



Edital de Concurso Público - Nº 01/2012

A **Câmara Municipal de Macaé**, através do Presidente do Poder Legislativo do Município de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, torna público o presente **Edital de Abertura do Concurso Público de 2012** do Poder Legislativo Municipal, doravante denominado simplesmente Câmara Municipal, destinado ao provimento de cargos efetivos, de acordo com o que estabelece a Constituição Federal artigo 37, incisos I a IV, observadas, também, as regras definidas no presente Edital de Convocação, com a execução técnica – administrativa do **Instituto Nacional de Concurso Público – INCP**.

01- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Concurso Público 01/2012 dar-se-á em conformidade com as Leis Municipais pertinentes e em vigor, bem como por este Edital que será organizado e desenvolvido pelo INCP.

1.2. Este edital contém as cláusulas e condições que regem o Concurso Público conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O Concurso Público da Câmara terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, a critério do Presidente, por igual período, se houver candidatos aprovados e ainda não contratados.

1.4. Todas as comunicações referentes ao Concurso Público serão providenciadas e expedidas pela Comissão Organizadora de Concurso da Câmara de Macaé, nomeado pelo Senhor Presidente, através da Portaria nº 057 de 01 de junho de 2011.

1.5. Este Concurso estará aberto a todo aquele que:

1.5.1. For brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e ainda esteja no gozo dos direitos políticos, conforme o Decreto Federal n.º 70.436, de 18 de abril de 1972, e a Constituição Federal - § 1º do Artigo 12, comprovado por documento oficial fornecido pelo Ministério da Justiça, caso em que não serão aceitos quaisquer protocolos de requerimento.

1.5.2. Tiver idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o dia da posse no cargo público.

1.5.3. Estiver quite com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos.

1.5.4. Preencher os requisitos especiais para inscrição no respectivo cargo, quando for o caso.

1.6. Fica o candidato obrigado a acompanhar as publicações oficiais relativas ao Concurso Público, que serão divulgadas através da Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Macaé ou pelo portal www.incp.org.br



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

1.7. Os requisitos exigidos para os cargos, em função de sua natureza, os programas mínimos das provas e as sugestões de bibliografia são os constantes do Manual do Candidato, que será entregue quando da inscrição.

1.8. O Concurso Público será eliminatório e classificatório, constando de prova escrita com questões objetivas, valendo um total de 100 (cem) pontos; para os candidatos de Nível Fundamental, Médio e Superior.

1.8.1. Farão prova escrita e prática, valendo, respectivamente, até 80 (oitenta) e até 20 (vinte), num total de até 100 (cem) pontos, os candidatos à vaga de **Motorista de Veículos Leves**.

1.9. Os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente Edital farão parte de um cadastro reserva e serão convocados de acordo com a conveniência e necessidade do Poder Legislativo, durante o prazo de validade do concurso do qual participam, respeitando o número de vagas disponíveis no Edital.

1.10. Os requisitos exigidos para cada cargo, em função de sua natureza – Anexo II, os programas mínimos das provas e as sugestões bibliográficas – Anexo III estão contidos no Edital do Concurso, que estará disponível para consulta e cópia no site www.incp.org.br.

02- DAS VAGAS E REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

2.1. As vagas definidas pela Câmara para este Concurso Público estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas, neste Edital.

2.1.1. Em cumprimento ao disposto na Constituição Federal, artigo 37, VIII, e pela Lei Estadual nº. 2.482/95 Decreto Federal nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto nº. 5.296/04, e de acordo com as disposições contidas no art. 1º da Lei Municipal n.º 3054/2008, de 08 de abril de 2008 serão reservados **10% (dez por cento)** das vagas às pessoas com necessidades especiais, respeitando o critério de arredondamento preconizado por lei. As vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais estão expressamente mencionadas neste Edital.

2.2. A pessoa portadora de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas, duração, horário e local de aplicação das mesmas e nota mínima exigida.

2.4. Os códigos dos Cargos/Disciplinas, os pré-requisitos/escolaridade, a remuneração mensal e o valor da inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

2.5. Quadro de Vagas:

CARGOS PRETENDIDOS E ESPECIFICAÇÕES – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	*AC	*PD				
CMM 01	Assistente de Serviços Diversos	08	07	01	Nível Fundamental Incompleto	622,00	40 horas	R\$ 40,00
CMM 02	Cozinheiro	01	-	-	Nível Fundamental Incompleto	622,00	40 horas	
CMM 03	Copeiro	02	-	-	Nível Fundamental Incompleto	622,00	40 horas	
CMM 04	Garçom	02	-	-	Nível Fundamental Incompleto	622,00	40 horas	
CMM 05	Jardineiro	02	-	-	Nível Fundamental Incompleto	622,00	40 horas	
CMM 06	Recepcionista	02	-	-	Nível Fundamental Incompleto	622,00	40 horas	
CMM 07	Porteiro	02	-	-	Nível Fundamental Incompleto	622,00	40 horas	

*AC – ampla concorrência / *PD – portadores de deficiência

CARGOS PRETENDIDOS E ESPECIFICAÇÕES – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO								
CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	*AC	*PD				
CMM 101	Auxiliar Administrativo	08	07	01	Nível Fundamental Completo com noções de informática	718,19	40 horas	R\$ 40,00
CMM 102	Assistente em Arquivo	01	-	-	Nível Fundamental Completo acrescido de Curso de Técnica de Arquivo ou similar às atividades descritas para o cargo	718,19	40 horas	
CMM 103	Agente de Manutenção de Instalações Hidráulicas	01	-	-	Nível Fundamental Completo com comprovação de experiência na área de atuação	718,19	40 horas	
CMM 104	Agente de Manutenção de Instalações Elétricas	01	-	-	Nível Fundamental Completo com comprovação de experiência na área de atuação	718,19	40 horas	
CMM 105	Agente de Manutenção de Instalações Alvenaria	01	-	-	Nível Fundamental Completo com comprovação de experiência na área de atuação	718,19	40 horas	
CMM 106	Agente de Pintura	01	-	-	Nível Fundamental Completo com comprovação de experiência na área de atuação	718,19	40 horas	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

CARGOS PRETENDIDOS E ESPECIFICAÇÕES – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (CONTINUAÇÃO)								
CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	*AC	*PD				
CMM 107	Agente de Vigilância	04	-	-	Nível Fundamental Completo	1.531,95	40 horas	R\$40,00
CMM 108	Técnico de Som	01	-	-	Nível Fundamental Completo com comprovação de experiência na área de atuação	718,19	40 horas	
CMM 109	Motorista	03	-	-	Nível Fundamental Completo acrescido de CNH "B"	1.759,32	40 horas	
CMM 110	Telefonista	03	-	-	Nível Fundamental Completo acrescido de Curso de Telefonista	1.278,12	30 horas	

*AC – ampla concorrência / *PD – portadores de deficiência

CARGOS PRETENDIDOS E ESPECIFICAÇÕES – NÍVEL MÉDIO								
CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	*AC	*PD				
CMM 201	Assistente Administrativo	07	06	01	Nível Médio Completo com Noções de Informática	1.247,69	40 horas	R\$ 55,00
CMM 202	Assistente Técnico em Informática	01	-	-	Nível Médio Completo acrescido do Curso Técnico em Informática	1.247,69	40 horas	
CMM 203	Fotógrafo	01	-	-	Nível Médio Completo com comprovação de experiência na área de atuação	1.247,69	40 horas	
CMM 204	Taquigráfico Legislativo	01	-	-	Nível Médio Completo acrescido do Curso em Taquigrafia	1.247,69	40 horas	
CMM 205	Técnico em Contabilidade	01	-	-	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC, acrescido de conhecimentos de Processador de Textos, Planilhas Eletrônicas e Internet	2.391,75	40 horas	
CMM 206	Operador de Multimídia	01	-	-	Nível Médio Completo com comprovação de experiência na área de atuação	2.246,10	40 horas	

*AC – ampla concorrência / *PD – portadores de deficiência



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

CARGOS PRETENDIDOS E ESPECIFICAÇÕES – NÍVEL SUPERIOR								
CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	*AC	*PD				
CMM 301	Médico	01	-	-	Curso de Nível Superior em Medicina – Registro no CRM	2.367,82	20 horas	R\$ 75,00
CMM 302	Enfermeiro	01	-	-	Curso de Nível Superior em Enfermagem – Registro no COREN	2.367,82	20 horas	
CMM 303	Fisioterapeuta	*CR 01	-	-	Curso de Nível Superior em Fisioterapia – Registro no CREFITO	2.367,82	20 horas	
CMM 304	Jornalista	01	-	-	Curso de Nível Superior em Comunicação Social - Jornalismo	2.367,82	40 horas	
CMM 305	Técnico Legislativo	01	-	-	Curso de Nível Superior em Bacharel em Direito	2.367,82	40 horas	
CMM 306	Revisor Redator	01	-	-	Curso de Nível Superior em Letras	2.367,82	40 horas	
CMM 307	Contador	*CR 01	-	-	Curso de nível Superior em Ciências Contábeis - Registro no CRC	3.821,01	40 horas	
CMM 308	Assistente Jurídico	*CR 01	-	-	Curso de Nível Superior em Direito - Registro na OAB	2.367,82	20 horas	

** CR= Cadastro Reserva

03- DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição ao Concurso Público da Câmara Municipal de Macaé será realizada na forma presencial nos locais indicados.

3.1.1. A inscrição Via Presencial para o Concurso Público, realizada nos locais indicado se dará:

3.1.1.3. PERÍODOS: 07 a 17 de Fevereiro de 2012 e de 27 de FEVEREIRO a 02 de MARÇO de 2012. (exceto o feriado de Carnaval, que compreende os dias de 18 a 22 de fevereiro de 2012 e o período de 23 a 26 de Fevereiro).

3.1.1.2. HORÁRIO: Segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas.

INSCRIÇÕES FINAL DE SEMANA: Sábado (11/02) e domingo (12/02) **SOMENTE NO POSTO C-FÁBRICA DA CIDADANIA, das 09 às 17horas.**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

3.1.1.3. LOCAIS:

POSTO A: FUNEMAC - (Complexo Universitário)

ENDEREÇO: Rua Aluísio da Silva Gomes, 50 - Granja dos Cavaleiros – Macaé/RJ

POSTO B – Ginásio Municipal Engenheiro Maurício Soares Bittencourt (Ginásio Poliesportivo)

ENDEREÇO: Alameda Manoel P. Carneiro da Silva s/n - Riviera Fluminense Macaé /RJ

POSTO C – FÁBRICA DA CIDADANIA

ENDEREÇO: Rua Teixeira de Gouveia, 636 Centro Macaé /RJ

POSTO D – AGÊNCIA MACAÉ FACILITA – BARRA

ENDEREÇO: Rodovia Amaral Peixoto, S/N Barra – Macaé/RJ

3.1.2. A inscrição deverá ser feita pelo candidato ou por seu procurador, com instrumento específico e individual com firma reconhecida por autenticidade, acompanhada dos originais do Procurador, e das cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, caso este em que as cópias das identidades e a procuração serão anexadas ao requerimento de inscrição.

3.1.3. 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 de inscrição.

3.1.3.1. Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função para o qual o candidato se inscreveu.

3.1.3.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.1.3.3. Será permitido número livre de inscrições, mas a CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, e o INCP, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, que, se caso ocorrerem, deverá o candidato optar por apenas 1 (um) cargo.

3.1.4. Para inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá:

A) Dirigir-se aos postos de inscrição munidos de documento de identidade expedido por órgão oficial e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) para preenchimento da ficha de inscrição e retirada do boleto para pagamento na rede bancária, atentando para o prazo de validade para o pagamento.

B) Receber o comprovante de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

C) Pagar a taxa de inscrição, na rede bancária, em favor da **CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

3.1.4.2. O pagamento da taxa não significa que a inscrição está realizada e nem obriga que se processe a inscrição do candidato fora do período previsto neste Edital.

3.1.4.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer banco até a data de vencimento constante no mesmo. As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente CANCELADAS. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário.

3.1.4.3. Comparecer ao local de inscrição, munido de original da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho ou Carteira de Motorista (com foto) ou Passaporte válido ou Identificação do Órgão de Classe e CPF.

3.2. O valor da inscrição será de:

ITEM	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
A	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO	R\$ 40,00
B	NÍVEL MÉDIO	R\$ 55,00
C	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 75,00

3.2.1. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição feita no local, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital para a participação no Concurso Público. Em nenhuma hipótese será admitida a inscrição condicional, via fac-simile, e/ou extemporânea.

3.3. Será disponibilizado o seguinte número telefônico 0XX-(22)-2726-3252 nos horários das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, de segunda a sexta - feira, para informações ao candidato sobre o Concurso.

3.3.1. Todas as ligações serão gravadas e o candidato deverá, ao ligar, fornecer seu nome e número de inscrição;

3.4. Os Pedidos de isenção, deverão ser protocolados, impreterivelmente, no período de 07 a 09/02/2012. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

3.4.1. A isenção tratada no item 3.4 deste Edital deverá ser protocolada, **impreterivelmente, no período de 07 a 09 de Fevereiro de 2012**, onde o candidato deverá observar o seguinte:

- a) **SE HIPOSSUFICIENTE ECONOMICO:** informar no ato da inscrição seu número de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CADÚNICO; indicação do Número de Identificação Social - NIS e ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

- b) Poderá entregar no momento da inscrição presencial, no local evidenciado no item 3.1.1.3. deste edital.

3.4.2. O candidato que requerer a isenção na qualidade de hipossuficiente econômico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu município responsável pelo cadastramento de famílias no CADÚNICO, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CADÚNICO a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização do seus dados cadastrais junto ao INCP através do sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.4.3. O INCP consultará o órgão gestor do CADÚNICO, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.4.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

3.4.5. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimo ou alterações das informações prestadas.

3.4.6. O simples preenchimento dos dados necessários da isenção de inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, na qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INCP e da Comissão Organizadora de Concurso Público, conforme o caso.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar o prazo estabelecido no subitem 3.4.1 deste Edital;
- d) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

3.4.8. O resultado da análise da documentação apresentada será publicado no endereço eletrônico www.incp.org.br, no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato.

3.4.9. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição com pagamento da taxa, conforme disposto neste Edital.

3.4.10. O “Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição” deverá estar devidamente preenchido, sujeitando-se este preenchimento às



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

considerações e regras estabelecidas neste item do Edital quanto ao preenchimento do Requerimento de Inscrição.

3.4.11. Além das disposições anteriores, a Lei Municipal n.º 3052 de 08 de abril de 2008 será observada, com exceção do artigo 3º.

