



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ**  
**EDITAL Nº 01/2008**



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

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**1.1.1.** A Câmara Municipal de Macaé - RJ reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital.

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

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

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

### **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

**2.2.** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**2.3.** Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

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

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

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

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

**2.8.** Apresentar, quando se tratar dos cargos de Agente de Vigilância, Motorista, Operador de Multimídia e Telefonista, no ato da posse, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público comprovando a experiência exigida;

**2.9.** Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles previstos legalmente.

### **3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Para a Câmara Municipal de Macaé, em face do número de vagas oferecidas para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

**3.2.** Os candidatos com deficiência que se inscreverem deverão observar a orientação que se segue.

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

**3.4.** O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, destinado para esse fim no formulário, quando de sua inscrição no Concurso Público.

**3.5.** Conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar no ato de inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

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

**3.7.** A junta oficial será composta conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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

**3.9.** Os deficientes participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

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

**3.11.** A não-solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.10, implica a sua não-concessão no dia da realização das provas.

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

#### **4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO**

**4.1. Período: 05 de maio de 2008 a 12 de maio de 2008.**

**4.1.1.** Os candidatos deverão realizar sua inscrição, presencialmente, no local e no horário definidos abaixo:

**Local: Fundação Educacional de Macaé - FUNEMAC**

**Endereço: Rua Aloísio da Silva Gomes nº 50**

**Granja dos Cavaleiros - Cidade Universitária (Linha Verde) - Macaé/RJ**

**Horário: de 09:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira.**

**4.1.2.** Os valores das inscrições são os dispostos na tabela abaixo:

<b>CARGO/ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR INSCRIÇÃO</b>
Cargos de Nível Superior	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Cargos de Nível Médio	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Cargos de Nível Fundamental Completo	R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)

**4.2.** Os candidatos deverão seguir os seguintes procedimentos para inscrição:

**a)** Recolher, através de depósito bancário, nas agências do Banco do Brasil, Banco Bradesco e Banco Itaú a quantia especificada no item 4.1.2.

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

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

- Banco Itaú S/A – agência: 0311 – Conta IBAM nº 13826-7

**b)** Dirigir-se ao posto de atendimento definido no item 4.1.1, portando o comprovante de depósito bancário.

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

**d)** Apresentar documento de identidade sempre oficial, original e com fotografia, que será devolvido aos candidatos após as devidas anotações na ficha correspondente.

Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA, etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

**4.3.** Cumpridas as exigências do subitem 4.2, o candidato receberá o seu cartão de confirmação de inscrição através de envio postal.

**4.4.** O candidato, no ato do recebimento do cartão de confirmação de inscrição, se responsabilizará pela conferência de todos os dados, verificando sua exatidão e solicitando correção, se for o caso, ao IBAM, através dos telefones (21) 2536-9813/ 9817/ 9819 ou no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não-conferência.

**4.5.** O candidato que não receber o cartão de confirmação de inscrição até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data da prova deverá verificar, através do site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) na *Área Documentação do Concurso* ou através dos telefones (21) 2536-9813/ 9817/ 9819, as informações sobre a data da prova, horário e local de realização da mesma.

**4.5.1** A comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a divulgação das informações sobre a realização da prova.

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

4.7. Não haverá inscrição por procuração, condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.8. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto na situação prevista no item 4.4.

4.9. O valor pago a título de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese.

## **5.PROCESSO SELETIVO**

### **5.1. Provas Escritas**

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

5.1.2. Cada prova escrita objetiva valerá 100 (cem) pontos.

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

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

5.1.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

### **5.2. Prova Prática**

5.2.1. Será aplicada prova prática, com caráter eliminatório e classificatório, aos candidatos ao cargo de Motorista.

5.2.2. Serão convocados para as provas práticas os candidatos que tenham sido aprovados nas provas objetivas e classificados até 05 (cinco) vezes o número de vagas.

5.2.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 60 (sessenta) pontos na prova prática.

5.2.4. A prova prática será realizada no dia **29/06/2008, às 09:00h**, no seguinte endereço: **Pista do Parque da Cidade – Bairro Costa do Sol – Macaé/RJ.**

5.2.5. Os candidatos deverão comparecer no local e data indicados no item 5.2.4 com antecedência de, no mínimo, meia hora em relação ao horário marcado para a prova.

5.2.6. Os candidatos deverão portar o **documento original de identidade e o original da carteira de habilitação, dentro do prazo de validade.**

5.2.7. Nenhum candidato fará a prova prática sem os originais dos documentos exigidos.

5.2.8. A seqüência de realização da prova prática obedecerá a ordem decrescente de classificação, obtida pelos candidatos nas respectivas provas objetivas.

