisão silábica. Sinônimos e antônimos. Classe das palavras. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego dos verbos regulares e irregulares. Emprego dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal.

Sugestão bibliográfica:

- CUNHA, Celso. LINDLEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. RJ: Nova Fronteira.
- NICOLA, José de. **Gramática contemporânea da língua portuguesa**. SP: Scipione, 1990.

LEI ORGANICA, REGIMENTO INTERNO E CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos históricos, políticos, geográficos e sócio-econômicos e culturais do Município de ARARUAMA.

Sugestão bibliográfica:

- Município de Araruama. **Lei Orgânica:** Artigos 23 a 32 (inclusive).
- Câmara Municipal de Araruama. **Regimento Interno:** artigos 1º ao 72 (inclusive).
- Livros didáticos sobre o Município.
- PM.ARARUAMA - site
- RIO DE JANEIRO. Tribunal de Contas do Estado. **Estudo sócio-econômico**. Município de Araruama / 2004. www.tce-rj.gov.br

PARTE ESPECÍFICA:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Princípios da administração pública. Poderes da administração. Organização administrativa: centralização, descentralização, desconcentração. Administração direta e indireta. Atos administrativos: espécies, atributos, requisitos, elementos, controle. Responsabilidade civil da Administração. Serviços públicos: organização, regulamentação e controle. Bens públicos: o domínio público; domínio eminente e domínio patrimonial; classificação; administração dos bens públicos; aquisição e alienação; formas de uso privativo; bens públicos em espécie. Servidores Públicos: direitos; deveres e responsabilidades. Redação oficial: ofícios, requerimentos, pareceres e outros. Noções de informática. Conceitos básicos. Noções de Windows, Word, Excel. Processamento de textos e planilhas.

Sugestão bibliográfica:

- BRASIL. **Constituição Federal de 1988 e suas alterações**.

- CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 2ªed. RJ: Ed. Lumen Juris, 1998.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Z. **Direito administrativo**.
- MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor)

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Contabilidade pública: contabilidade orçamentária e financeira; contabilidade patrimonial e industrial. Receita: especificação; Categorias Econômicas; Classificação Funcional-Programática. Receitas e despesas correntes e de capital: conceito; classificação; princípios gerais; controle; execução; créditos adicionais. Plano de Aplicação. Exercício financeiro: conceito, duração, regimes de contabilidade, resíduos passivos, arrecadação e pagamentos; restos a pagar; adiantamentos. Inventário dos bens móveis e imóveis. Lei do Orçamento: elaboração; abertura de créditos; emendas; execução. Encerramento de exercício; balanços e demais demonstrativos; Encerramento das contas de resultado e das demais contas; cobertura do déficit e aplicação do superávit. Dívida pública: tipos; classificação. Operações de crédito. Plano de contas e sua aplicação: lançamentos típicos. O controle externo e interno. Noções de licitações e contratos. Noções de responsabilidade fiscal.

Sugestão bibliográfica:

- BRASIL, **Constituição Federal e suas emendas**.
- _____, **Lei nº 8666/93** com suas posteriores alterações.
- _____, **Normas Brasileiras de Contabilidade**.
- _____, **Lei Complementar nº 101/2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- MARTINS, E. **Contabilidade de Custos**. Ed. Atlas.
- MACHADO Jr., J. Teixeira e Reis, H. da C. **A Lei nº 4320 Comentada**. Ed. IBAM.
- SILVA, Lino Martins. **Contabilidade Governamental**. Ed. Atlas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES E SISTEMAS OPERACIONAIS - Aritmética computacional: Operações nas bases numéricas binária e hexadecimal. Lógica computacional: Conceitos de portas lógicas e álgebra booleana. Unidades básicas de um computador: Memória: classificação e utilização. Unidade central de processamento: funções, instruções, barramentos, unidade aritmética e lógica. Representação dos tipos de dados. Representação de instruções. Métodos de execução de programas: Montagem, compilação, "linkedição" e interpretação. Entrada e saída de dados: Transmissão de dados serial e paralela. Placas controladoras e interfaces: tipos, funções, barramentos, arquitetura "Plug and Play". Operação de entrada e saída de dados: descrição geral, "bufferização" e cache. Dispositivos de entrada/saída: capacidade, velocidade, princípio de funcionamento, resolução de monitor de vídeo, teclado, modem, disco ótico, disco magnético, disco magneto-ótico, "scanner", impressora e "mouse". Processadores: Características dos principais processadores do mercado. Características da arquitetura CISC. Características da arquitetura RISC. Comparação das arquiteturas RISC e CISC. Sistemas operacionais: Tipos de sistemas operacionais; Conceitos sobre ambientes operacionais monoprocessados, multiprocessados e de processamento paralelo; Sistemas operacionais para micro-computadores: Windows 2000, XP e posteriores: Prompt do Windows e suas funcionalidades; Compartilhamento e segurança; Integridade; Administração, organização e hierarquia de memória; Registros do Windows; Memória virtual; Administração do sistema e dos arquivos de log; Internet Explorer e suas funcionalidades; Política de segurança e suas funcionalidades; e Recuperação de desastre. Linux: Instalação e compilação de programas; Comandos e editores de texto (vi); Gerenciamento de arquivos e dispositivos; Permissões e quotas de disco; Gerenciamento de processos; Expressões regulares; Administração do sistema e dos arquivos de log; e Fundamentos e serviços de rede. **REDES DE COMPUTADORES** - Propósitos, aplicações, estrutura, arquitetura e padronização de redes; Transmissão de informação; Meios físicos de transmissão; O modelo de referência OSI/ISO; O modelo Internet; Protocolo TCP/IP; Intranet e Internet: Serviços e aplicações (correio, web, DNS, proxy, etc); Sistemas operacionais de rede: Servidores de aplicações e Servidores de arquivos; Segurança em redes de computadores; Arquitetura Cliente/Servidor; e Projeto de redes Ethernet: Cabeamento e Aplicação de equipamentos de redes. **CONSTRUÇÃO DE ALGORITMOS** - Definição e requisitos de um algoritmo; Linguagem para descrição de algoritmos; Programação estruturada: propriedades de um programa estruturado e estruturas básicas de controle; Programação orientada a objeto: conceitos básicos; **LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO** - Conceitos básicos de linguagens de programação: Abstrações de dados e controle. Semântica de linguagens de programação: Processamento de linguagens. Conceitos de amarração e variáveis. Unidades de programas. Tipos de dados: embutidos, agregados, abstratos e conversão de tipos. Estrutura de controle. nível de comando; e nível de unidades. **BANCO DE DADOS** - Fundamentos de Banco de Dados: Definição de Banco de Dados; Definição de um sistema de informação apoiado em Banco de Dados; Definição de sistema gerenciador de Banco de Dados; Independência de dados; Administração do Banco de Dados: Atribuições do administrador de Banco de Dados; Arquitetura Cliente/Servidor; e Linguagem de definição e manipulação de Banco de Dados: Linguagem SQL padrão.

Sugestão bibliográfica :

- MACHADO, F. B.; MAIA, L. P. **Arquitetura de Sistemas Operacionais**. 3. ed. São Paulo: LTC, 2002.
- MONTEIRO, M.A. **Introdução à organização de computadores**. 4. ed. São Paulo: LTC, 2001.
- SOARES, L.F.G.; LEMOS, G.; COLCHER, S. **Redes de computadores: das LANs, MANs, e WANs às Redes ATM**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1995.
- TANENBAUM, A. S. **Organização Estruturada de Computadores**. 4. ed. São Paulo: LTC, 2001.
- _____. **Sistemas Operacionais Modernos**. 2. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2003.
- _____. **Rede de Computadores**. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- TORRES, Gabriel. **Hardware: Curso Básico e Rápido (3ª Edição)**. Editora: AXCEL
- _____. **Montagem de Micros-série Curso Básico & Rápido**. Editora: AXCEL
- _____. **Redes de Computadores: Curso Completo**. Editora: AXCEL
- FARRER, H. **Algoritmos estruturados**. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.
- SEBESTA, R. W. **Conceitos de Linguagens de Programação**. 5. ed. São Paulo: Bookman, 2003.
- MELO, A. C. V.; SILVA, F. S. C. **Princípios de Linguagens de Programação**. 1. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2003.
- KORTH, H. F.; SILBERSCHATZ, A. **Sistema de Banco de Dados**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1999.
- DATE, C. J. **Introdução a Sistemas de Bancos de Dados**. 8. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- OGLETREE, Terry. **Dominando Microsoft Windows XP**. [S.l.]: Makron Books, 2002.
- RIBEIRO, Uirá. **Certificação Linux**. [S.l.]: Axcel Books, 2004.
- VASCONCELOS, Laércio. **Hardware Total**. Editora Makron Books.
- _____. **Montagem e Configuração de Pcs Passo a Passo**. Editora Makron Books

TÉCNICO LEGISLATIVO

Poder Legislativo / Câmara Municipal: composição, organização, comissões, atribuições, funcionamento (regimento interno). Competências da Câmara Municipal: competência legislativa; competência privativa; competência da Mesa Diretora. As funções fundamentais da Câmara. Redação Legislativa: projetos, indicações, emendas, pareceres, requerimentos. Redação oficial: ofícios, memorandos, relatórios, despachos, exposição de motivos, atas e outros. Processo Legislativo: leis complementares, leis ordinárias, emendas (tipos, formas de apresentação, proposta, discussão, votação e promulgação), emendas à Lei Orgânica, iniciativa das leis, aprovação, revisão, rejeição, sanção, promulgação, veto a projetos de lei. Atos administrativos: requisitos, atributos, classificação. Espécies: atos normativos. Proposição legislativa: conceito.