3.5. Todas as despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

- A) Acessar o site www.incp.org.br, e, a seguir, o link para - Concurso Câmara de Macaé 2012.
- B) Acessar o link "Segunda via de boleto bancário".
- C) Informar o CPF utilizado no preenchimento da ficha de inscrição e clicar em "Gerar boleto".
- D) Imprimir o boleto apresentado e pagar em qualquer Agência Bancária.

4- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com necessidades especiais, portanto amparadas pelo Decreto Federal 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296/2004, e pela Lei Estadual 2.298/1994, de 28/07/1994, alterada pela Lei Estadual 2.482/1995, de 14/12/1995 poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas especialmente reservadas às mesmas, no percentual de **10% (dez por cento)** conforme disposto na Lei Municipal 3.054/2008.

4.1.1. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência; **b)** encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.2.1.

4.2.1. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico (original ou cópia autenticada) referidos na alínea "b" do subitem 4.2, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente **até o último dia de inscrição**, para a Central de Atendimento do Candidato – **Concurso Público Câmara Municipal de Macaé (laudo médico), CAIXA POSTAL -114341 Campos do Goytacazes/RJ – CEP 28010-9**

4.2.2. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INCP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

4.2.3. Modelo do Atestado Médico:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do processo de seleção.

Data ____/____/____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

4.3. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

4.4. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

4.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço www.incp.org.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

4.4.2. O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por meio de fax, e-mail ou via SEDEX. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

4.6. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no Concurso Público, serão convocados para se submeter à perícia médica formada por profissionais, que verificarão sobre a sua qualificação como deficiente, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.7. Os candidatos quando convocados, deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.8. A não-observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.9. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral

4.10. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se não eliminados no Concurso Público e considerados portadores de deficiência, terão seus nomes



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral.

4.11. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.12. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência, e ainda às vagas reservadas aos portadores de deficiência, resguardadas as ressalvas na legislação vigente.

4.13. Havendo necessidade de condições especiais para realização da prova, o portador de deficiência, no ato da inscrição, deverá relacionar suas necessidades no Requerimento de Inscrição, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

4.14. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo o candidato comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

4.15. As condições especiais previstas para o portador de deficiência para realização da prova são: a) deficiência visual total - a prova poderá ser realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; b) ambliopia - a prova será confeccionada de forma ampliada, com tamanho de letra correspondente a corpo 16; c) dificuldade de locomoção por ausência ou redução de função física - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; d) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas.

4.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

4.17. As vagas disponíveis na validade do Concurso Público, que não forem providas por falta de candidato, por reprovação de algum candidato em alguma fase do Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou outro motivo, poderão ser preenchidas pelos demais aprovados, respeitando a ordem de classificação.

4.18. Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.19. Na falta de pessoas aprovadas para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.



5- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2. O INCP disponibilizará na medida do possível, local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3. As condições especiais previstas para realização da prova são: a) limitação visual temporária - a prova será realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; b) dificuldade de locomoção - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; c) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas; d) lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

5.4. O INCP não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

5.6. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no endereço www.incp.org.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

06 - DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), e ao tipo de vaga escolhida pelo candidato; constará em seu **COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO (CCI)**, que poderá ser retirado, **SOMENTE NO LOCAL ABAIXO OU PELA INTERNET.**

6.1.1. PERÍODO: 05 e 06 de março de 2012;

6.1.2. HORÁRIO: das 09 às 17 horas

6.1.3. LOCAL:

POSTO A - FUNEMAC - (Complexo Universitário)

ENDEREÇO: Rua Aluísio da Silva Gomes, 50 - Granja dos Cavaleiros – Macaé/RJ/RJ;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

6.2. Na Internet:

6.2.1. PORTAL: www.incp.org.br

6.2.2. PERÍODO: 05 e 06 de março de 2012.

6.3. Ao retirar o Comprovante - CCI no local indicado neste Edital, conforme os itens 6.1 e 6.2, o candidato deverá, obrigatoriamente:

6.3.1. Fazer a conferência de todos os dados, nele transcritos. Caso haja qualquer erro, ou o Comprovante não esteja disponível, o candidato deverá solicitar ao encarregado do posto de confirmação a necessária correção, a confirmação feita pela internet deverá ser corrigida no ato da impressão do CCI no campo destinado a esse fim.

6.3.2. Tomar conhecimento do seu número de inscrição, dia, horário, local e sala onde fará a prova.

6.3.3. O candidato que não conferir as informações contidas no seu CCI estará assumindo total responsabilidade pelos dados ali registrados e suas consequências.

6.3.4. Os contatos feitos após a data estabelecida no item 6.1 deste Edital não serão considerados, prevalecendo os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição.

6.3.5. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, que não comprometam a identificação do candidato, deverão ser comunicados, apenas, no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal que fará a correção em formulário próprio.

6.3.6. O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O comprovante CCI **não será enviado ao candidato via Correios. O mesmo deverá ser retirado pela internet site:** www.incp.org.br ou no Posto conforme determinado no item 6.1.

6.3.7. As informações sobre os respectivos locais de provas estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico do INCP: www.incp.org.br.

07 - DAS PROVAS

7.1. A prova objetiva com data prevista no calendário básico constará de 40 (quarenta) questões para os níveis: Fundamental, Médio e Superior. As questões serão de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta. A prova terá duração de 03 (três horas) e será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

7.2. As provas serão organizadas considerando-se o grau de escolaridade (Níveis Fundamental, Médio e Superior), exigido para o exercício do cargo, conforme Edital.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

7.2.1. ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (todos os cargos)				
Provas	Disciplinas	Nº de questões	Pontuação ponderada	
			Nota por questão	Total por Prova
Conteúdos	Língua Portuguesa	20	2.5	50
	Matemática	20	2.5	50
Total		40	-	100

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
Provas	Disciplinas	Nº de questões	Pontuação ponderada	
			Nota por questão	Total por Prova
Conteúdos	Língua Portuguesa	10	2.5	25
	Matemática	10	2.5	25
Conhecimentos Específicos	Regimento Interno	10	2.5	25
	Lei Orgânica	10	2.5	25
Total		40	-	100

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (MOTORISTA)				
Provas	Disciplinas	Nº de questões	Pontuação ponderada	
			Nota por questão	Total por Prova
Conteúdos Gerais	Língua Portuguesa	10	2.0	20
	Matemática	10	2.0	20
	Lei Orgânica	05	2.0	10
	Regimento Interno	05	2.0	10
Conteúdos Específicos	CTB – Código de Trânsito Brasileiro	10	2.0	20
Prova Prática	PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO	-	-	20
Total		40	-	100



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL MÉDIO (Todos os Cargos)				
Provas	Disciplinas	Nº de questões	Pontuação ponderada	
			Nota por questão	Total por Prova
Conteúdos Gerais	Língua Portuguesa	10	2.5	25
	Lei Orgânica	10	2.5	25
	Regimento Interno	10	2.5	25
Conteúdos Específicos	Conteúdo Específico	10	2.5	25
Total		40	-	100

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL SUPERIOR (Todos os Cargos)				
Provas	Disciplinas	Nº de questões	Pontuação ponderada	
			Nota por questão	Total por Prova
Conteúdos Gerais	Língua Portuguesa	10	2.5	25
	Lei Orgânica	10	2.5	25
	Regimento Interno	10	2.5	25
Conteúdos Específicos	Conteúdo Específico da Área	10	2.5	25
Total		40	-	100

7.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do **Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI)**, de **documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa)**.

7.4. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista (com foto), carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Passaporte com validade e deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

7.4.1. O candidato que não apresentar o documento oficial de identidade não realizará as provas.

7.4.2. O documento de identidade do candidato deverá ser apresentado ao fiscal da sala para conferência com o Cartão Resposta e a Lista de Presença, que só será assinada, na entrega do Cartão, ao término da prova.

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

7.5. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância.**

7.5.1. As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados no Comprovante de Confirmação da Inscrição (CCI) do candidato e não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita. Não haverá aplicação de provas fora do horário, data e locais pré-determinados.

7.5.2. Não será permitido, ao candidato, realizar a prova em estado etílico (embriagado).

7.6. Cada candidato receberá um Bloco de Provas, contendo questões gerais, e um único Cartão-Resposta, que deverá ser marcado, somente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

7.6.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

7.6.2. É responsabilidade do candidato assinar o cartão de respostas.

7.6.3. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes deverão ser informados, **imediatamente**, ao fiscal de sala.

7.6.4. O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou ser feito uso de borracha ou corretivo e, em nenhuma hipótese, será substituído **e terá que ser, obrigatoriamente, assinado pelo candidato no local determinado, sob pena de não ser válido para leitura e atribuição de nota.**

7.6.5. A transcrição correta das alternativas para o Cartão-Resposta, **bem como a assinatura do mesmo**, é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico de leitura ótica.

7.6.6. Na correção do cartão-resposta da prova objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão:

7.6.6.1. Com mais de uma opção assinalada;

7.6.6.2. Sem opção assinalada;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

7.6.6.3. Com emenda ou rasura.

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

7.7.1. O candidato só poderá sair levando o Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.** Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

7.7.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões **não poderá copiar sua marcação de respostas, em qualquer hipótese ou meio. Em caso de descumprimento dessa determinação, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

7.7.3. Ao final da prova, o candidato é **obrigado** a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, 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 prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

7.7.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, palmtop, relógios com mostrador digital, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

7.7.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item 7.7.4 deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

7.7.6. Durante as provas não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas do candidato. Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais e os candidatos com cabelos longos deverão prendê-los.

7.7.7. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local da prova. Com exceção dos candidatos portadores de Necessidades Especiais e das candidatas que estejam amamentando lactantes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designada pelo Coordenador do local.

7.7.8. O Candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas 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 Público.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

7.7.9. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelo fiscal.

7.7.10. Está prevista, como medida preventiva com vistas à segurança do concurso, a utilização do detector de metais.

7.8. Será automaticamente excluído do Concurso Público, em qualquer fase, o candidato que:

7.8.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

7.8.2. For descortês com qualquer membro da equipe encarregada da Inscrição, portaria, portões, entrega dos comprovantes de confirmação (CCI) e aplicação da prova, **se recusar a entregar o Cartão – Resposta no tempo determinado para o término da prova;**

7.8.3. For responsável por falsa identificação pessoal;

7.8.4. Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou em utilização de celular;

7.8.5. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc;

7.8.6. Não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;

7.8.7. Ausentar-se do recinto da prova sem permissão;

7.8.8. Deixar de assinar, concomitantemente, a lista de presença e o cartão - resposta;

7.8.9. Não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas;

7.8.10. Não atender às determinações deste Edital;

7.8.11. Prejudicar ou fraudar o processo de inscrição pela Internet;

7.8.12. Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas.

7.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao presente Concurso Público.

7.10. A data da realização das provas, se necessário, poderá ser alterada por ato da Comissão Organizadora do Concurso Público, dando ampla divulgação.

7.10.1. As provas poderão ser aplicadas em Municípios vizinhos, caso ocorra um número excessivo de candidatos inscritos e se confirmada a impossibilidade de locais suficientes para acomodar no Município de Macaé o número de candidatos inscritos, a Comissão Organizadora do Concurso Público poderá autorizar a realização da prova nos municípios adjacentes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

7.11. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso Público, ou de alguma de suas fases, à instituição realizadora do Concurso Público será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou atribuir pesos compensatórios, de modo a viabilizar o Concurso Público.

7.12. As provas objetivas de múltipla escolha serão elaboradas com base no conteúdo programático dos níveis de escolaridade e / ou profissão, aprovado pelos Conselhos de Educação, Ministério da Educação ou Órgão competente de Educação.

7.13. As provas serão realizadas conforme cronograma em anexo;

7.14. Conteúdos e Bibliografias são os constantes do Edital.

7.15. Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados com data prevista no calendário básico no Órgão Oficial da Câmara Municipal e através do portal: www.incp.org.br.

08 – DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS

8.1. Após a publicação dos gabaritos da prova objetiva, o candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, no período com data prevista no calendário básico, através de requerimento dirigido à Comissão de Concurso e entregue no **Protocolo Geral da Câmara Municipal de Macaé**, situada na AV. RUI BARBOSA, 197 – CENTRO MACAÉ – RJ; no horário de 09:00 as 12:00 horas e das 14:00 as 17:00.

8.2. Os recursos previstos no item 8.1 serão dirigidos à Comissão de Concurso, e representados por petição escrita, no setor de protocolo da Câmara Municipal de Macaé, situada na AV. RUI BARBOSA, 197 – CENTRO MACÉ – RJ; no horário de 09:00 as 12:00 horas e das 14:00 as 17:00.

8.3. A Comissão de Concurso, interposto o recurso deste capítulo, decidirá, informando no processo a decisão, de caráter irrecurável.

8.4. Deverá ser interposto um recurso para cada questão em que o candidato se julgar prejudicado, com a indicação precisa da mesma, acompanhado de comprovantes que fundamentem as alegações.

8.5. O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte, devendo trazer a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhado de comprovantes que fundamentem as alegações, com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores. Cada recurso objetivará uma única questão.

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

8.7. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que compareceram às provas, independentemente, de interposição de recursos.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

8.8. O gabarito divulgado através do Órgão Oficial da Câmara ou através do portal www.incp.org.br poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.

8.9. Após o julgamento dos recursos interpostos, as notas atribuídas pela Comissão do Concurso serão as notas definitivas dos candidatos, que serão publicadas com o ato de homologação do Concurso pelo Chefe do Legislativo.

8.10. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do **Cartão-Resposta**, para dissipar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente **via internet**, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas nos site www.incp.org.br no Link correspondente ao Concurso Público.

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

09 – DOS RESULTADOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

9.1.1. A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no calendário básico.

9.1.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber: a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência; b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

9.1.3. A Publicação do resultado final será na data prevista no calendário básico, encerrando-se assim, as atribuições do Instituto Nacional de Concurso Público (INCP). Todo o processo de convocação e contratação do candidato classificado no Concurso Público é de competência da Câmara Municipal de Macaé.

9.2. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.2.1. A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

9.3. A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

9.3.1. O desempate dos candidatos aos cargos obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

A) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, para todos os cargos e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

B) Ter obtido maior nota na **parte específica** da prova objetiva (quando houver);

C) Ter obtido maior nota na prova de português;

D) **Persistindo** o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

9.3.2. O desempate dos candidatos ao cargo de **Motorista**, com prova prática obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

A) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, para todos os cargos e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

B) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (Legislação de Trânsito);

C) Ter obtido maior nota na prova de português;

D) Ter obtido maior nota na prova prática;

E) **Persistindo** o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

10 – DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE AGENTE VIGILANCIA

10.1. Os candidatos ao cargo de Agente de Vigilância submeter-se-ão a mais duas etapas:

10.1.1. Serão convocados para apresentarem Atestado Médico (autorização médica) os **12 (doze)** primeiros colocados do resultado classificatório de Agente de Vigilância. O referido Atestado Médico deverá ser entregue no ato de apresentação para realização da avaliação de aptidão física.