5.2.9. A critério da Câmara Municipal de Macaé, os candidatos ao cargo de Motorista que tenham sido aprovados nas provas escritas objetivas e classificados após o critério definido no item 5.2.2 poderão ser convocados no prazo de validade deste concurso para a prova prática, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

5.2.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

### **5.3. Prova de Aptidão Física**

5.3.1. Será aplicada prova de aptidão física, com caráter eliminatório e classificatório, aos candidatos ao cargo de Agente de Vigilância.

5.3.2. Serão convocados para a prova de aptidão física os candidatos que tenham sido aprovados nas provas objetivas e classificados até 05 (cinco) vezes o número de vagas.

5.3.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova de aptidão física.

5.3.4. A prova de aptidão física será realizada no dia **29/06/2008, às 09:00h**, no seguinte endereço: **Forte Marechal Hermes – Praia da Concha – Macaé/RJ.**

5.3.5. A prova de aptidão física constitui-se na realização de um conjunto de testes, compostos de exercícios físicos que avaliam parâmetros de força, coordenação, equilíbrio dinâmico, flexibilidade, potência muscular, capacidade aeróbica, anaeróbica e velocidade, permitindo classificar o estado físico no momento da execução dos testes, devendo o candidato cumprir com habilidade o que lhe é proposto, obtendo os índices previstos nas respectivas tabelas para o masculino e para o feminino.

5.3.6. Os candidatos deverão comparecer no local e data indicados no item 5.3.4 com antecedência de, no mínimo, meia hora em relação ao horário marcado para a prova.

**5.3.7.** Os candidatos deverão portar o **documento original de identidade e atestado médico** de, no máximo, 10 (dez) dias de antecedência à data da prova de aptidão física e que certifique estar APTO PARA ESFORÇO FÍSICO, mais especificamente, realizar testes de corrida e flexão de braços.

**5.3.8.** Nenhum candidato fará a prova de aptidão física sem os originais dos documentos exigidos.

**5.3.9.** Caberá ao candidato conhecer e executar todos os testes relacionados neste edital, não sendo aceitas quaisquer alegações de desconhecimento dos aspectos exigidos.

**5.3.10.** Em caso de mau tempo ou qualquer outro imprevisto que impossibilite a realização da prova, caberá à Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Macaé marcar nova data e horário, cientificando os candidatos.

**5.3.11.** A seqüência de realização da prova de aptidão física obedecerá a ordem decrescente de classificação, obtida pelos candidatos nas respectivas provas objetivas.

**5.3.12.** A critério da Câmara Municipal de Macaé, os candidatos ao cargo de Agente de Vigilância que tenham sido aprovados nas provas escritas objetivas e classificados após o critério definido no item 5.3.2 poderão ser convocados no prazo de validade deste concurso para a prova de aptidão física, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

**5.3.13.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

**5.3.14.** A prova de aptidão física para o cargo de Agente de Vigilância consistirá dos seguintes testes:

**a) Teste de Corrida de 50 (cinquenta) metros**

- *este é um teste máximo, ou seja, deve ser realizado na máxima velocidade e passar a faixa de chegada também na máxima velocidade;*
- *a posição de saída deverá ser em afastamento ântero-posterior das pernas e com o pé da frente o mais próximo possível da faixa. A voz de comando será pelas palavras "Atenção!, Já!", sendo acionado o cronômetro no momento que for pronunciado "Já!" e parado no momento em que o avaliado cruzar a faixa de chegada. Caso ocorra qualquer problema no teste e tenha que ser repetido, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. Será permitida apenas uma tentativa, e o resultado do teste será o tempo de percurso dos 50 (cinquenta) metros com precisão de centésimo de segundo.*

**Potência anaeróbia para homens adultos saudáveis (segundos)**

Idade	20 Pontos	16 Pontos	12 Pontos	08 Pontos	04 Pontos
> 18	< 6,40	6,40 - 6,69	6,70 - 7,09	7,10 - 7,50	> 7,50

**Potência anaeróbia para mulheres adultas saudáveis (segundos)**

Idade	20 Pontos	16 Pontos	12 Pontos	08 Pontos	04 Pontos
> 18	< 7,50	7,50 - 7,99	8,00 - 8,29	8,30- 9,00	> 9,00

Fonte: Kiss (1987)

**b) TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇOS**

- *Flexão e extensão dos cotovelos em apoio de frente no solo*

**Posição inicial / Feminino:** decúbito ventral perpendicularmente ao solo com os joelhos e mãos apoiados ao solo, mãos na largura dos ombros e cotovelos estendidos.

**Posição inicial / Masculino:** decúbito ventral perpendicularmente ao solo com os joelhos estendidos e mãos apoiadas ao solo, mãos na largura dos ombros e cotovelos estendidos.