Projetos: tipos, iniciativa, elaboração; forma de apresentação e tramitação. Estrutura e serviços da Câmara. A Câmara e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Servidores públicos: direitos, deveres e responsabilidades.

Sugestão bibliográfica

- ARARUAMA, Município. **Lei Orgânica** (demais artigos)
- _____Câmara Municipal. **Regimento Interno** (demais artigos)
- ACKEL FILHO, Diomar. **Município e Prática Municipal**. Ed. Revista dos Tribunais.
- BRASIL. **Constituição Federal**.
- _____. **Lei Complementar nº 101/2000**: Lei de Responsabilidade Fiscal.
- MUNICÍPIO. **Regimento Interno da Câmara Municipal** (demais artigos)
- _____. **Lei Orgânica do Município** (demais artigos)
- GODOY, Mayr Cerqueira. **O vereador e a Câmara**. Brasília: Liv. Ed. Brasília Jurídica.
- Noções de Direito Administrativo** (qualquer autor).
- RODRIGUES, Alcides R. et ali. **O Vereador e a Câmara Municipal**. RJ. IBAM 2001
- Redação oficial** (qualquer autor).
- RIO DE JANEIRO. **Constituição Estadual**.
- ROCHA, **Novas leituras de Administração Municipal**. IBAM. 2002.
- SANTANA, Jair Eduardo. **Competências legislativas municipais**. Belo Horizonte: Del Rey, 1993.

CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARTE COMUM

PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Reconhecimento das classes das palavras; flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos; coletivos; flexão e emprego dos pronomes de tratamento; flexão e emprego de verbos de uso freqüente. Regência e concordância nominal e verbal. Sinônimos e antônimos.

Sugestão bibliográfica:

- ANDRÉ, Hildebrando. **Gramática ilustrada**. SP: Moderna.
- NICOLA, José de. **Gramática contemporânea da língua portuguesa**. SP: Scipione.

LEI ORGÂNICA, REGIMENTO INTERNO E CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO

-Aspectos históricos, políticos, geográficos, sócio-econômicos e culturais do Município de ARARUAMA.

Sugestão bibliográfica:

- Lei Orgânica do Município de Araruama**: Artigos 23 a 40 (inclusive).
- Regimento Interno da Câmara**: Artigos 1ao 5º. Artigos 64 ao 72 (inclusive).
- Livros didáticos sobre o Município**.
- PM Araruama - site
- RIO DE JANEIRO. Tribunal de Contas do Estado. **Estudo sócio-econômico**. Município de Araruama / 2004. www.tce-rj.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de administração de pessoal e de patrimônio. Atos administrativos mais freqüentes: ata, parecer, relatório. Redação oficial: ofício, requerimento, memorando, portaria, circular e outros. Estrutura e serviços administrativos da Câmara: rotinas de protocolo, arquivo e almoxarifado. Gestão de documentos, métodos de arquivamento. Processo administrativo: constituição e tramitação.. Agentes Públicos e Servidores públicos: direitos, deveres e responsabilidades. Noções de informática. Conceitos básicos. Noções de Windows, Word, Excel. Processamento de textos e planilhas.

Sugestão bibliográfica:

- ACKEL FILHO, Diomar. **Município e Prática Municipal**. Ed. Revista dos Tribunais.
- BRASIL. **Constituição Federal**.
- ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Constituição Estadual**.
- MUNICÍPIO. **Regimento da Câmara Municipal**.
- _____. **Lei Orgânica do Município**.
- Noções de Direito Administrativo** (qualquer autor)
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. RJ.Fundação Getúlio Vargas.
- Redação Oficial** (qualquer autor).
- GODOY, Mayr Cerqueira. **O vereador e a Câmara**. Brasília: Liv. Ed. Brasília Jurídica.
- ROCHA, Nilton Almeida. **Novas Leituras de Administração Municipal**. IBAM. 2002

ASSISTENTE DE TELEFONIA E SOM

Constituição de um sistema telefônico. Organização do trabalho, definição de prioridades. Sinalização externa e interna. Listas telefônicas. Ligações interurbanas nacionais e internacionais. Serviços de atendimento ao público. Tipos de centrais telefônicas; classificação das centrais; central privada de comutação telefônica – CPCT. Aparelhos PABX, PBX, KS e FAX.