10.1.2. O Atestado Médico, expedido com data obrigatoriamente, posterior à data da prova objetiva, deverá ser entregue no original devidamente assinado e carimbado pelo médico que emitiu o atestado.

10.1.3. Deverão ser observados os seguintes critérios de avaliação no Atestado Médico que o candidato deverá apresentar: hipertensão arterial; ausência ou perda parcial de qualquer segmento do corpo que comprometa seu bom desempenho físico; qualquer anomalia congênita ou adquirida que comprometa a funcionalidade do corpo tais como: deformidades, retrações, abaulamentos ou cicatrizes, inclusive as cirúrgicas; hérnias; varizes de membros inferiores;

10.2. Avaliação de Aptidão Física para Agente de Vigilância – segunda etapa – os 12 (doze) primeiros colocados farão a Avaliação de Aptidão Física, em data prevista no calendário básico, o local e a hora serão determinados na publicação do Edital de convocação no Órgão Oficial da Câmara e site www.incp.org.br fica o candidato obrigado a acompanhar as referidas publicações. Quando chamado para a avaliação, o candidato deverá se apresentar com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando o documento de identidade que foi utilizado no ato da inscrição o ATESTADO MÉDICO, emitido com no máximo 5 (cinco) dias de antecedência à data da prova (inclusive), que certifique, especificamente, que o candidato está APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

10.2.1. Avaliação de Aptidão Física.

10.2.1.1. – Esta avaliação é de caráter eliminatório: o candidato será considerado **APTO ou INAPTO**;

10.2.1.2. – O candidato deverá portar vestimenta adequada à realização da avaliação. (**Calção, Camiseta e Tênis**);

10.2.1.3. – O exame de aptidão física constará de **TESTE DE RESISTÊNCIA E FORÇA**, com metas a serem alcançadas, tendo como pré-requisito a apresentação de **ATESTADO MÉDICO**;

10.2.1.4. – Estará **Apto** o candidato que for aprovado em todos os testes de aptidão física;

10.2.1.5. – Não será concedida segunda chamada, sendo considerado **Inapto** o candidato que, no momento da realização da prova, apresentar quaisquer alterações fisiológicas, psicológicas ou impedimento momentâneo (contusões, fraturas, luxações, gravidez e outros) que o impossibilitem de submeter-se aos testes ou diminuam sua capacidade física ou orgânica.

1- Avaliação do componente cardiorrespiratório: Protocolo de testagem utilizando técnica de campo. **Teste de corrida de 2.400 metros** - Metodologia: o teste consiste em cronometrar o tempo gasto pelo avaliado para percorrer a distância de 2.400 metros. Com o resultado apurado, em função do sexo e idade, o nível de capacidade aeróbica do candidato avaliado. Estarão classificados os candidatos que alcançarem os tempos indicados na tabela abaixo (CATEGORIA – NÍVEL MÉDIO DE CAPACIDADE AERÓBICA, conforme tabela, Cooper,1982).

Tabela dos Níveis de Capacidade Aeróbica

IDADE	18/19 anos	20/29 anos	30/39anos	40/49 anos	50/59 anos	60 anos ou mais
Homem	10:49 – 12:10	12:01 – 14:00	12:31 – 14:45	13:01 – 15:35	14:31 – 17:00	16:16 – 19:00
Mulher	14:31 – 16:54	15:55 – 18:30	16:31 – 19:00	17:31 – 19:30	19:01 – 20:00	19:31 – 20:30

2- CORRIDA RASA - 100 metros: CORRIDA RASA - 100 metros - Masculino - Tempo Máximo: 16 seg. 00 mil. e 100 metros - Feminino - Tempo Máximo: 20 seg. 00 mil.

Para essa prova são condições gerais de execução:

a) O (a) candidato(a) deverá partir da posição de pé ou da partida baixa, com o pé da frente ficando o mais próximo possível da faixa de largada. Ao sinal de partida, será acionado o cronômetro, que será parado assim que o candidato cruze a faixa de chegada. Será permitida apenas uma tentativa para completar a prova. Porém, caso o candidato queime a largada, será permitida outra, devendo esta ser a segunda e última. O resultado do teste será o tempo de percurso dos 100 metros com precisão de centésimo de segundo.

b) O (a) candidato(a) será eliminado, nos seguintes casos:

- queimar a largada mais de uma vez;
- sair da raia determinada pela comissão examinadora, durante a realização do exercício;
- não completar a distância de 100m ou completá-la acima do tempo máximo permitido.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

10.11. O candidato REPROVADO na Avaliação de Aptidão Física será ELIMINADO do concurso público, não lhe assistindo nenhum direito de ingresso no cargo público efetivo de Agente de Vigilância.

11 - DAS PROVAS PRÁTICAS DE MOTORISTA

11.1. Somente se submeterão à prova prática os candidatos ao cargo descrito abaixo, dentro do quantitativo de corte especificado no quadro abaixo, desde que aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida do maior para o menor:

Cargo	Quantidade de candidatos convocados para prova prática
Motorista	10

11.1.1. Em caso de empate com o último classificado, farão prova prática todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do último convocado.

11.2. As Provas Práticas terão caráter classificatório e eliminatório e valerão 20 (vinte) pontos.

11.3. Os candidatos ao cargo de **Motorista** serão submetidos ao Teste de Habilidade Específica em direção veicular, quando serão observados especificamente os itens abaixo relacionados:

11.3.1.1. Faltas Graves:

a) Perder o controle da direção do veículo em movimento; b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; d) Não usar devidamente o cinto de segurança; e) Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; f) Desobedecer a sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito.

11.3.1.2. Faltas médias:

a) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; c) Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova; d) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; e) Fazer conversões incorretamente; f) Usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens.

11.3.1.3. Faltas leves:

a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; b) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; c) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; d) Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; e) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; f) Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

11.3.2. Os itens anteriormente relacionados são exemplificativos, podendo ser ainda observadas, de forma generalizada, no que couber, as demais infrações elencadas no capítulo



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

XV do Código Brasileiro de Trânsito, bem como aquelas classificações em faltas gravíssimas, graves, médias e leves.

11.3.3. Para quantificar as faltas e/ou transgressões cometidas pelos candidatos à Qualificação de Motorista, durante o Teste de Habilidade Específica de prática de direção veicular, será considerada a seguinte pontuação:

a) Faltas graves e gravíssimas: 03 pontos; b) Faltas médias: 02 pontos; c) Faltas leves: 01 ponto.

11.4. O candidato que não comparecer à Prova Prática será excluído do Concurso.

11.4.1. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 20 pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50%(cinquenta por cento) de aproveitamento nas provas.

11.5. A prova prática será realizada na Cidade de Macaé, em local que será publicado em jornal encarregado das publicações da Câmara e no site da organizadora INCP www.incp.org.br.

11.6. Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no site www.incp.org.br, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarem dessa fase comparecer no local de realização da mesma.

11.7. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para a realização da prova 1 (um) hora antes do horário fixado para seu início, **portando documento de identidade**, caso contrário não poderão efetuar a referida prova.

12 – DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. Além do disposto neste Edital, também poderá ser eliminado do concurso público o candidato que:

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado; b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc), quer na sala, quer nas dependências do seu local de prova; d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer na sala, quer nas dependências do seu local de prova; e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização ou perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova; g) descumprir quaisquer das instruções contidas na capa da prova; h) não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas; i) não devolver o cartão de respostas; j) deixar de assinar o cartão de respostas ou a lista de presença; l) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos; m) quando, após a prova, for constatado – por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido – ter o candidato se utilizado de meios ilícitos. n) não mantiver atualizado seu endereço junto ao **INCP**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

(até a homologação do concurso) ou à **Câmara Municipal de Macaé** (após a homologação do concurso),o) quando, após sua convocação, não comparecer ao local, data e hora designados.

13 – DO PROVIMENTO DO CARGO

13.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**.

13.3. Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

13.5. Fica comunicado ao candidato classificado que sua nomeação e posse só lhe serão atribuídas se atender às exigências que seguem:

13.5.1. Ter sido aprovado no presente concurso;

13.5.2. Ter 18 anos completos até a data da posse;

13.5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

13.5.4. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino;

13.5.5. Possuir escolaridade mínima exigida no cargo, na data da posse;

12.5.6. Não estar incompatibilizado com a investidura no cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou Inquérito Administrativo, na forma da Lei;

13.5.7. Ser considerado apto nos exames médicos admissionais;

13.5.8. Apresentar documento pessoal de identidade e Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal - CPF, regularizado;

13.6. Por ocasião da nomeação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

13.6.1. Original e xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

13.6.2. Original e xerox da Carteira de Identidade;

13.6.3. 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;

13.6.4. Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

13.6.5. Original e xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração);

13.6.6. Original e xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único turno);

13.6.7. Original e xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);

13.6.8. Original e xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);

13.6.9. Original e xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;

13.6.10. Original e xerox do Comprovante de Residência em seu nome (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;

13.6.11. Original e xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente ao cargo;

13.6.12. Original e xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada cargo, quando exigido no presente Edital;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

13.6.13. Original e xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente ao cargo no Conselho Regional da classe a que pertence;

13.6.14. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência.

13.7. Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final da Prova Objetiva na página do Concurso Público no endereço eletrônico www.incp.org.br.

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

14.3. Os candidatos poderão ser fotografados em cada sala de provas, caso haja necessidade futura de comparação de dados, se houver alguma tentativa de fraude no processo.

14.4. As disposições e instruções contidas no **Manual do Candidato, site na Internet 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.

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

14.5.1. A candidata gestante em conformidade a Lei Complementar 096/2008 ao ser convocada tomará posse, porém o exercício remunerado somente se dará após o gozo da licença a maternidade.

14.6. Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados através da Imprensa Oficial Local e/ou através do Portal www.incp.org.br. Ficam, assim, obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas ao Concurso Público.

14.7. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação irrestrita das condições estabelecidas, conforme declaração na ficha de inscrição e aceitação no processo de inscrição pelo site, não cabendo ao candidato qualquer recurso quanto às normas contidas neste Edital.

14.8. À Comissão Organizadora de Concurso Público compete:

14.8.1. Deliberar sobre os pedidos de inscrição e casos omissos não previstos neste Edital; apreciar os recursos apresentados, excetuando-se aqueles que digam respeito a questões relativas à matéria de prova; divulgar os resultados das provas; providenciar a publicação final



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

dos resultados; prestar às autoridades competentes as informações necessárias sobre o andamento do certame, sempre que requisitadas.

14.9. O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial junto ao setor competente da **Câmara Municipal de Macaé** enquanto este Concurso Público estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar sua ausência à convocação no prazo previsto. Nesse caso, o candidato será considerado desistente.

14.10. O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, deixar de fornecer a documentação exigida ou for INAPTO nos exames médicos pré-admissionais será eliminado do Concurso Público.

14.10.1. Somente quando convocados para contratação, os candidatos apresentarão os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos especificados no quadro de vagas. Caso o candidato não possa comprovar o exigido, será desclassificado por não atender às condições legais exigidas para o cargo.

14.10.2. O Regime Jurídico será estatutário.

14.11. A homologação do Concurso Público e as convocações são responsabilidade e competência da **Câmara Municipal de Macaé**.

14.12. Os resultados divulgados no site www.incp.org.br não terão caráter oficial, sendo meramente informativo. Os prazos para interposição e recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de sua publicação oficial.

14.13. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

14.14. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

14.15. A **Câmara Municipal de Macaé e o Instituto Nacional de Concurso Público – INCP** não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.16. O candidato, após o término de sua prova, não poderá permanecer no estabelecimento onde a mesma foi realizada.

14.17. É **expressamente proibido fumar durante a prova, bem como nas dependências do local de provas.**

14.18. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

14.19. Os casos omissos serão resolvidos pelo **INCP**, juntamente com a **Comissão Organizadora, no que tange à realização deste Concurso Público.**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

14.20. O prazo de impugnação deste Edital será de 15 (quinze) dias corridos a partir da sua data de publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Macaé (RJ), 03 de Fevereiro de 2012.

Paulo Fernando Martins Antunes
Presidente da Câmara Municipal de Macaé



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO CÂMARA DE MACAÉ

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação Edital e início da divulgação Portal www.incp.org.br	03/02/2012
Período de inscrições <i>presenciais</i>	07 a 17/02/2012 e de 27/02 a 02/03/2012
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	07 a 09/02/2012
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	16/02/2012
Confirmação do cartão de inscrição (CCI) e divulgação dos locais das provas Portal www.incp.org.br	05 e 06/03/2012
Realização da Prova Objetiva	11/03/2012
Divulgação do gabarito Preliminar da Prova Objetiva Portal www.incp.org.br (a partir das 18 horas)	13/03/2012
Prazo dos Recursos contra os gabaritos preliminares Portal www.incp.org.br	14 e 15/03/2012
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva Divulgação das notas da Prova Objetiva Edital de convocação para Prova Prática de Motorista Edital de Convocação para Prova de Aptidão Física de Agente de Vigilância Portal www.incp.org.br	25/03/2012
Prazo de Recursos de Cartão Resposta Portal www.incp.org.br Iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas	26 e 27/03/2012
Divulgação dos Recursos de Cartão Resposta Portal www.incp.org.br	30/03/2012
Prova Prática de Motorista	01/04/2012
Prova de Aptidão Física de Agente de Vigilância	01/04/2012
Divulgação do Resultado da Final	15/04/2012



ANEXO II – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

MÉDICO: Síntese das Atribuições: Prestar assistência médica de urgência aos Vereadores e servidores da Câmara; Efetuar exames médicos e pré-admissionais e para aposentadoria por invalidez; Fazer atendimento ambulatorial para os Vereadores e servidores da Câmara; Estabelecer e implantar programas de promoção de saúde e prevenção de doenças; Manter plantão para atendimentos de emergência, durante o funcionamento do Plenário da Câmara; Desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE JURIDICO: Síntese das Atribuições: Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Diretoria-Geral da Câmara e às Comissões Permanentes e Especiais de Inquérito; Elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos; Emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, estudos e demais proposições relacionadas com a administração da Câmara; Emitir pareceres sobre o teor dos contratos apresentados à Câmara; Organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada; Desempenhar outras atividades afins.