**Execução:** flexão dos cotovelos até tocar o peito no solo, retornando à posição inicial.

**Teste de Flexão de Braço Feminino - período: tempo indeterminado**

Idade	04 Pontos	08 Pontos	12 Pontos	16 Pontos	20 Pontos
18-19	11 ou -	12-17	18-24	25-32	33 ou +
20-29	09 ou -	10-14	15-20	21-29	30 ou +
> 30	07 ou -	08-12	13-19	20-26	27 ou +

#### Teste de Flexão de Braço Masculino - período: tempo indeterminado

Idade	04 Pontos	08 Pontos	12 Pontos	16 Pontos	20 Pontos
18-19	17 ou -	18-22	23-28	29-38	39 ou +
20-29	16 ou -	17-21	22-28	29-35	36 ou +
> 30	11 ou -	12-16	17-21	22-29	30 ou +

Fonte: (POLLOCK & Wilmore, 1993)

#### 5.4 REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**5.4.1.** As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, **na tarde do dia 08 de junho de 2008**, com o **fechamento dos portões às 14:00 horas** para início das mesmas, sendo de 3 (três) horas o período de duração.

**5.4.2.** O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição a ser enviado pelo correio – via postal.

**5.4.3.** Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação de inscrição.

**5.4.4.** O candidato que chegar após o horário estabelecido no cartão de confirmação de inscrição não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público.

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

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

**5.4.7.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA, etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, conforme já mencionado na letra “d” do item 4.2 do presente Edital.

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

**5.4.9.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico.

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

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

**5.4.12.** A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

#### 6. CONTAGEM DE PONTOS

**6.1.** A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

**a)** Para os candidatos ao cargo de Motorista:

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo acrescida a esse total a nota obtida na prova prática.

**b)** Para os candidatos ao cargo de Agente de Vigilância:

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo acrescida a esse total a nota obtida na prova de aptidão física.

**c)** Para os demais cargos:

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

#### 7. RECURSOS E REVISÕES

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

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

**a)** seja dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Macaé e entregue pessoalmente para registro no **protocolo geral da Câmara Municipal**, situado na

Avenida Rui Barbosa, nº 797 - Centro - Macaé nos horários de 9:00h às 12:00h e de 14:00h às 17:00h, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

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

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

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

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

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

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

**7.7.** Será dada publicidade às decisões dos recursos.

## **8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

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

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

**a) para os cargos de Nível Superior.**

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

2º) maior nº de pontos na prova de Português;

3º) maior nº de pontos na prova de Legislação Municipal;

4º) o mais idoso.

**b) para os cargos de Nível Médio.**

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

2º) maior nº de pontos na prova de Português;

3º) maior nº de pontos na prova de Informática;

4º) o mais idoso.

**c) para os cargos de Nível Fundamental Completo.**

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

2º) maior nº de pontos na prova de Português;

3º) maior nº de pontos na prova de Matemática;

4º) o mais idoso.

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

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

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

**8.5.** Os gabaritos serão divulgados no 1º dia útil após a aplicação das provas, nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Câmara Municipal de Macaé ([www.cmmaca.e.rj.gov.br](http://www.cmmaca.e.rj.gov.br)).

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**9.2.** A homologação do Concurso será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal de Macaé, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

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

**9.4.** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso serão convocados por telegrama para o exame médico realizado por junta médica oficial e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.9 do presente Edital, através da imprensa e de telegrama.

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

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

**9.6.** Será excluído do certame, o candidato que:

**a)** faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;

**b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;

**c)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

**d)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;

**e)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**f)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

**9.7.** O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Complementar Municipal nº 011, de 29 de dezembro de 1998, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 031, de 16 de outubro de 2003.

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

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

**9.10.** A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Macaé, dentro do prazo de validade do Concurso, em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.

**9.11.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Câmara Municipal de Macaé ([www.cmmacae.rj.gov.br](http://www.cmmacae.rj.gov.br)), ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante o processo seletivo.

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

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

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

**9.15.** O presente Edital estará disponibilizado no Mural oficial da Câmara Municipal de Macaé, bem como nos sites do IBAM, ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e da Câmara Municipal de Macaé ([www.cmmacae.rj.gov.br](http://www.cmmacae.rj.gov.br)).

Macaé, 22 de abril de 2008.