Sistema de Som: representação da onda sonora no ar, representação elétrica do som, formas de onda, fase, transdutores, resposta de freqüência e distorção, faixa de alcance da voz e dos instrumentos musicais, decibel, noções de acústica. Cabos: conceito básico, importância dos cabos no áudio, cabos balanceados e desbalanceados, cabo de ligação amplificador - caixa acústica, cabos de força, isolamento e terra, tipos de cabos existentes em áudio para estúdios e sonorização. Microfones: definição, microfones de carvão e de cristal, microfones dinâmicos ou base de bobina móvel, microfones de fita, microfones eletrostáticos ou capacitivos, Microfones de resposta de pressão, microfones especiais - Estéreos, ultra direcionais, parabólicos e sem fio, Equalizadores: conceitos básicos, filtros - introdução teórica, características e funcionamento, Alto-falantes, caixas acústicas e monitoração - característica de direcionalidade, caixas e cornetas. Gravadores analógicos e gravadores digitais: introdução histórica, introdução aos fundamentos básicos do gravador magnético - cabeças magnéticas, tape magnético, transporte do tape e amplificadores de gravação e reprodução,

Sugestão bibliográfica:

- VALLE, Sólon. Microfones – **Tecnologia e Aplicação. Tecnologia dos microfones. Operação. Microfones sem fio. Instrumentos Musicais. Problemas de Fase Acústica. Métodos de Captação Estéreo**. Ed. Música & Tecnologia

- CYSNE, Luiz Fernando. **Áudio Engenharia e Sistemas**. Ed. Música & Tecnologia
- SETTE Homero. **Caixa Acústicas e Alto-Falantes**. Ed. Música & Tecnologia
- _____. **Análise e Síntese de Alto Falantes & Caixa Acústica (Pelo Método T-S)**. Ed. Música & Tecnologia
- SIANIS Sidnei Noceti Filho. **Filtros Seletores**. Ed. Música & Tecnologia
- INTELBRAS. **Manual do usuário**. Terminal inteligente.
- MANUAL do usuário dos equipamentos (PBX, PABX, KS, FAX)**.
- SENAC. **Prática profissional de telefonia**.
- _____. **Prática e conduta profissional da telefonista**.
- TELERJ, TELEMAR. **Catálogos telefônicos**.
- _____. **Instruções para uso dos ramais PABX**

MOTORISTA

Administração do trânsito. Regras gerais para a circulação. Sinalização. Veículos. Registro. Licenciamento. Condutores de veículos. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Direção defensiva. Cidadania. Proteção ao meio ambiente. Primeiros socorros.

Sugestão bibliográfica:

- Código Nacional de Trânsito**.
- Todas as leis e decretos lei que modificam o Código Nacional de Trânsito, bem como as Placas de Regulamentação e de Advertência adotadas nas rodovias**
- ESTADO, Detran: www.detran.rj.gov.br

CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AGENTE DE SEGURANÇA

PORTUGUÊS

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos do texto. Grafia de palavras de uso freqüente. Uso das iniciais maiúsculas. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. Regras elementares de concordância. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos regulares de uso freqüente.

Sugestão bibliográfica:

- CUNHA, Celso Ferreira da. **Gramática de base**. RJ: MEC/FENAME.
- LIVROS didáticos de língua portuguesa.

MATEMÁTICA

Sistema legal de medidas. Sistema monetário nacional. Números naturais: operações, múltiplos e divisores. Números racionais. Representação fracionária. Operações. Noções de geometria. Problemas. Tabelas e gráficos simples.

Sugestão bibliográfica:

- LIVROS didáticos.

LEI ORGÂNICA E CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO

Aspectos históricos, políticos, geográficos, sócio- econômicos e culturais do Município de ARARUAMA.

Sugestão bibliográfica:

- Município de Araruama -Lei Orgânica do Município:Título I- Art.1º; Art. 2º; Art.3º. Título II – Art.5º; Art.6º;Art.7º; Art.9º;Art.10º; Art.12.
- Livros didáticos sobre o Município. Site da Prefeitura.
- RIO DE JANEIRO. Tribunal de Contas do Estado. **Estudo sócio-econômico**. Município de Araruama / 2004. www.tce-rj.gov.br