ENFERMEIRO: Síntese das Atribuições: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar o serviço de assistência de enfermagem; Prestar assistência de enfermagem aos Vereadores, servidores ativos e a qualquer pessoa, servidor ou não, que se encontre nas dependências da Câmara em caráter de emergência; Manter medicamentos de emergência em estoque suficiente e em condições adequadas de utilização; Desenvolver atividades de controle permanente do sistema de desinfecção e esterilização de material, instrumentais e equipamentos; Manter controle da movimentação dos usuários nos serviços de enfermagem, através de censo diário e apresentar relatórios periódicos; Desempenhar outras atividades afins.

FISIOTERAPEUTA: Síntese das Atribuições: Desenvolver a fisioterapia preventiva; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle de ruído, com vistas ao auto-cuidado; Realizar orientações, atendimento, acompanhamento aos Vereadores e servidores da Câmara; Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Ensinar aos servidores, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagem terapêutica; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Desempenhar outras atividades afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

ASSISTENTE LEGISLATIVO: Síntese das Atribuições: Secretariar reuniões, lavrar atas, elaborar pautas, escriturar e controlar o movimento dos processos; Executar serviços técnicos de assessoria aos membros da Edilidade, emitindo que os mesmos desempenhem as suas funções legislativas com maior agilidade e eficiência; Recepcionar visitantes oficiais, preparar as matérias que visem à divulgação das atividades da administração legislativa; Proporcionar as condições adequadas para toda cobertura jornalística de interesse do Poder Legislativo, distribuir todos os materiais de divulgação aos canais de Comunicação existentes; Desempenhar outras atividades afins.

JORNALISTA: Síntese das Atribuições: Elaborar artigos, comentários, noticiários e editoriais de interesse da Câmara para jornal, rádio, televisão e outros meios audiovisuais, inclusive via internet; Organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara; Divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores; Manter contatos com os órgãos de comunicação; Planejar e coordenar simpósios e demais atividades similares; Coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão tipográfica e secretaria-gráfica dos textos a serem publicados; Acompanhar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela imprensa; Realizar reportagens gravadas para rádio e televisão; Apresentar noticiários de rádio e televisão; Realizar cobertura jornalística em eventos promovidos pela Câmara; Acompanhar os Vereadores em visita e atividades legislativas oficiais, previamente autorizadas pelo Presidente; Desenvolver e manter cooperação com o Cerimonial, para o êxito dos trabalhos de interesse comum; Colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros; Colaborar ou coordenar debates, seminários, palestras promovidas pelo Legislativo Municipal; Desempenhar outras atividades afins.

REVISOR REDATOR: Síntese das Atribuições: Redigir e revisar documentos e relatórios de natureza administrativa ou institucional; Proceder à adequação, à padronização e à conferência das matérias a ser publicada no site da Câmara e dos textos técnicos de interesse da Câmara Municipal para divulgação ou publicação; Redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional; Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos e seminários legislativos, fórum técnico, ciclo de debates, audiências públicas, CPI's e outros eventos relacionados com a atividade parlamentar; Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los; Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação; Desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Síntese das Atribuições: Executar trabalhos de instalação, montagem e manutenção em geral; Controlar acesso e frequência de pessoas no recinto da Câmara; Executar serviços de reprografia e protocolização de documentos, entrega às áreas competentes da Casa de processos e expedientes em geral; Executar trabalhos de ligações telefônicas, acompanhar o controle das linhas telefônicas por meio de sistema informatizado; Desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Síntese das Atribuições: Elaborar programa de computador, conforme definição do analista de sistema; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc; Operar equipamentos processamentos automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de sistema sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamentos de dados dos equipamentos que operam; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos e sua área de atuação; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com exigências para o exercício da função.

TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO: Síntese das Atribuições: Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao acompanhamento, registro, transcrição, revisão, supervisão e redação final de notas; Supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas a revisão e registro taquigráfico, direto ou por meio de fitas gravadas, de pronunciamento em Plenário, depoimentos, exposições, palestras e assuntos correlatos em Comissões e das Sessões Plenárias, fazendo incluir documentos lidos, ou outros, cuja publicação seja autorizada pela Mesa e por determinação superior, de reuniões de entidades que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas; Supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas à revisão e redação final dos registros taquigráficos; Elaboração do sumário das sessões plenárias e das exposições e depoimentos nas Comissões, ordenando a matéria respectiva para publicação no veículo autorizado a publicar atos Oficiais da Câmara e edição das Súmulas de Discursos; Realização de pesquisas bibliográficas, ou de outra natureza, necessárias ao perfeito desempenho de suas atribuições; Digitação, quando necessário, de textos revisados e súmulas de pronunciamentos de sessões plenárias e reuniões de Comissões; Desempenhar outras atividades afins. **TÉCNICO DE SOM:** Síntese das Atribuições: Instalar e operar aparelhos de gravação de som; Efetuar a edição e transmissão de informações; Reproduzir cópias de mídias; Zelar pela manutenção e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade; Executar atividades de apoio administrativo; Executar ações relativas à operação de equipamentos de áudio e sistemas para recepção e transmissão geral, equalização e modulação de níveis de som no âmbito da Câmara Municipal de Macaé; Desempenhar outras atividades afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Síntese das Atribuições: Executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas; Executar atividades de controle de entrada e saída de materiais; Organizar os processos, anexar documentos e encaminhá-los para análise e decisão; Executar atividades de apoio administrativo; Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes; Registrar os dados relativos aos assentamentos funcionais dos servidores; Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e fichas providenciando os livros necessários; Operar equipamentos de reprodução de documentos em geral; Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e método, coleta classificação e registro de dados; Dar apoio a reuniões das Comissões e das Sessões Plenárias; Executar outras atividades correlatas.

FOTÓGRAFO: Síntese das Atribuições: Executar tarefas típicas de fotógrafo, desde o processo de captura de imagens à finalização destas; Realizar atividades de Repórter cinematográfico na produção de matérias e documentários jornalísticos, edição linear e não linear; Captação de imagens de vídeos institucionais, VT's publicitários e material institucional no âmbito da Câmara ou do interesse desta; Executar outras atividades correlatas.

GARÇOM: Síntese das Atribuições: Servir e manusear alimentos e bebidas; Ter técnica e conhecimentos específicos de garçom, mantendo sempre um padrão de qualidade; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados; Arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; Servir e recolher as bandejas e as mesas; Auxiliar nas limpezas simples; Zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

utilizados; Zelar pela ordem e segurança do local; Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior.

COPEIRO: Síntese das Atribuições: Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às necessidades alimentares; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; Evitar danos e perdas de materiais; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

COZINHEIRO: Síntese das Atribuições: Preparar refeições, cafés, lanches, achocolatados, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; Elaborar e executar cardápios; Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; Controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos;

Controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; Fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; Cuidar a higienização, da conservação de utensílios e dos equipamentos utilizados; Zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local; Reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; Realizar outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho; ter comprometimento com o serviço; Manter a higiene e asseio pessoal; Utilizar técnicas de cozinha e nutrição; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ASSISTENTE EM ARQUIVO: Síntese das Atribuições: Ordenar todos os documentos; Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação; Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos setores da Câmara; Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação; Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda; Executar as funções específicas conforme a organização e administração da Câmara Municipal de Macaé; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: Síntese das Atribuições: Lançamento de circuitos elétricos, instalação de infra estrutura, cabeamento lógico e de telefonia, distribuição de quadro elétrico, fechamento de quadro elétrico, instalação de luminárias, instalação de câmeras de cftv., detectar a necessidade de manutenção, substituindo quando necessário, fios, cabos, extensões, luminárias, reatores, tomadas e interruptores, a fim de manter as condições de utilização e segurança da rede elétrica de baixa e média tensão, quadros elétricos, disjuntores, efetuando reparos necessários e mantendo os equipamentos em boas condições de uso; Colocar canaletas, utilizar tubulações específicas e apropriadas para cada tipo de instalação, fazer isolamento de fios, separando fios por fase, neutrons e de aterramento; Preservar e zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS: Síntese das Atribuições: Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; Executar assentamentos de tubos, manilhas e conexões em quaisquer obras executadas pela Câmara, corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; Fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas; Testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção; Fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; Fazer reparos em reservatórios e chaves de bóia; Reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas; Limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral; Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;- Preservar e zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS: Síntese das Atribuições: Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e utensílios em geral; Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho: coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Manter os móveis encerados; Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.); Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PORTEIRO: Síntese das Atribuições: Atender o público interno e externo; Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; Controlar a entrada e a saída de pessoas; Controlar a entrada e saída de veículos, de materiais e de equipamentos; Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmaras de vídeo, etc); Digitar relatórios quando o setor for informatizado; Elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; Acionar as autoridades policiais quando necessário; Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

RECEPCIONISTA: Síntese das Atribuições: Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; Atender telefones, anotar e transmitir recados; Identificar e registrar visitantes; Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; Controlar a entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios, operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; Responder as chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; Informar à segurança do local de trabalho sobre movimentações estranhas ao setor, manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. **JARDINEIRO:** Síntese das Atribuições: Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins; Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos; Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais; Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços; Preparar a terra para semear; Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos; Fazer a conservação das plantas; Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados; Zelar pela ordem local; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ALVENARIA: Síntese das Atribuições: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

similares; Preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar caiações, fazer blocos de cimento, colocar azulejos e ladrilhos, armar andaimes; Fazer orçamentos e organizar pedidos de material; Executar reparos de alvenaria; Zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho; Exercer outras atividades correlatas.

AGENTE DE PINTURA: Síntese das Atribuições: Efetuar serviços relacionados à pintura; Executar reparos de pinturas; Executar tarefas de pintura de acabamento em parede, portas, janelas, esquadrias, etc. Zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho; Exercer outras atividades correlatas.

CONTADOR: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentarias e seus anexos e a lei Orçamentaria e seus anexos; controlar a execução orçamentaria, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; alimentar, com dados necessários, o sistema de folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos atos de 19 e 20 da Lei de Responsabilidade fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; elaborar a proposta orçamentaria anual da Câmara; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentaria



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; realizar as tarefas relativas a execução orçamentaria e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando desempenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara; acompanhar a execução orçamentaria da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração contábil-financeira; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes; orientar e treinar os servidores subordinados na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MULTIMÍDIA: SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som; observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão; testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade; executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados; instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias; fazer edição técnica de materiais diversos; zelar pelo bom uso do equipamento; executar outras atribuições afins.

AGENTE DE VIGILÂNCIA: SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes e pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário; percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitação de socorro; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; executar outras atribuições afins.

MOTORISTA: SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros; fazer pequenos reparos de emergência, bem como a troca de pneus, quando necessário;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou concerto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e de chegada; preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quando possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo; transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização do cinto de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou na solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; recolher periodicamente o veículo à oficina, para previsão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo, interna e externamente; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda; abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

TELEFONISTA: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: atender às chamadas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara, 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 as unidades da Câmara, e prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos destinatários; comunicar prontamente 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESCOLARIDADE - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª série ou 5º ano)

CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PROGRAMA DE LINGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos; Elementos da comunicação: emissor, receptor, mensagem, código; Significação das palavras: sinônimos e antônimos; Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica; Ortografia; Pontuação; Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau; Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais; Sintaxe: frase e oração; Termos essenciais da oração: sujeito e predicado.

BIBLIOGRAFIA:

AMARAL, Emília, FERREIRA, Mauro, et alii, FTD, volume único.
CUNHA, Celso Ferreira da Gramática de Base, RJ, MEC/ FENAME.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, Ed. Nova Fronteira.
GARCIA, Cássia Leslie, et alii, Livro Didático “De Olho no Futuro”, 4ª série, Quinteto Editorial.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal. **Números Naturais:** Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Seqüências, divisor ou fator, fatoraço, critérios de divisibilidade, fatoraço completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Fracionários:** Representação e leitura. Comparação. Frações equivalentes. Simplificação de frações. Número misto. Operações com números fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números fracionários. Problemas envolvendo números fracionários. **Números Decimais:** Representação e leitura. Transformações. Comparação. Operações com números decimais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números decimais. Problemas envolvendo números decimais. Problemas envolvendo sistema monetário brasileiro. **Razões e proporções. Proporcionalidade. Porcentagem:** Uso da porcentagem no dia a dia. **Unidades de Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Perímetro e área das principais figuras planas. Gráficos e tabelas para tratamento da informação.**

BIBLIOGRAFIA:

BEZERRA, M. Jairo e BEZERRA, Roberto Zarembo. Aritmética. 2ª Ed. Rio de Janeiro: MEC/FASE.
IMENES, L.M. & LELLIS, M. Novo Tempo. 1ª a 4ª séries. Editora Scipione: São Paulo.
MACHADO, N. J. Lógica? É lógico! São Paulo: Editora Scipione.
STIENECKER, David L. Problemas, jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Editora Moderna.
BONJORNO, José Roberto e Bonjorno, Regina Azenha. Matemática pode contar comigo, novo: de 1ª a 4ª séries. Editora FTD: São Paulo.

ESCOLARIDADE - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (9º ANO)

CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PROGRAMA DE LINGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos; Ortoépia, prosódia; Ortografia; Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica; Semântica: denotação e conotação; sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; ambigüidade; Classes de palavras: identificação e flexões; ênfase em Substantivos e Adjetivos; Verbos regulares, irregulares e auxiliares; Conjugação de verbos pronominais; Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Crase; Colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise).

BIBLIOGRAFIA:

FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, Ed. Nova Fronteira.
GIACOMOZZI, Giglio et alii, Estudos de Gramática, Ed. FTD.
TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione.
TUFANO, Douglas, Gramática, Ed. Moderna, SP.
SACCONI, Luís Antonio, Nossa Gramática, Atual Editora, SP.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA: Conjuntos: Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complementar). **Sistemas de Numeração. Números Naturais:** Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Seqüências, divisor ou fator, fatoraço, critérios de divisibilidade, fatoraço completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

naturais. **Números Inteiros:** Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. **Números Racionais:** Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. **Números Irracionais. Números Reais:** Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. **Potências de 10 e Notação Científica. Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances. Lógica:** Quantificadores. Sentenças e Proposições. Equivalência de proposições. Proposições condicionais e bicondicionais. O uso dos conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. **Grandezas e Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Equações de 1º e 2º graus:** Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações. Sistemas de equações e inequações. **Funções:** A noção de função. A função como relação entre dois conjuntos. Domínio e imagem de uma função. **Função de 1º e 2º graus:** Conceito. Gráficos. Zeros ou raízes. Análise dos gráficos. Domínio e Imagem. **Cálculo Algébrico:** Fatoração. Expressões algébricas. Valor numérico. Produtos Notáveis. Simplificação de frações algébricas. MMC e MDC. Polinômios e suas operações. **Geometria Plana:** Noções Fundamentais. Ângulos. Polígonos. Perímetro. Áreas das principais figuras planas. Congruência. Semelhança. Relações Métricas e Razões Trigonométricas de um Triângulo Retângulo. Círculo e Circunferência (comprimento da circunferência e de arcos. Área de círculo).