VEREADOR EDUARDO CARDOSO GONÇALVES DA SILVA  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ – RJ



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO I**



<b>CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)</b>	<b>VENCIMENTO-BASE</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>001</b>	ARQUIVOLOGISTA	Graduação em Arquivologia.	01	30h	<b>2.031,00</b>
<b>002</b>	CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.	01	30h	
<b>003</b>	PROCURADOR	Graduação em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.	01	30h	
<b>004</b>	TÉCNICO LEGISLATIVO	Graduação em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.	01	30h	
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
<b>005</b>	AGENTE LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo.	10	40h	<b>984,00</b>
<b>006</b>	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC.	01	40h	
<b>007</b>	OPERADOR DE MULTIMÍDIA	Ensino Médio Completo, acrescido de curso específico, e no mínimo 1 (um) ano no exercício de atividades similares(*) às descritas para o cargo.	01	40h	

(\*) entende-se por atividades similares aquelas que envolvam a execução das atribuições típicas dos cargos constantes do Anexo I B deste Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO I**



<b>CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)</b>	<b>VENCIMENTO-BASE</b>
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
<b>008</b>	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo.	16	40h	<b>601,00</b>
<b>009</b>	AGENTE DE VIGILÂNCIA	Ensino Fundamental Completo e no mínimo 1 (um) ano no exercício de atividades similares(*) às descritas para o cargo.	06	24/72h	<b>769,00</b>
<b>010</b>	MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo, acrescido de carteira de motorista profissional, categoria C, e no mínimo 2 (dois) anos no exercício de atividades similares(*) às descritas para o cargo.	05	40h	<b>870,00</b>
<b>011</b>	TELEFONISTA	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de telefonista, e no mínimo 1 (um) ano no exercício de atividades similares(*) às descritas para o cargo.	08	30h	<b>680,00</b>

(\*) entende-se por atividades similares aquelas que envolvam a execução das atribuições típicas dos cargos constantes do Anexo I B deste Edital.



**ANEXO I A**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS QUE NÃO EXIGEM**  
**EXPERIÊNCIA**



<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>
<b>ARQUIVOLOGISTA</b>	Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a tratar do acervo documental relacionado à memória legal da Câmara Municipal, promovendo condições adequadas de guarda, acesso e pesquisa de seu conteúdo.
<b>CONTADOR</b>	Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.
<b>PROCURADOR</b>	Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas a prestar consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.
<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	Compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.
<b>AGENTE LEGISLATIVO</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de contabilização financeira das atividades da Câmara Municipal.
<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza, tais como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.



**ANEXO I B**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS QUE NÃO EXIGEM**  
**EXPERIÊNCIA**



<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>
<b>OPERADOR DE MULTIMÍDIA</b>	Compreende os cargos que se destinam a 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 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.
<b>AGENTE DE VIGILÂNCIA</b>	Compreende os cargos que se destinam a 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 ou 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 solicitando 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.



**ANEXO I B**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS QUE NÃO EXIGEM**  
**EXPERIÊNCIA**



CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
<b>MOTORISTA</b>	<p>Compreende os cargos que se destinam a 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 troca de pneus, quando necessário; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto 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 de cinto de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão 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.</p>
<b>TELEFONISTA</b>	<p>Compreende os cargos que se destinam a atender às chamadas telefônicas 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, a duração da chamada e a 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.</p>



**ANEXO II**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ**



**Nível Superior**

<b>Cargos</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Arquivologista, Contador, Procurador e Técnico Legislativo	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Português	10	10	50
	Legislação Municipal	10	10	50

**Nível Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Agente Legislativo, Técnico em Contabilidade e Operador de Multimídia	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Português	10	10	50
	Informática	10	10	50

**Nível Fundamental Completo**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Agente de Serviços Gerais, Agente de Vigilância, Motorista e Telefonista	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	50
	Português	10	10	40
	Matemática	10	10	40



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO III**



➤ **NÍVEL SUPERIOR**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

**Português para todos os cargos de Nível Superior**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

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

**Legislação Municipal para todos os cargos de Nível Superior**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

AGUIAR, Joaquim Castro. *Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição*. Rio de Janeiro: Forense.  
DALLARI, Adilson Abreu. *Regime constitucional dos servidores públicos*. 2ª ed. São Paulo: Ed. RT.  
MACAÉ. Lei Orgânica do Município de Macaé (RJ), de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.  
\_\_\_\_\_. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Macaé (RJ). Lei Complementar nº 011, de 03 de dezembro de 1998, e atualizações.  
\_\_\_\_\_. Câmara Municipal de Macaé (RJ). Regimento Interno (Resolução nº 1645, de 03 de setembro de 1992, e atualizações.  
MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6ª ed. São Paulo: Malheiros Ed. 1993.  
RIGOLIN, Ivan Barbosa. *O servidor público na Constituição de 1988*. São Paulo: Saraiva.