BIBLIOGRAFIA:

BIANCHINI, Edwaldo. Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 5ª ed. São Paulo: Moderna.
BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD.
BONJIOVANNI et al. Matemática e Vida: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 2º ed, São Paulo: Ática.
DANTE, Luiz Roberto. Tudo é Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 1ª ed, São Paulo: Ática.
GIOVANNI, José Rui e outros. A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD.
IEZZI, Gelson et al. Matemática e realidade. : 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 4ªed. São Paulo: Atual.
IMENES, L. M. e LELLIS, M. Matemática para todos. 5ª a 8ª séries. Editora Scipione: São Paulo.
JAKUBOVIC, Jose e LELLIS, Marcelo. Matemática na medida certa: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 2ª ed. Rio de Janeiro: Scipione.
MACHADO, N. J. Lógica? É lógico. São Paulo: Scipione.
STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna.

LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS (EXCETO MOTORISTA)

**LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LOM) ATUALIZADA.
REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA.**

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

MOTORISTA: Código de Transito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

BIBLIOGRAFIA:

<http://www.denatran.gov.br>
http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_168.pdf
http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf

ESCOLARIDADE - NÍVEL MEDIO COMPLETO

CONTEUDO GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Níveis de linguagem: informal coloquial e formal culta. Ortografia: emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: Processo de formação de palavras: prefixos, sufixos e radicais; classes de palavras – identificação e flexões: substantivos, adjetivos, artigo, numeral, pronomes (pessoais, de tratamento, possessivos, demonstrativos, indefinidos, interrogativos, relativos), preposição, conjunção, interjeição, verbos (conjugação dos regulares, irregulares e auxiliares nas formas simples e compostas; conjugação pronominal, vozes verbais), advérbios. Sintaxe: termos das orações, classificação das coordenadas e subordinadas. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

BIBLIOGRAFIA:

BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna.
CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed.
FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira.
GIACOMOZZI, Giglio, et alii, Estudos de Gramática, Ed. FTD.
PASQUALE & ULISSSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione.
TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LOM) ATUALIZADA.
REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA.

CONTEUDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Aplicação da informática. Hardware. Componentes básicos de um PC: CPU, Memória, Dispositivos de entrada e saída, Kit multimídia: placa de som, CD-ROM, drive de CD-ROM; Pen Drive. Características de microprocessadores; tipos e características das impressoras, instalações. O Sistema Operacional: Windows XP; Planilhas eletrônicas e Processadores de Texto (Microsoft Office); Apresentador de Slides; Gerenciamento de Banco de dados, sistemas. Comunicação de dados, conceitos básicos; Meios de transmissão; Serviços públicos; Internet, conceito e formas de conexão, ferramentas de navegação. Correio eletrônico.

BIBLIOGRAFIA:

Honeycutt, Jerry - Introdução ao Microsoft Windows 2000 Professional - Editora *Campus*.
Mueller, John Paul - Aprenda Microsoft Windows Xp Em 21 Dias - Editora Makron.2004
Ned Snell - Aprenda em 24 Horas Internet - Editora Campus.
Microsoft *Word 2002: passo a passo. São Paulo: Makron Books, 2002. 334p. ISBN-13: 9788534614047*
EXCEL 2002 PASSO A PASSO LITE- São Paulo: Makron Books 214 páginas ISBN-13: 9788534614122
MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Isabel N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7. ed. São Paulo: Livros Érica, 2007. 250 p., il. (Coleção P. D.). ISBN (Broch.).
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. xiii, 407 p. ISBN (Broch.).
CARMONA, Tadeu (Org.). Dicas arrasadoras para Office: excel, word, powerpoint, access. São Paulo: Digerati Books, 2005. 127 p., il. ISBN (Broch.).
VASCONCELOS FILHO, Laercio Correia de. Como ter mais MHz, MB e GB no seu PC gastando pouco. Revisão técnica Marcelo Ferreira dos Santos. São Paulo: Makron Books, 2000. 240 p., il., 24 cm. ISBN Broch.
VASCONCELOS, Laércio. PC ideal. Revisão técnica Acyr de Azevedo Marques. São Paulo: Makron Books, 2001. xii, 207 p., il. ISBN [Broch.].
KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. Redes de computadores e a internet: uma abordagem top-down. Tradução de Arlete Simille Marques; revisão técnica Wagner Luiz Zucchi. São Paulo: Addison-Wesley, c2006. xx, 634 p., il. ISBN (Broch.).
TORRES, Gabriel. Hardware: curso completo. 4. ed. Rio de Janeiro: Axel Books, 2001. xxxvi, 1398 p., il. ISBN (Enc.).
Ajuda dos Softwares da Microsoft.

ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Sistemas e Computação – Hardware. Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Montagem /Desmontagem. Configuração de microcomputadores. Noções sobre microprocessadores e barramentos. Periféricos de entrada/ saída. Gerenciamento de memória. Operação de computadores. Processamento “batch”, “on line”, “off-line”, e “real time”. Multiprogramação e Multiprocessamento. Multitarefa. Software básico, aplicativos e utilitários. Noções básicas de instalação e operação dos sistemas Windows 98/2000 Professional/ XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 2000 Server/ 2003 Server, Linux e Unix. Instalação e configuração de microcomputadores. Noções de algoritmos e pseudocódigo. Linguagens de Programação Pascal. Conhecimentos sobre Microsoft Office 97 / 2000 / XP / 2007, Word, Excel, PowerPoint e Access. Operação de Sistemas Aplicativos. Comunicação de Dados - Representação da informação. Sinal analógico e digital. Transmissão serial x paralela. Transmissão assíncrona x síncrona. Transmissão simples x half-duplex. Interfaces. Modulação / Demodulação. Sinalização de linha e de dados. Comutação de circuitos, de pacotes e de células. Circuitos comutados e dedicados. Linhas ponto-a-ponto e multiponto. Protocolos de comunicação. Redes Digitais de Serviços Integrados (RDSI). Redes de Dados – Objetivos. Padrões. Meios de transmissão: cabo coaxial, par traçado, fibra óptica e link rádio. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet e Atm. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Internet x Intranet. Redes Públicas. RENPAC. Internet. Modalidades e técnicas de acesso. Organismos internacionais e nacionais (ITU, IEEE, OSI). Recomendações. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Segurança física e lógica de Redes: backup, vírus,. Proteção – Princípios básicos. Alimentação AC/DC. Aterramento e pára-raios. Proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

BIBLIOGRAFIA:

CARVALHO, J.E.M. Introdução às Redes de Micros. Makron books. 1998.
CRAWFORD, S. Windows 98 Prático e Fácil. Makron Books. 1999.
LITE. Microsoft Office 97 – Passo a Passo. Makron Books 1998.
MURRAY, KATHERINE First Look 2007 Microsoft Office System, Microsoft Press, 2006.
PERRY, GREG. Aprenda em 24 Horas Microsoft Office XP, Editora Campus, 2001.
Mink, Carlos. Microsoft Office 2000, Makron Books, 1995.
MARK Minasi, Christa Anderson, Brian M. Smith e Doug Toombs. Dominando o Windows 2000 Server. “A bíblia”.
OLIVEIRA, L. A. A. Comunicação de Dados e Teleprocessamento. Atlas. 1993.
PEREIRA, S. Estruturas de Dados Fundamentais. Érica. 1996.
RUSSEL, C e CRAWFORD, S. Windows NT Server 4.0 – Guia Autorizado. Makron Books. 1999.
SCHMITZ, E. A. e TELES, A. A. S. Pascal e Técnicas de Programação. LTC. 1993.
SILVEIRA, E. Comunicação de Dados e Sistemas de Teleprocessamento. Makron books. 1991.
TANENBAUM, A. S. Organização Estruturada de Computadores. Prentice Hall. 1992.
VILLAS, M. V. Estruturas de Dados – Conceitos e técnicas de implementação. Campus. 1999.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

VASCONCELOS, L. Como Montar, Configurar e Expandir seu PC de 200 a 500 MHz. Makron Books. 1999.

FOTÓGRAFO: Conhecimentos fundamentais de fotografia: Princípios químicos do processo fotográfico. Ampliação e revelação de negativos e diapositivos. ASA, DIN e resolução da emulsão fotográfica. ASA, DIN e sensibilidade da emulsão fotográfica. Determinação e escolha das características de um filme fotográfico e o seu emprego. (Técnicas de Iluminação, revelação e ampliação; o estúdio e o laboratório fotográficos; a imagem digital, as especialidades da fotografia).

BIBLIOGRAFIA:

HEDGE COE, John. Manual do Laboratório Fotográfico
HEDGE COE, John. Guia Completo de Fotografia
SENAC, Fotógrafo - o olhar, a técnica e o trabalho. ed. SENAC São Paulo, 2003

TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO: Aplicação da informática. Hardware. Componentes básicos de um PC: CPU, Memória, Dispositivos de entrada e saída, Kit multimídia: placa de som, CD-ROM, drive de CD-ROM; Pen Drive. Características de microprocessadores; tipos e características das impressoras, instalações. O Sistema Operacional: Windows XP; Planilhas eletrônicas e Processadores de Texto (Microsoft Office); Apresentador de Slides; Gerenciamento de Banco de dados, sistemas. Comunicação de dados, conceitos básicos; Meios de transmissão; Serviços públicos; Internet, conceito e formas de conexão, ferramentas de navegação. Correio eletrônico.

BIBLIOGRAFIA:

Honeycutt, Jerry - Introdução ao Microsoft Windows 2000 Professional - Editora *Campus*.
Mueller, John Paul - Aprenda Microsoft Windows Xp Em 21 Dias - Editora Makron. 2004
Ned Snell - Aprenda em 24 Horas Internet - Editora Campus.
Microsoft *Word 2002: passo a passo*. São Paulo: Makron Books, 2002. 334p. ISBN-13: 9788534614047
EXCEL 2002 PASSO A PASSO LITE- São Paulo: Makron Books 214 páginas ISBN-13: 9788534614122
MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Isabel N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7. ed. São Paulo: Livros Érica, 2007. 250 p., il. (Coleção P. D.). ISBN (Broch.).
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. xiii, 407 p. ISBN (Broch.).
CARMONA, Tadeu (Org.). Dicas arrasadoras para Office: excel, word, powerpoint, access. São Paulo: Digerati Books, 2005. 127 p., il. ISBN (Broch.).
VASCONCELOS FILHO, Laercio Correia de. Como ter mais MHz, MB e GB no seu PC gastando pouco. Revisão técnica Marcelo Ferreira dos Santos. São Paulo: Makron Books, 2000. 240 p., il., 24 cm. ISBN Broch.
VASCONCELOS, Laércio. PC ideal. Revisão técnica Acyr de Azevedo Marques. São Paulo: Makron Books, 2001. xii, 207 p., il. ISBN [Broch.].
KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. Redes de computadores e a internet: uma abordagem top-down. Tradução de Arlete Simille Marques; revisão técnica Wagner Luiz Zucchi. São Paulo: Addison-Wesley, c2006. xx, 634 p., il. ISBN (Broch.).
TORRES, Gabriel. Hardware: curso completo. 4. ed. Rio de Janeiro: Axel Books, 2001. xxxvi, 1398 p., il. ISBN (Enc.).
Ajuda dos Softwares da Microsoft.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Contabilidade Básica: Contabilidade e ambiente; Método das Partidas Dobradas; Regime de Competência, Regime de Caixa e Regime Misto; Ciclo Contábil; Plano de Contas; Escrituração Comercial; Estoques; Demonstrações Financeiras Noções de contabilidade pública e de orçamento. Conceito de Contabilidade Pública; Regimes Contábeis; Entidades Públicas: Instrumentos Básicos de Planejamento; Receita e Despesa Públicas; Princípios Orçamentários; Execução Orçamentária; Orçamento por programa; Receita e Despesa Pública; Regime de Adiantamento; Créditos Adicionais; Restos a Pagar; Levantamento dos Balanços Públicos Administração pública. Planos de cargos e salários. Administração municipal. Noções de licitações e contratos. O controle externo e Interno.

BIBLIOGRAFIA:

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Ed. Atlas, São Paulo, 3ª Edição, 2002.
ATHAR. Raimundo Aben. Introdução à contabilidade: São Paulo: Prntice Hall, 2005;
BRASIL. Constituição Federal.
_____. Lei nº 8666/93 com suas posteriores alterações.
_____. Normas brasileiras de contabilidade.
_____. Lei Complementar 101/2000 04 de maio de 2000
_____. Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976;
_____. Lei Federal 11.638, de 28 de dezembro de 2007;
_____. Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964;
_____. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993;
Equipe de professores da FEA/ USP, Contabilidade Introdutória, Atlas, 2006, 10ª Edição.
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública, Teoria e Prática, 10ª Ed. 2006 Editora: Atlas.
NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade Básica. 13ª Ed. 2006, Editora Frase.
PISCITELLE & TIMBO & ROSA – Contabilidade Pública. SP: Atlas.
Ribeiro, Osni Moura – Contabilidade Básica Fácil 24ª edição – Editora Sarcura.
SILVA, César Augusto Tibúrcio & TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade Básica, Atlas 2000.
SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental, um enfoque administrativo. Atlas, 2004.
Szuster, Natan. [et. al.] Contabilidade Geral. Atlas, 2007.

OPERADOR DE MULTIMÍDIA: Aplicação da informática. Hardware. Componentes básicos de um PC: CPU, Memória, Dispositivos de entrada e saída, Kit multimídia: placa de som, CD-ROM, drive de CD-ROM; Pen Drive. Características de microprocessadores; tipos e características das impressoras, instalações. O Sistema Operacional: Windows XP;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Planilhas eletrônicas e Processadores de Texto (Microsoft Office); Apresentador de Slides; Gerenciamento de Banco de dados, sistemas. Comunicação de dados, conceitos básicos; Meios de transmissão; Serviços públicos; Internet, conceito e formas de conexão, ferramentas de navegação. Correio eletrônico.

BIBLIOGRAFIA:

Honeycutt, Jerry - Introdução ao Microsoft Windows 2000 Professional - Editora Campus.
Mueller, John Paul - Aprenda Microsoft Windows Xp Em 21 Dias - Editora Makron, 2004
Ned Snell - Aprenda em 24 Horas Internet - Editora Campus.
Microsoft Word 2002: passo a passo. São Paulo: Makron Books, 2002. 334p. ISBN-13: 9788534614047
EXCEL 2002 PASSO A PASSO LITE- São Paulo: Makron Books 214 páginas ISBN-13: 9788534614122
MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Isabel N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7. ed. São Paulo: Livros Érica, 2007. 250 p., il. (Coleção P. D.). ISBN (Broch.).
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. xiii, 407 p. ISBN (Broch.).
CARMONA, Tadeu (Org.). Dicas arrasadoras para Office: excel, word, powerpoint, access. São Paulo: Digerati Books, 2005. 127 p., il. ISBN (Broch.).
VASCONCELOS FILHO, Laercio Correia de. Como ter mais MHz, MB e GB no seu PC gastando pouco. Revisão técnica Marcelo Ferreira dos Santos. São Paulo: Makron Books, 2000. 240 p., il., 24 cm. ISBN Broch.
VASCONCELOS, Laércio. PC ideal. Revisão técnica Acyr de Azevedo Marques. São Paulo: Makron Books, 2001. xii, 207 p., il. ISBN [Broch.].
KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. Redes de computadores e a internet: uma abordagem top-down. Tradução de Arlete Simille Marques; revisão técnica Wagner Luiz Zucchi. São Paulo: Addison-Wesley, c2006. xx, 634 p., il. ISBN (Broch.).
TORRES, Gabriel. Hardware: curso completo. 4. ed. Rio de Janeiro: Axel Books, 2001. xxxvi, 1398 p., il. ISBN (Enc.). Ajuda dos Softwares da Microsoft.

ESCOLARIDADE - NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades lingüísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia e ambigüidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação.

BIBLIOGRAFIA:

BECHARA, Evanildo, Moderna Gramática Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999.
BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999.
CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed. 1999.
CUNHA, Celso Ferreira e LINDLEY, Luiz, Nova Gramática do Português Contemporâneo, Ed. Nova Fronteira, 1985.
FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, Cristóvão, Prática de Texto, Ed. Vozes, 2001.
INFANTE, Ulisses, Curso de gramática aplicada ao texto, Ed. Scipione, 1995.
PASQUALE e ULISSES, Gramática da Língua Portuguesa, Ed. Scipione, 2000.
SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz, Lições de texto, Ed. Ática, 1997.
FAVERO, Leonor. Coesão e Coerência. Cortez, 1999.
KOCK, Ingedore e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Texto e coerência. Contexto, 2000.

LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LOM) ATUALIZADA.
REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL SUPERIOR

MÉDICO: Código de Ética Médica; Preenchimento da Declaração de óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Princípios do Atendimento Clínico anamênese, no diagnóstico e na orientação; Fisiologia básica e dos sistemas; Farmacologia básica; Farmacologia geral; Dor Fisiopatologia; Dor Torácica; Dor Abdominal; Cefaléias; Dor Lombar e Cervical; Distúrbios da Regulação Térmica; Calafrios e Febre; Dores Musculares, Espamos, Câibras e Fraqueza Muscular; Tosse e Hemoptise; Dispneia e Edema Pulmonar; Edema; Cianose, Hipóxia e Policitemia; Hipertensão Arterial; Síndrome de Choque; Colapso e Morte Cardiovascular Súbita; Insuficiência Cardíaca; Insuficiência Coronária; Bradirritmias; Taquiarritmias; Cateterismo e Angiografia Cardíaca; Febre Reumática; Endocardite Infecçiosa; Micardiopatias e Miocardites; Infarto Agudo do Miocárdio; Cor Pulmonale; Parada Cardio-respiratória; Disfasia; Constipação Diarréia e Distúrbios da Função Ano Retal; Aumento e Perda de Peso; Hematêmese Melena; Hepatite Aguda e Crônica; Icterícia e Hpatomegalia; Cirrose; Distensão Abdominal e Ascite; Coledocolitase; Doenças do Pâncreas; Líquidos e Eletrólitos; Acidose e Alcalose; Anemias; Hemorragia e Trombose; Biologia do Envelhecimento; Problema de Saúde do Idoso; Diagnóstico e Manuseio das Afecções Mais Comuns da Pessoa Idosa; Avaliação e Diagnóstico das Doenças Infecçiosas; Diarréia Infecçiosa Aguda e Intoxicação Alimentar; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Síndrome de Angustia Respiratória do Adulto; Estado de Mal Asmático; Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica; Tromboembolismo Pulmonar; Ventilação Mecânica; Insuficiência Renal Aguda; Insuficiência Renal Crônica;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Glomerulopatias; Obstrução das Vias Urinárias; Lupus Eritematoso Sistêmico; Artrite Reumatóide; Vasculites; Doença Articular Degenerativa; Artrite Infecciosa; Distúrbios da Coagulação; Diabetes Mellitus; Doenças da Tireóide; Acidose Lática; Doenças Vasculares Cerebrais; Traumatismo Cranioencefálico e Raquimedular; Víruses do Sistema Nervoso Central: Meningites e Encefalites; Coma; Doenças Ocupacionais; Acidentes do Trabalho; Neoplasias; Moléstias Infecciosas; Carências Nutricionais.

BIBLIOGRAFIA:

Lopes, Antonio Carlos; Amato Neto, Vicente, Tratado de Clínica Médica, 1ª ed. São Paulo, Roca, 2006.
BERNE, RM; LEVY, MN, Fisiologia, 5ª ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005.
GUYTON, Arthur S. Tratado de fisiologia médica. Editora Guanabara Koogan. 10ª ed.
LEE GOLDMAN; DENNIS AUSIELLO, CECIL TRATADO DE MEDICINA INTERNA, 22ª Ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005.
Goodman/Gilman – As bases da Farmacologia e Terapêutica.
Ricardo Veronesi e Col - DIP - Editora Guanabara Koogan, 9ª edição, Rio, S/D.
ROWLAND, Merri. Tratado de Neurologia. 9. ed. RJ: Guanabara Koogan, 1997.
BETHLEM. N. Pneumologia. Editora Atheneu, 1995. 4ª edição.

ENFERMEIRO: Fundamentos de Enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Biossegurança. **Enfermagem Médico-Cirúrgica:** Assistência de enfermagem ao cliente adulto e idoso portador de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica, hematológica e genito-urinário. Assistência de enfermagem a paciente cirúrgico no pré-trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de enfermagem a paciente em situação de urgência. **Enfermagem Materno-Infantil:** Assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e de alto risco. Assistência à criança nas fases de lactente, pré-escolar, escolar e adolescente (clínico e cirúrgico). **Enfermagem em Saúde Pública:** Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação. Epidemiologia. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador. **Enfermagem em Saúde Mental:** integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto.

BIBLIOGRÁFIA:

Agenda de compromissos para a saúde integral da criança e redução da mortalidade infantil / Ministério da Saúde Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 80 p – Disponível em http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/pdf/05_0080_M.pdf
BRUNNER, I.S. SUDDARTH, D. S. Tratado de Enfermagem Médico - Cirúrgica. 10ª ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2005.
Caminhos para uma Política de Saúde Mental Infanto-juvenil. /Ministério da Saúde. Série B. Textos Básicos em Saúde Brasília – DF-2005. Disponível em http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/pdf/05_0379_M.pdf
CIANCIARULLO, Tâmara Iwanow. **Instrumentos Básicos para o Cuidar: um desafio para a qualidade de assistência-** São Paulo: Editora Atheneu, 2003.
CIANCIARULLO, Tâmara Iwanow. Sistema de Assistência de enfermagem: evolução e tendências. São Paulo: editora Ícone, 2001.
COFEN – **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem**, 1993.
COFEN – **Lei nº 7.498**, de 25 de junho de 1986.
ENGEL, Joyce – **Avaliação em Pediatria** – Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2002.
Guia de Vigilância Epidemiológica / Fundação Nacional de Saúde. 5. ed. Brasília: FUNASA, 2002. 842p. ISBN 85-7346-032-6 Disponível em http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/guia_vig_epi_vol_1.pdf
Manual de Normas de Vacinação. 3. ed. Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde; 2001 72p. http://dtr2001.saude.gov.br/svs/pub/pdfs/manu_normas_vac.pdf
MARTINS, Maria Aparecida – **Manual de Infecção Hospitalar – Epidemiologia, Prevenção e Controle** – 2 ed. _ Rio de Janeiro: Medsi, 2001.
MOZACHI, Nelson. **O Hospital: manual do ambiente hospitalar.** 1ª ed. Curitiba: Os Autores, 2005.
Perspectiva da Equidade no Pacto Nacional pela Redução da Mortalidade Materna e Neonatal: Atenção à Saúde das Mulheres-Ministério da Saúde, 20p. 2005. Disponível em http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/genero/s_mulher.htm
Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher - Princípios e Diretrizes - Ministério da Saúde 82p. 2004. Disponível em http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/genero/s_mulher.htm
POTTER, Patrícia Ann – **Semiologia em Enfermagem** – 4ª ed. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Ed., 2002.
POTTER, Patrícia Ann e PERRY, Anne G. – **Grande Tratado de Enfermagem Prática – Conceitos Básicos, Teoria e Prática Hospitalar.** São Paulo, 3ª Ed. Ed. Santos, 1998.
Programa de Humanização do Parto: Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Ministério da Saúde. 114 p. 2002. Disponível em http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/genero/s_mulher.htm
Resolução COFEN-172/1994 Normatiza a criação de Comissão de Ética de Enfermagem nas instituições de saúde - disponível em http://www.portalcofen.gov.br/novoportal/section_int.asp?InfolD=81&EditionSectionID=15&SectionParentID=
ROUQUAYROL, Maria Zélia – **Epidemiologia e Saúde-** 6ª ed. – Rio de Janeiro: Medsi, 2003.
SANTOS, Iraci et al – **Enfermagem Assistencial no Ambiente Hospitalar: Realidade, questões, soluções** - São Paulo, Ed. Atheneu, 2004-(Série Atualização em Enfermagem; v.2).
Saúde Mental e Economia Solidária: Inclusão Social no Trabalho - 1.ª edição 1.ª reimpressão Série D. Reuniões e Conferências Brasília – DF 2005. Disponível em http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/pdf/05_0661_M.pdf
Vigilância Ambiental em Saúde - Textos de Epidemiologia –Ministério da Saúde- 132 p., 2004. Disponível em http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/pdf/04_0177_M.pdf



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

CINTRA, Eliane de Araújo, et al. *Assistência de Enfermagem ao Paciente Gravemente Enfermo*. São Paulo: Editora Atheneu, 2001.

FIGUEREDO, Nélia Maria de. *Administração de Medicamentos – Revisando uma Prática de Enfermagem*. São Paulo: Difusão Paulista de Enfermagem. Ed. COM. Ltda., 2001.

HERMANN, H. & PEGORARO, A. *Enfermagem em Doenças Transmissíveis*. São Paulo: EPU, 1986.

HUDAK, C.M.; GALLO, B.M. *Cuidados Intensivos de Enfermagem: uma visão holística*. 6ª ed. Rio de Janeiro, Editora: Guanabara Koogan, 1997.

KAWAMOTO, E.E. & FORTES, J.I. *Fundamentos de Enfermagem*. 2ª ed. São Paulo: EPU, 1986.

KURCGANT, Paulina. *Administração em Enfermagem*. São Paulo: Pedagógica Universitária, 1991.

MEEKER, A et al. *Cuidados de Enfermagem ao Paciente Cirúrgico*. 10 ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 1997.

POTTER, Patrícia A et PERRY, Anne G. *Grande Tratado de Enfermagem Prática Clínica e Prática Hospitalar*. 3 ed. Rio de Janeiro/São Paulo: Santos Editora, 2002.

ROQUAYROL, Maria Zélia. *Epidemiologia e Saúde*. 5 ed. Rio de Janeiro: Medsi, 2000.

SCHRAIBER, L. B. et al. *Saúde do Adulto. Programas e Ações na Unidade Básica*. São Paulo: Hucitec, 2000.

SMELTZER, S.C. e BARE, B.G. *Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica*. 8ª ed. Rio de Janeiro. Editora Guanabara Koogan, 1998, 2 vol.

WHALEY e WONG. *Enfermagem Pediátrica*. 5ª ed. Rio de Janeiro; Editora Guanabara Koogan, 1999.

MARX, Lore Cecilia; MORITA, Luiza Chitose. **Manual de gerenciamento de enfermagem**. São Paulo: Rufo, 1998.

GALANTE, Anderson Cleyton. **Auditoria hospitalar do serviço de enfermagem**. Goiânia: AB, 2005.

FONTINELE JÚNIOR, Klinger. **Pesquisa em saúde: ética, bioética e legislação**. Goiânia: AB, 2003.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso*. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. (Série B. Textos Básicos de Saúde).

SCLIAR, Moacyr et al. **Saúde pública: histórias, políticas e revolta**. São Paulo: Scipione, 2002. (Coleção Mosaico: ensaios & documentos).

JORNALISTA: Teoria da Comunicação. Ética. Comunicação, sociedade e cultura. Paradigmas. Novas tecnologias. Informação na sociedade contemporânea. Comunicação e globalização. Redes sociais e o processo de produção da notícia. Redação jornalística para mídias impressas, eletrônicas e digitais. Lide, pirâmide invertida e outras normas. Linguagens e estilos jornalísticos. Estrutura da notícia. Gêneros informativos, opinativos e interpretativos. A redação e a divulgação da notícia: release, press-kit, comunicado. História da imprensa no Brasil e no mundo. Ética. Legislação. Código de ética dos jornalistas. Planejamento editorial. Projeto gráfico.

BIBLIOGRAFIA:

Código de ética dos jornalistas - Disponível em:
http://www.fenaj.org.br/federacao/cometica/codigo_de_etica_dos_jornalistas_brasileiros.pdf

DUARTE, Jorge. *Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia*. São Paulo, Editora Atlas, 2003.

FERRARI, Pollyana. *Jornalismo Digital*. São Paulo: Contexto, 2004.

FRANCO, Guilherme. *Como escrever para web – Elementos para discussão e construção de manuais de redação on line*. Disponível em http://knightcenter.utexas.edu/como_web_pt-br.pdf

GARCIA, LUIZ. *Manual de Redação e Estilo O Globo*. Rio de Janeiro: Editora Globo.

KARAM, Frâncico José. *A Ética Jornalística e o Interesse Público*. São Paulo: Summus, 2004.