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

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

**ARQUIVOLOGISTA**

**1. Conceitos Fundamentais da Arquivologia.** **1.1.** História da Disciplina. **1.2.** A Importância do Arquivo. **1.3.** A Teoria das Três Idades. **1.4.** Avaliação e Classificação dos Documentos. **2. Gestão Documental.** **2.1.** Fases da Gestão de Documentos. **2.2.** Gestão da Informação nas Organizações. **2.3.** Gestão Eletrônica de Documentos (GED). **2.4.** Diplomática Arquivística. **3. Legislação Arquivística Brasileira.** **3.1.** Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988. **3.2.** Resoluções do CONARQ. **3.3.** Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **3.4.** O



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO III**



SINAR. **4. Temas Contemporâneos. 4.1.** Tecnodemocracia e Liberdade Digital. **4.2.** Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos. **4.3.** Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento. **4.4.** A Sociedade da Informação.

### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- BELLOTTO, H. L. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. S. Paulo: T.A. Queiroz Ed., 1991.
- LOPES, Luís Carlos. *A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada*. Rio de Janeiro : Arquivo Público do Rio de Janeiro, 1997.
- PAES, Marilena L. *Arquivo: teoria e prática*. Rio. de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas, 1997.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998.
- RONDINELLI, Roselly Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005. 158 p.
- SHELLEMBERG, Theodore R. *Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.
- SILVA, Sérgio Conde de Albite (org.). *Repensando a Arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2004.
- Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ . Legislação Arquivística Brasileira.  
Ver em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

## CONTADOR

**1. Contabilidade Geral:** objetivo e finalidade. **Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis.

**2. Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **Balancos:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. **Dívida Ativa:** conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **3. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento.** Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. **Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **4. Direito Administrativo: Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **Controle Governamental:** conceito de controle. Tipos e formas de



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO III**



controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. Atribuições dos Tribunais de Contas.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

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

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*.

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

\_\_\_\_\_. Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - 6ª edição - Portaria nº 633, de 30.08.2006, da ST N. "*Aprova a 6ª edição do Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária*".

\_\_\_\_\_. Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal – 6ª edição - Portaria nº 632, de 30.08.2006, da STN. "*Aprova a 6ª edição do Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal*".

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações. "*Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios*".

\_\_\_\_\_. Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, e alterações. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão "*Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências*".

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

\_\_\_\_\_. Manual de Procedimentos da Receitas Públicas - 38 Edição - Portaria nº 340, de 26.04.2006, e alterações. Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

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

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

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

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

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 26. ed. São Paulo: Malheiros, 2001.

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental: um enfoque administrativo*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

## **PROCURADOR**

### ***Direito Constitucional***

**1. Princípios constitucionais.** O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. **2. Direitos e garantias fundamentais.** **3. Autonomia e soberania.** **4. Repartição de competências.** **5. O Município e a Federação.** O conceito de interesse local. A organização do Município. **6. Princípios aplicáveis à Administração Pública.** **7. Autonomia municipal:** limitações constitucionais. **8. O Poder Legislativo e sua competência.** A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O processo legislativo. **9. O Poder Executivo.** A responsabilidade do Poder Executivo. **10. Os servidores públicos:** normas constitucionais. **11. Ordem econômica e ordem social.** Intervenção do Estado no domínio econômico. **12. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais.**

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Do processo legislativo*. São Paulo: Saraiva.

MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. São Paulo: Atlas.

SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. São Paulo: Malheiros Ed.

TEMER, Michel. *Elementos de direito constitucional*. São Paulo: Ed. RT.

### ***Direito Administrativo***

**1. Agentes públicos.** Classificação. Agentes políticos. A Constituição e os servidores públicos. Regime jurídico. Provimento de cargos. Estabilidade. Aposentadoria. Direitos e vantagens. **2. Atos administrativos.** Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e anulação. **3. Poder de polícia.** Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. Servidão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO III**



O poder de polícia municipal. **4. Desapropriação.** Conceito. Fundamentos. Requisitos. Competência legislativa. Objeto da desapropriação. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. Desapropriação por zona. Desapropriação indireta. Imissão de posse. Retrocessão. Indenização. **5. Licitação.** Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. **6. Contratos administrativos.** Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções administrativas. Recursos. **7. Serviços públicos.** Concessão, permissão e autorização. Privatização e terceirização. Parcerias. **8. Bens públicos.** Conceito. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. **9. Controle da Administração.** Controle interno. Controle externo. Controle legislativo, judicial e popular. Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

AGUIAR, Joaquim Castro. *Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição*. Rio de Janeiro: Forense.

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros Ed.

CASTRO, José Nilo de. *Direito municipal positivo*. Belo Horizonte: Del Rey.

DALLARI, Adilson Abreu. *Regime constitucional dos servidores públicos*. 2ª ed. São Paulo: Ed. RT.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas.

\_\_\_\_\_. *Parcerias na administração pública*. São Paulo: Atlas.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. São Paulo: Dialética.