LAGE, Nilson. *Estrutura da Notícia*. São Paulo: Editora Ática, 2002.

MARTINS, Eduardo. *Manual de redação e estilo de O Estado de São Paulo*. 3ª Edição. Acesso gratuito em: <http://www.estadao.com.br/manualredacao>

MELO, José Marques de. *A Opinião no Jornalismo Brasileiro*. Petrópolis: Vozes, 1994.

MOREIRA, S. V. *O rádio no Brasil*. 2. ed. Rio de Janeiro: Mil Palavras, 2000.

PATERNOSTRO, Vera Íris. *O Texto na TV – Manual de Telejornalismo*. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

RECUERO, Raquel. *Redes sociais na Internet*. Porto Alegre: Editora Sulina, 2009.

RODRIGUES, Carla (org). *Jornalismo on-line: modos de fazer*. Rio de Janeiro: Editora Puc-Rio e Sulina, 2009.

SANTAELLA, Lúcia. *Culturas e artes do pós-humano. – Da cultura das mídias à cibercultura*. São Paulo: Paulus, 2003.

SÃO PAULO, Folha. *Novo Manual da Redação*. Disponível em http://www1.folha.uol.com.br/folha/circulo/manual_redacao.htm

TAVARES, Mariza (org). *Manual de Redação da CBN*. Editora Globo.

TRAQUINA, Nelson. *Teorias do jornalismo (vol. I e II)*. Florianópolis: Insular, 2005.

REVISOR REDATOR: Fluxos de informação. Adequação vocabular ao contexto de uso. Linguagem figurada. Redação oficial: características e especificidades. Ortografia oficial, acentuação gráfica e sinais diacríticos – de acordo com o atual Acordo Ortográfico. Formação de palavras – significado e sentido de morfemas. Emprego das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Flexão nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Concordância nominal e verbal. Relações de sentido entre orações e segmentos detexto. Emprego dos sinais de pontuação. Aspectos estilísticos (ambiguidade, cacofonia, clichê, gerúndio, incoerências, ordem direta, redundâncias, repetições, termos desnecessários, voz ativa e voz passiva), mudanças instituídas pelo Acordo Ortográfico.

BIBLIOGRAFIA:

AZEREDO, José Carlos. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. 2.ed. São Paulo: Publifolha, 2008.

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa* (atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico). Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. 5. Curitiba: Positivo, 2010.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

SILVA, Sérgio Nogueira Duarte da. O português do dia a dia - Como falar e escrever melhor. Editora Rocco, Edição atualizada conforme o acordo ortográfico de 2008.

GEIGER, Paulo e SILVA, Renata de Cássia Menezes. A nova ortografia sem mistério - do ensino fundamental ao uso profissional. Lexikon Editora Digital, 2009.

MARTINS, Eduardo. Manual de redação e estilo de O Estado de São Paulo. 3ª Edição. Acesso gratuito em: <http://www.estado.com.br/manualredacao>

SÃO PAULO, Folha. Novo Manual da Redação. Disponível em

http://www1.folha.uol.com.br/folha/circulo/manual_redacao.htm

TAVARES, Mariza (org). Manual de Redação da CBN. Editora Globo.

TÉCNICO LEGISLATIVO: PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL - Conceito, etapas, espécies legislativas, técnica Legislativa, quórum; ÓRGÃOS DA CÂMARA - mesa diretora e Comissões; SESSÕES DA CÂMARA LEGISLATIVA - legislatura e sessão legislativa, convocação extraordinária, Tipos de Sessões. PROPOSIÇÕES - Conceitos, Espécies, Competência e Iniciativa Legislativa, Apresentação, Apensamento e Apresentação conjunta, retirada, sobrestamento e arquivamento, Regimes de Tramitação; TRAMITAÇÃO NAS COMISSÕES - Distribuição, prazos e procedimentos, pedido de vista, voto em separado. APRECIÇÃO DE PROPOSIÇÕES EM PLENÁRIO - Ordem do dia, turnos de apreciação, questão de ordem, discussão, votação; REDAÇÃO FINAL; SANÇÃO e VETO; PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO; FISCALIZAÇÃO E CONTROLE; ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO; DA FUNÇÃO LEGISLATIVA; DAS INDICAÇÕES; DO REQUERIMENTO; DAS EMENDAS; DOS PARECERES; DA URGÊNCIA; DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA; EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO; DIREITOS POLÍTICOS. Lei Complementar nº 95/1998. Lei Complementar nº 107/2001. Decreto-Lei nº 201/1967. Lei nº 1579/1952. Lei nº 9452/1997.

BIBLIOGRAFIA:

O Vereador no Direito Municipal. Autor: Edson Jacinto da Silva. 2ª Ed. Editora J. H. Mizuno. Ano 2009.

Direito Municipal Brasileiro. Autor: José Nilo de Castro. 7ª Ed. Editora Del Rey. Belo Horizonte. Ano 2010.

Direito Municipal Brasileiro. Autor Nelson Nery Costa. Editora Forense. 5ª Edição. Ano 2012.

Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Constituição da República Federativa do Brasil.

Lei Complementar nº 95/1998, disponível no site [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp95.htm) (link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp95.htm)

Lei Complementar nº 107/2001, disponível no site [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp107.htm#art9) (link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp107.htm#art9)

Decreto-Lei nº 201/1967, disponível no site [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L1579.htm) (link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L1579.htm)

Lei nº 1579/1952, disponível no site [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L1579.htm) (link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L1579.htm)

Lei nº 9452/1997, disponível no site [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9452.htm) (link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9452.htm)

ASSISTENTE JURÍDICO: Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. 2) Poder constituinte; 2.1 - Emenda à Constituição. 3) Hierarquia das normas jurídicas. 3.1 - Princípio da supremacia da Constituição. 3.2 - Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. 4) Conceitos do Estado e de Nação. 4.1 - Elementos constitutivos do Estado. 4.2 - Formas de Estado, Formas de Governo. 5) Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. 5.1 - Estado Federal. 5.2 - União. 5.3 - Estados Federados. 5.4 - Municípios: criação, competência e autonomia. 5.5 - Repartição de competências. 6) Sistema Tributário Nacional. 7) Princípios gerais da administração pública. 7.1 - Servidores públicos. 8) Poder Legislativo. 8.1 - Estrutura e funções. 8.2 - Organização, funcionamento atribuições. 8.3 - Processo legislativo. 8.4 - Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 9) Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. 9.1 - Estrutura e funções. 9.2 - Crimes de responsabilidade. 10) Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. 10.1 - Súmulas Vinculantes. 11) Finanças Públicas. 11.1 - Normas gerais. 11.2 - Orçamento Público. 12) Direitos e garantias fundamentais. 12.1 - Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, 12.2 - Ação Civil Pública e Ação Popular. 13) Ordem econômica e financeira. 14) Da Política Urbana; 14.1 - Lei Orgânica Municipal. 15) Licitações e Contratos. 16) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000). 17 - Crimes de responsabilidades praticados por prefeitos (Decreto-lei 201/67); **Direito Administrativo:** 1) Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2) Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3) Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. 4) Atos administrativos. 4.1 - Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. 4.2 - Vinculação e discricionariedade. 4.3 - Revogação, invalidação e convalidação. 5) Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). 5.1 - conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 - Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 5.3 Modalidades. 5.4 - Procedimento, revogação e anulação. 5.5 - Sanções penais. 5.6 - Normas Gerais de licitação. 6) Contratos administrativos. 6.1 - Conceito, peculiaridades e interpretação. 6.2 - Formalização. 6.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 7) Agentes públicos. 7.1 - Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (LC 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal). 7.2 - Poderes administrativos. 8) Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. 9) Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. 10) Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. 11) Desapropriação. 12) Poderes administrativos. 13) Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). 14) Processo administrativo. 14.1) Processo administrativo disciplinar. **Direito do Trabalho:** 1) Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. 2- Normas especiais de tutela do trabalho: proteção do trabalho da mulher e do menor. 3) Contrato individual de trabalho: alteração, suspensão e interrupção. 4) Relação de emprego - caracterização da figura do contrato; realidade; os sujeitos da relação de emprego. 5) O empregado. 6) O empregador. 7) Trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. 8) Sucessão de empregador - figura do grupo econômico. 9) Contrato de trabalho. 10) Terceirização:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

conceito, tendências e caracterização. 11) Despersonalização da pessoa jurídica. 12) Convenções e acordos coletivos de trabalho. 13) Processo judiciário do trabalho: dissídios individuais e coletivos, substituição processual. 14) Lei nº 5.811 de 11/10/1972; Lei nº 6.019 de 03/01/1974, direito de greve e súmulas do TST. 15) Direito Processual do Trabalho: princípios, autonomia e interpretação; prazos processuais; partes e procuradores; assistência; representação; recursos. 16) Organização de Justiça do Trabalho. 17) Competência e funcionamento da Justiça do trabalho. 18) Ações admissíveis no Processo Trabalhista; Ação Civil Pública. 19) Execução Trabalhista; penhora. 20) Liquidação de sentença. **Direito Tributário:** 1) Sistema Tributário Nacional e Municipal. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito Processual Civil:** 1) Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 1.1) A fazenda pública em juízo 2) Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. 3) Pressupostos processuais. 4) Competência: objetiva, territorial e funcional. 4.1 - Modificações e declaração de incompetência. 5) Sujeitos do processo. 5.1 - Partes e procuradores. 5.2 - Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. 6) Dos atos processuais. 6.1 - Forma, tempo e lugar. 6.2 - Atos da parte e do juiz. 6.3 - Prazos: conceito, classificação, princípios. 6.4 - Comunicação. 6.5 - Da preclusão. 7) Do processo. 7.1 - Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. 7.2 - Do procedimento ordinário. 7.3 - Do procedimento sumário. 8) Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. 8.1 - Do pedido: espécies, modificação, cumulação. 8.2 - Da causa de pedir. 9) Da resposta do réu. 9.1 - Contestação, exceções reconvenção. 9.2 - Da revelia. 10) Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 11) Da antecipação de tutela. 12) Da prova. 12.1 - Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 12.2 - Da audiência de instrução e julgamento. 13) Da sentença. 14) Da coisa julgada. 15) Dos recursos. 15.1 - Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 15.2 - Apelação. 15.3 - Agravo. 15.4 - Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 15.5 - Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário 16) Da Execução. 16.1 – Liquidação de sentença. 16.2 – Do cumprimento da sentença. 16.3 – Impugnação. 16.4 Do processo de execução. 16.5 - Pressupostos e princípios informativos. 16.6 - Espécies de execução. 16.7 - Da execução fiscal. 16.8 - Da execução contra a Fazenda Pública. 17) Da ação monitoria. 18) Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. 19) Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 20) Do processo cautelar. 20.1 - Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. 21) Ações possessórias e ação de usucapião. 22) Juizados Especiais Cíveis. 23) Ação Civil Pública. 24) Ação Popular. 25) Mandado de Segurança. 26) Reclamação. **Direito Civil:** 1) Das pessoas (naturais e jurídicas) 1.2 - Capacidade e estado das pessoas. 1.2.1 - Emancipação. 1.3 - Domicílio e residência. 2) Dos bens. 3) Dos Fatos jurídicos. 3.1 - Negócio jurídico. 3.2 - Atos jurídicos lícitos. 3.3 - Atos jurídicos ilícitos. 4) Prescrição e decadência. 5) Da prova. 6) Direitos das obrigações. 6.1 - Conceitos e fontes. 6.2 - Das modalidades das obrigações. 6.3 - Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. 6.4 - Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. 7) Dos contratos em geral. 7.1 - Disposições gerais. 7.2 - da formação dos contratos. 7.3 - Vícios redibitórios. 7.4 - Da evicção. 7.5 - Da extinção do contrato (relação com a 8.666/93). 7.6 - Do distrato. 7.8 - Da cláusula resolutiva. 7.9 - Da exceção do contrato não cumprido. 7.10 - Da resolução por onerosidade excessiva. 8) Da responsabilidade civil. 8.1 - Responsabilidade contratual e extracontratual. 8.2 - Responsabilidade objetiva e subjetiva. 8.3 - Obrigação de indenizar. 8.4 - Do dano e sua reparação. **DIREITO DO CONSUMIDOR:** 1. Princípios do direito consumerista: boa-fé objetiva; transparência; equidade; confiança.; 2 – Fato e vício do produto e do Serviço; 3 – Fornecedor: responsável real; responsável presumido e responsável aparente; 4 – Consumidor: direto e por equiparação; 5 – Garantia legal e garantia contratual; 6 – prescrição e decadência; 7 – Dano patrimonial e extrapatrimonial: prova e quantificação; 8 – Clausulas abusivas: contratos de adesão e tarifas bancárias; 9 – Causas de exclusão de responsabilidade civil do fornecedor: não colocação do produto ou serviço no mercado, inexistência do defeito, culpa exclusiva do consumidor, fato de terceiro, fortuito externo; 10 – visão jurisprudencial; 11 – Sistema de defesa do consumidor. Procon, Codecon, Ação Civil Pública, Ministério Público, Associações, Imprensa, Internet, Cadastro de maus fornecedores – art. 44 do CDC. Direito individual x Direito Coletivo. 12 - Competência. Acesso à justiça. Domicílio do autor – art. 100, IV, a, do CPC. 13 - Da prova – art. 6º, VIII do Código de Defesa do Consumidor. Encargo de provar – repartição do ônus probatório. Inversão do ônus da prova no CDC e no CPC. Momento processual da inversão do ônus da prova – despacho saneador. Inversão do ônus da prova nos JEC's – prova negativa. Ônus da prova frente à publicidade enganosa – art. 51, VI do Código de Defesa do Consumidor. Acidente de consumo – art. 12 do CDC, parágrafo 3º. 13 - Intervenção de terceiros. Art. 88 – proibição de denunciação da lide – Resp 439233. Jurisprudência do STJ – art. 13, parágrafo único c/c art. 88 do CDC. 14. Efetividade no CDC. *Astreintes* coercitivas na tutela antecipada – art. 84 do CDC e arts. 461, 644 e 645 do CPC. Tutela preventiva e tutela inibitória. A sub-rogação. Fungibilidade. Sentença de improcedência substitutiva da tutela antecipada concedida – remédios da regra da *nulla executio sine título*. Da ação de atentado. Conversão em perdas e danos. Busca e apreensão. 15. Da relativização da coisa julgada. Coisa julgada na ação coletiva x ação individual. 16 - Os contratos e o Código do Consumidor: a política de ação das corporações; reflexo nas relações da sociedade como um todo; a boa-fé é um bom negócio; a nova imagem das empresas; seu papel no desenvolvimento social; a Lei de Recuperação das Empresas; a concorrência sadia e a concorrência desleal. 16. Ações Coletivas: direitos coletivos; o Ministério Público e as associações; o acesso



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

à Justiça; interesse do empresariado; a coisa julgada e seu alcance. 17 - Desconsideração da personalidade jurídica: limites e excessos; a falência; o excesso protetor e a boa-fé para ambos os lados.