MACAÉ. Lei Orgânica do Município de Macaé (RJ), de 05/04/90, com atualizações.

\_\_\_\_\_. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Macaé (RJ). Lei Complementar nº 011, de 29/12/98, com atualizações.

\_\_\_\_\_. Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé (RJ). Resolução nº 1645, de 03/09/92, com atualizações.

MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. São Paulo: Ed. RT.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Malheiros Ed.

\_\_\_\_\_. *Direito municipal brasileiro*. São Paulo: Malheiros Ed.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. *Apontamentos sobre a reforma administrativa*. Rio de Janeiro: Renovar.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho et alli. *Responsabilidade fiscal*. Belo Horizonte: Del Rey.

OLIVEIRA, Fernando Andrade. *Limitações administrativas à propriedade privada imobiliária*. Rio de Janeiro: Forense.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. *Comentários à lei das licitações e contratações da administração pública*. Rio de Janeiro: Renovar.

RIGOLIN, Ivan Barbosa. *O servidor público na Constituição de 1988*. São Paulo: Saraiva.

RIGOLIN, Ivan Barbosa & BOTTINO, Marco Tullio. *Manual prático das licitações*. São Paulo: Saraiva.

SILVA, José Afonso da. *Manual do vereador*. São Paulo: Malheiros Ed.

SOUTO, Marcos Juruena Villela. *Desestatização, privatização, concessões e terceirizações*. Rio de Janeiro: Lumen Juris.

### **Direito Tributário**

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

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

AGUIAR, Joaquim Castro. *Regime jurídico das taxas municipais*. Rio de Janeiro: IBAM / Livros Técnicos e Científicos.

BALEIRO, Aliomar. *Direito tributário brasileiro (atualizado por Misabel Abreu Machado Derzi)*. Rio de Janeiro: Forense.

BARBON, Sandra A. Lopez. *Do IPTU*. Belo Horizonte: Del Rey.

BRASIL. *Lei nº 5.172, de 25/10/66* (Código Tributário Nacional) e legislação complementar.

COELHO, Sacha Calmon Navarro. *Comentários à Constituição de 1988 – sistema tributário*. Rio de Janeiro: Forense.

ICHIHARA, Yoshiaki. *Imunidades tributárias*. São Paulo: Atlas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO III**



MACAÉ. Código Tributário do Município de Macaé (RJ). Lei Complementar nº 053/2005, com atualizações.  
NOGUEIRA, Ruy Barbosa. *Curso de direito tributário*. São Paulo: Saraiva..  
OLIVEIRA, Régis Fernandes de. *Taxas de polícia*. São Paulo: Ed. RT.  
OLIVEIRA, Régis Fernandes de; HORVATH, Estevão & TAMBASCO, Teresa Cristina Castrucci. *Manual de direito financeiro*. São Paulo: Ed. RT.  
ROSA JR., Luiz Emygdio F. da. *Manual de direito financeiro e de direito tributário*. Rio de Janeiro: Renovar.

### **Direito Processual Civil**

**1. Teoria Geral do Processo.** Ação, jurisdição e processo. Princípios gerais do direito processual. **2. Das partes no processo.** Deveres, responsabilidade e despesas. Capacidade e legitimação. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. **3. Competência.** Critérios de determinação. Conexão e continência. Prorrogação e prevenção. Incidentes processuais sobre competência. **4. Atos processuais.** Forma, lugar e tempo. Prazos processuais. Comunicação: citação e intimação. Nulidades dos atos. **5. Formação, suspensão e extinção do processo.** **6. Processo de conhecimento.** Procedimento ordinário e sumário. Petição inicial e respostas do réu. Contestação e exceções. Reconvenção e pedido contraposto. Impugnação ao valor da causa e à gratuidade de justiça. Julgamento das ações repetitivas. Efeitos da revelia. Audiência preliminar. Saneamento do processo. Julgamento antecipado de mérito. Audiência de instrução e julgamento. **7. Direito probatório.** Objeto de prova, ônus probatório, meios de prova e sistemas de valoração. As provas ilícitas. **8. Sentença.** Elementos essenciais. Classificação das sentenças. Correção e integração da sentença. **9. Coisa julgada.** Coisa julgada formal e material. Limites objetivos e subjetivos. **10. Recursos.** Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie: apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração, recurso ordinário, recurso especial e extraordinário, embargos de divergência. Procedimento dos recursos nos tribunais. Poderes do relator. **11. Execução em geral.** As diversas espécies de execução. Liquidação de sentença. Cumprimento de sentença. Execução de obrigação de fazer e não fazer. Execução de título extrajudicial. Os meios de defesa do devedor. **12. Execução contra a Fazenda Pública.** Embargos à execução contra a Fazenda Pública. **13. Processo cautelar.** Disposições gerais e procedimentos específicos. **14. Antecipação de tutela.** A antecipação de tutela fundada na urgência e na evidência. Medidas liminares em geral contra a Fazenda Pública. Pedidos de suspensão de liminar e de sentença. **15. Ações coletivas.** Ação popular. Ações coletivas na Lei de Ação Civil Pública e no Código de Defesa do Consumidor. Mandado de segurança coletivo.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