BIBLIOGRAFIA:

BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro, Forense.
BARBI, Celso A. Do Mandato de Segurança.
BASTOS Celso R. Curso de Direito Constitucional.
BRASIL. Constituição da Republica Federativa Atualizada.
_____. Lei nº 8666/93 e suas alterações.
CALMON. Jose Joaquim. Comentários ao Código de Processo Civil.
CARRION, Valentin. CLT Comentada. Comentário à Consolidação das Leis do Trabalho, Saraiva.
CÂMARA, Alexandre. Lições de Direito Processual Civil, Lumen Juris.
CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL.
CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo;
Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do T.S.T.
FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo, Lumen Juris.
LEI ORGANICA DO MUNICIPIO.
LEI DE REPONSABILIDADE FISCAL – Lei Complementar nº 101/2000.
Legislação Correlata de Direito Administrativo.
Legislação Correlata de Direito Civil e Processo Civil.
MARIO, Caio. Direito Civil Brasileiro
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro.
_____, Direito Municipal Brasileiro.
_____, Licitação e Contrato Administrativo.
MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Malheiros;
MORAIS, Alexandre. Direito Constitucional, Atlas, S Paulo;
MOREIRA, Jose Carlos Barbosa. Processo Civil Brasileiro.
NOVO CÓDIGO CIVIL
RODRIGUES, Silvio. Direito Civil
SANTOS, Moacyr Amaral. Primeiras Linhas de Direito Processual Civil.
SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros.
Sumulas e Informativos do S.T.J. e S.T.F.
THEODORIO, Jr. Curso de Direito Processual Civil.
TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário. Editora Renovar.
VENOSA, Silvio. Curso de Direito Civil.
ALMEIDA, Joao Batista de. *A Proteção Jurídica do Consumidor*, ed. Saraiva.
BARLETTA, Fabiana Rodrigues. *A Revisão Contratual no Código Civil e no Código de Defesa do Consumidor*, Saraiva.
BELLINI JR., Antonio Carlos. *A Inversão do Ônus da Prova - No Código de Defesa do Consumidor*, ed. Servanda.
DONNINI, Rogério Ferraz. *Responsabilidade Pós-contratual no Novo Código Civil e no Código de Defesa do Consumidor*, SARAIVA.
GAMA, Helio Zaghetto. *Curso de Direito do Consumidor*, Rio de Janeiro: Forense.
GLÓRIA, Daniel Firmato de Almeida. *A Livre Concorrência Como Garantia do Consumidor*, Belo Horizonte: Del Rey.
GRINOVER, Ada Pellegrini. *Código Brasileiro de Defesa do Consumidor*, ed. Forense.
MARQUES, Claudia Lima. *Confiança no Comércio Eletrônico e a Proteção do Consumidor*, ed. RT.
MARQUES, Claudia Lima. *Contratos no Código de Defesa Consumidor*, ed. RT.
TARTUCE, Flávio. *Função Social dos Contratos do Código de Defesa do Consumidor ao Novo Código Civil*, ed. Método.

CONTADOR: 1 - Contabilidade Geral: Conceito, objeto, fins, campo de aplicação e usuários. **Métodos de Avaliação de Estoques**, segundo a legislação societária e a legislação fiscal. **Estudos do Patrimônio:** Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Equação Fundamental do Patrimônio; Situações do Patrimônio Líquido **Plano de Contas:** Conta: Conceito, Débito, Crédito e Saldo; **Escrituração:** Conceito e Métodos – lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras; **Apuração do resultado do exercício:** encerramento das contas de resultado, contribuição social sobre o lucro e provisão para imposto de renda, participações; **Livros de escrituração:** obrigatoriedade; funções e formas de escrituração; **Balancete de Verificação;** **Demonstrações Financeiras:** obrigatoriedade e divulgação; **Balanco Patrimonial:** obrigatoriedade e apresentação: conteúdo dos grupos e subgrupos; Classificação das Contas: Critérios de Classificação e de Avaliação do Ativo, Passivo e Levantamento de Balanço de acordo com a Lei no. 6.404/76 e alterações; **Demonstração de Resultado do Exercício:** Estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei. 6.404/76 e alterações; Apuração do Lucro Bruto, Operacional e Não Operacional; **Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados;** Forma de Apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; Destinações do Lucro Líquido: Constituição de Reservas e Dividendos; Reservas de capital e Reservas de Lucro: legal, estatutária e para contingências; Lucros Acumulados; **Demonstração dos Origens e Aplicações de Recursos:** Obrigatoriedade e Forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Demonstração do Valor Adicionado:** Obrigatoriedade e forma de apresentação e acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Demonstração de Fluxo de Caixa:** Obrigatoriedade e forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Princípios Fundamentais de Contabilidade** (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC no. 750/93). **2 - Contabilidade Pública:** conceito, funções da contabilidade, campos de atuação e abrangência. **Regimes Contábeis:** conceito, princípios, exercício financeiro, regimes existentes e regime contábil adotado no Brasil. **Processo de Planejamento Governamental:** conceito, princípios, conteúdo e forma, forma de elaboração, orçamento público, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, [Portaria SOF/STN nº 42, de 14.04.1999, D.O. de 15.04.1999](#). **Créditos Adicionais:** conceito, classificação, autorização e abertura, vigência, fonte de recursos. **Receita Pública:** conceito, classificação, estágios e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

[Portaria nº 340, de 26.04.2006, da STN, DOU de 26.04.2006](#). **Dívida Ativa:** tributária, não tributária, inscrição, cancelamento, recebimento e [Portaria nº 564, de 27.10.2004, da STN, D.O.U de 08.11.2004](#). **Despesa Pública:** conceito, classificação, estágios, [Portaria Interministerial nº 163, de 04.05.2001, da STN/SOF, D.O. de 07.05.2001](#). **Restos a Pagar:** processados, não processados, inscrição, pagamento e cancelamento. **Dívida Pública:** Dívida Fundada e Dívida Flutuante. **Patrimônio Público:** conceito, classificação, bens públicos e inventário na administração pública. **Balancos Públicos:** composição e conteúdo dos balanços públicos, balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, da demonstração das variações patrimoniais. **Noções Básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).** **Plano de Contas e Lançamentos Contábeis:** conceito, lançamentos típicos de receita (arrecadação, anulação, restituição, reclassificação e receita de alienação de bens), da despesa (aquisição de material de consumo, material permanente, aquisição e construção de bens imóveis, folha de pagamento, encargos patronais, prestação de serviços com e sem contrato), de dívida ativa (inscrição, atualização, baixa e cancelamento) e da dívida passiva (inscrição, atualização, amortização e cancelamento), e dos lançamentos de fatos contábeis independentes da execução orçamentária. **Lei de Responsabilidade Pública:** Do Planejamento, da Receita Pública, da Despesa Pública, da Dívida e do Endividamento, da Gestão Patrimonial, da Transparência, Controle e Fiscalização. **3- Auditoria:** Auditoria Interna e Externa: funções e diferenças. Normas de Auditoria: Fraudes e erros. Responsabilidade do Auditor e dos dirigentes da entidade. Normas relativas à pessoa do Auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Normas emanadas pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários, CFC – Conselho Federal de Contabilidade e IBRACON – Instituto Brasileiro dos Auditores Independentes do Brasil e demais órgãos regulamentadores de auditoria. Ética profissional e padrões de conduta. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. Planejamento dos trabalhos. Execução dos trabalhos de auditoria: Programas de auditoria. Papéis de Trabalho. Testes de Auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Relatórios. **4 – Legislação:** Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976; Lei Federal 10.303, de 31 de outubro de 2001; Lei Federal 11.638, de 28 de dezembro de 2007; Deliberação CVM no. 489, de 03 de outubro de 2005; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964; Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993; [Portaria SOF/STN nº 42, de 14.04.1999, D.O. de 15.04.1999](#); [Portaria nº 340, de 26.04.2006, da STN, DOU de 26.04.2006](#) e alterações; [Portaria nº 564, de 27.10.2004, da STN, D.O.U de 08.11.2004](#); [Portaria Interministerial nº 163, de 04.05.2001, da STN/SOF, D.O. de 07.05.2001](#); Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Lei nº 6.404 de 31 de dezembro de 1976, com suas alterações e atualizações. Constituição Federal de 1988, Resolução no. 750/93 do Conselho Federal de Contabilidade, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 1993, Resolução 986/03 do Conselho federal de Contabilidade; Resolução 678/1990 DO Conselho federal de Contabilidade, de 27 de agosto de 1991; NBC T 11: Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis, Conselho Federal de Contabilidade, aprovada pela Resolução CFC n.º 820, de 17 de dezembro de 1997 e alterações; NBC T 11.3 Papéis Trabalho Documentação Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1024/05, de 09 de maio de 2005; NBCT 11.4 – Planejamento de Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1035/05 de 22 de setembro de 2005; NBC T 14 – Normas sobre a revisão externa de qualidade, nos trabalhos de auditoria independente, aprovada pela Resolução CFC no. 910/01 de 12 de setembro de 2001; Instrução CVM Nº 308, de 14 de maio de 1999.

BIBLIOGRAFIA:

KOHAMA, Heilio, *Balancos Públicos*, Atlas, 2000.
KOHAMA, Heilio, *Contabilidade Pública*, Atlas, 2001.
ANDRADE, Nilton de Aguido, *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*, Atlas, 2002.
SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade Governamental, um enfoque administrativo*. Atlas, 2004.
CARVALHO, Deusvaldo. *Orçamento e Contabilidade Pública: teoria, prática e 500 questões*. Atlas, Editora Campus, 2007.
MACHADO JR, J. Teixeira, Reis, Heraldo da Costa. *A lei 4.320 comentada*. IBAM.
SANTOS, José Luis dos. SCHIMIDT, Paulo; GOMES, José Mário Matsumura, FERNANDES, Luciane Alves. *Introdução à Contabilidade: atualizada pela Minirreforma Tributária Lei no. 10.637/02*, Atlas, 2003.
Equipe de professores da FEA/ USP, *Contabilidade Introdutória*, Atlas, 2006, 10ª. Edição.
FIPECAFI – *Manual de Contabilidade das sociedades por Ações*, Atlas, 2003, 7ª. Edição;
SZuster, Natan *et all. Contabilidade Geral*, Atlas, 2007.
SILVA, César Augusto Tibúrcio & TRISTÃO, Gilberto. *Contabilidade Básica*, Atlas 2000.
ALMEIDA: Marcelo Cavalcanti Almeida. *Auditoria: Um curso moderno e completo*, Atlas, 2003, 6ª. Edição.
CREPALDI. Sílvio Aparecido. *Auditoria Contábil: teoria e prática*. Atlas, 2004. 3ª Edição.

FISIOTERAPEUTA: Legislação coffito. anatomia e fisiologia humana geral. histologia, neurofisiologia. biomecânica geral e cinesiologia. fisioterapia aplicada à: pediatria, neurologia, adulto e pediátrica; á traumato-ortopedia; reumatologia; aparelho cardiorrespiratório ambulatorial e cti (adulto e neonatal); ginecologia e obstetrícia, dermatofuncional . eletroterapia, termoterapia. fototerapia, hidroterapia, cinesioterapia, osteopatia, recursos terapêuticos manuais, métodos de reeducação postural, disfunções crânio-cervico-mandibulares, fisioterapia do trabalho e ergonomia.

BIBLIOGRAFIA

NETTER, F. Atlas de Anatomia Humana. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.
JUNQUEIRA L., Anatomia Palpatória: Tronco, Pescoço, Ombro e Membros Superiores. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, , 2004.
JUNQUEIRA L., Anatomia Palpatória: Pelve e Membros Inferiores., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002
BUSQUET, L. As Cadeias Musculares. Belo Horizonte: Busquet. 2001. 4 v
HAMILL & KNUTZEN Bases biomecânicas do movimento humano. São Paulo: Manole, 1999.
HOPPFELD, S. Propeidética ortopédica, coluna e extremidades. São Paulo: Atheneu, 1997.
KISNER, Colby. Exercícios Terapêuticos. Fundamentos e Técnicas. São Paulo: Manole, 2001.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

- MCARDLE, W. Fisiologia do exercício: Energia, nutrição e desempenho humano. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- GUYTON. Tratado de Fisiologia Médica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.
- HEBERT, S. Ortopedia e Traumatologia. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- ANDREWS. Reabilitação física das lesões desportivas. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
- KNIGHT. Crioterapia no Tratamento das Lesões Esportivas. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
- PRENTICE, W.; Técnicas de Reabilitação em Medicina Desportiva. São Paulo: Manole 2003
- FLECK, S. Fundamentos Do Treinamento De Força Muscular. Porto Alegre: Artmed. 2002.
- BIENFAIT, M. As Bases da Fisiologia da Terapia Manual. São Paulo: Summus, 2000.
- STOLLER. Fundamentos da terapia respiratória de EGAN, São Paulo: Manole. 2000
- BUTLER, D.S. Mobilização do Sistema Nervoso. São Paulo: Manole, 2003.
- ADLER, S. PNF – Método Kabat: Facilitação Neuromuscular Proprioceptiva. São Paulo: Manole, 1999.
- LUNDY-EKMAN, L. Neurociência: Fundamentos para a Reabilitação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- DAVIES, P. Recomeçando outra vez. São Paulo: Manole, 1997.
- LUNDY-EKMAN, L. Neurociência: Fundamentos para a Reabilitação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- TECKLIN. Fisioterapia Pediátrica. Porto Alegre: Artmed. 2003.
- GRANDJEAN, E. Manual de Ergonomia - Adaptando o Trabalho ao Homem, Porto Alegre: Artmed, 2001
- MURPHY, W. Princípios Ao do Tratamento De Fraturas. Porto Alegre. ARTMED, 2002.
- STARKEY. Recursos Terapêuticos em Fisioterapia. São Paulo: Manole, 2001.
- BECKER, B. Terapia Aquática Moderna. São Paulo: Manole, 2000
- BOCCOLINI, Fernando. Reabilitação : amputados amputações próteses. São Paulo: Robe, 2000
- BANCKS K, Maitland.G. Manipulação vertebral de maitland. Rio de Janeiro: Medici, 2002.
- MAGEE, David J.. Avaliação Musculoesquelética. São Paulo, Manole, 2002