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

### **Direito Civil**

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO III**



**propriedade:** conceito, classificação e efeitos da posse; reintegração de posse; conceito de propriedade; aquisição da propriedade imóvel por usucapião e registro; perda da propriedade; direito de vizinhança. **11. Sucessões:** sucessão em geral (abertura da sucessão; delação; vocação hereditária; aceitação e renúncia; indignidade; herança jacente); sucessão legítima (vocação hereditária; herdeiro necessários; direito de representação); sucessão testamentária (testamentos ordinários; testamentos especiais, legado).

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

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

### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

#### **Direito Constitucional**

**1. Princípios constitucionais.** O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. **2. Direitos e garantias fundamentais.** **3. Repartição de competências.** **4. O Município e a Federação.** O conceito de interesse local. A organização do Município. **5. Princípios aplicáveis à Administração Pública.** **6. Autonomia municipal.** **7. O Poder Legislativo e sua competência.** A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. **8. Processo e técnica legislativa.** As proposições. Apresentação, apreciação pelas Comissões da Câmara, discussão e votação. Disposições especiais. **9. O Poder Executivo.** A responsabilidade do Poder Executivo. **10. Os servidores públicos:** normas constitucionais. **11. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais.**

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada.  
FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Do processo legislativo*. São Paulo: Saraiva.  
MACAÉ. Lei Orgânica do Município de Macaé (RJ), de 05/04/90, com atualizações.  
\_\_\_\_\_. Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé (RJ). Resolução nº 1645, de 0309/92, com atualizações.  
MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. São Paulo: Atlas.  
SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. São Paulo: Malheiros Ed.  
TEMER, Michel. *Elementos de direito constitucional*. São Paulo: Ed. RT.

#### **Direito Administrativo**

**1. Agentes públicos.** Classificação. Agentes políticos. A Constituição e os servidores públicos. Regime jurídico. Provimento de cargos. Estabilidade. Aposentadoria. Direitos e vantagens. **2. Atos administrativos.** Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e anulação. **3. Poder de polícia.** Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. Servidão. O poder de polícia municipal. **4. Desapropriação.** Conceito. Fundamentos. Requisitos. Competência legislativa. Objeto da desapropriação. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. Desapropriação por zona. Desapropriação indireta. Imissão de posse. Retrocessão. Indenização. **5. Licitação.** Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. **6. Contratos administrativos.** Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções administrativas. Recursos. **7. Serviços públicos.** Concessão, permissão e autorização. Privatização e terceirização. Parcerias. **8. Bens públicos.** Conceito.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO III**



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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

- AGUIAR, Joaquim Castro. *Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição*. Rio de Janeiro: Forense.
- BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros Ed.
- CASTRO, José Nilo de. *Direito municipal positivo*. Belo Horizonte: Del Rey.
- DALLARI, Adilson Abreu. *Regime constitucional dos servidores públicos*. 2ª ed. São Paulo: Ed. RT.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas.
- \_\_\_\_\_. *Parcerias na administração pública*. São Paulo: Atlas.
- JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. São Paulo: Dialética.
- MACAÉ. Lei Orgânica do Município de Macaé (RJ), de 05/04/90, com atualizações.
- \_\_\_\_\_. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Macaé (RJ). Lei Complementar nº 011, de 29/12/98, com atualizações.
- \_\_\_\_\_. Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé (RJ). Resolução nº 1645, de 03/09/92, com atualizações.
- MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. São Paulo: Ed. RT.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Malheiros Ed.
- \_\_\_\_\_. *Direito municipal brasileiro*. São Paulo: Malheiros Ed.
- MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. *Apontamentos sobre a reforma administrativa*. Rio de Janeiro: Renovar.
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho et alli. *Responsabilidade fiscal*. Belo Horizonte: Del Rey.
- OLIVEIRA, Fernando Andrade. *Limitações administrativas à propriedade privada imobiliária*. Rio de Janeiro: Forense.
- PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. *Comentários à lei das licitações e contratações da administração pública*. Rio de Janeiro: Renovar.
- RIGOLIN, Ivan Barbosa. *O servidor público na Constituição de 1988*. São Paulo: Saraiva.
- RIGOLIN, Ivan Barbosa & BOTTINO, Marco Tullio. *Manual prático das licitações*. São Paulo: Saraiva.
- SILVA, José Afonso da. *Manual do vereador*. São Paulo: Malheiros Ed.
- SOUTO, Marcos Juruena Villela. *Desestatização, privatização, concessões e terceirizações*. Rio de Janeiro: Lumen Juris.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

**Português para todos os cargos de Nível Médio**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

- ABAURRE, Maria L. M. & ABAURRE, Maria Bernadete M. *Produção de texto: interlocução e gêneros*. São Paulo: Moderna, 2008.
- CARNEIRO, Agostinho Dias. *O texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.
- CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
- FARACO, Carlos Alberto & MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.
- NICOLA, José de & INFANTE, Ulisses. *Gramática contemporânea da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1997.
- RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Metáfora Ed., 2000.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO III**



**Informática para todos os cargos de Nível Médio**

- 1. MS-Word:** uso do MS-Word para criação e edição de documentos, conhecimento das suas funções básicas, como formatação de parágrafos, modificação da fonte, utilização de tabelas, impressão etc.
- 2. MS-Excel:** uso do MS-Excel para criação e edição de planilhas, conhecimento das suas funções básicas, como utilização de fórmulas nas planilhas, trabalho com várias planilhas em um arquivo etc.
- 3. Internet:** noções de navegação na Internet, utilizando o MS-Internet Explorer.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

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

➤ **NÍVEL MÉDIO**

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

**AGENTE LEGISLATIVO**

**1. Comunicações Oficiais:** conceito, finalidade e valor documental. **2. Técnica Legislativa:** conceitos básicos. Sistemática da Lei. **3. Atos normativos:** conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. **4. Processo Legislativo.** **4.1. Proposições:** espécies, regime de tramitação. **4.2. Iniciativa:** conceito e espécies. **4.3. Discussão e instrução.** **4.4. Emenda:** titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. **4.5. Processos de votação, destaques.** **4.6. Deliberação e quorum.** **4.7. Sanção:** tipos. **4.8. Veto:** conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. **4.9. Promulgação:** efeitos, competência, casos e formas. **4.10. Publicação:** prazos, vigência, vacância. **4.11. Procedimento legislativo.** Espécies e conceitos. **5. Organização Administrativa da Câmara Municipal de Macaé, conforme a Resolução nº. 1.857/2007:** Órgãos que integram a estrutura administrativa e suas unidades internas: objetivos e competências. Cargos e funções de direção, chefia e assessoramento e suas atribuições. Diretrizes gerais de delegação e exercício de autoridade. **6. Informações sobre o funcionamento da Câmara Municipal de Macaé conforme seu Regimento Interno:** Mesa, composição; Comissões: tipos, membros, competências, trabalhos, prazos; Plenário, Sessões: tipos, finalidades e normas de funcionamento. **7. Servidores públicos de Macaé conforme a legislação em vigor:** Regime Jurídico, formas de provimento e vacância. Licenças e afastamentos. Deveres, proibições e penalidades. **8. Arquivo e documentação:** Terminologia arquivística. Tipos de arquivos. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Etapas da organização e administração de arquivos. **9. Administração de Material:** Visão sistêmica da administração de materiais. Conceitos, Gestão, Logística. Especificações, Normatização e Padronização de Materiais, Identificação, classificação e codificação. Curva ABC, Gestão de Estoques. Avaliação do Sistema de Material, Normas ISO.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

CARRETONI, Enio. *Administração de Materiais: Uma abordagem estrutural*. Campinas: Ed Alínea, 2000. (Exceto capítulos II, III e IV)  
MACAÉ. Resolução nº. 1.645, de 03 de setembro de 1992 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé – até art. 109  
\_\_\_\_\_. Resolução nº. 1.857 de 28 de dezembro de 2007 - Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara de Vereadores de Macaé e dá outras providências.  
\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº. 011/98 e alterações posteriores – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Macaé  
MENDES, Gilmar Ferreira e Jr. Nestor J. Forster. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2º. ed. Brasília /Presidência da República, 2002. Capítulos II, IV, V e VI. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF)  
PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e Prática*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO III**



**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**1. Contabilidade Geral:** objetivo e finalidade. **Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis.

**2. Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços de dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

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

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*.

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

\_\_\_\_\_. Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - 6ª edição - Portaria nº 633, de 30.08.2006, da ST N. "*Aprova a 6ª edição do Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária*"

\_\_\_\_\_. Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal - 6ª edição - Portaria nº 632, de 30.08.2006, da STN. "*Aprova a 6ª edição do Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal*".

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

\_\_\_\_\_. Manual de Procedimentos da Receitas Públicas - 38 Edição - Portaria nº 340, de 26.04.2006, e alterações. Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

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

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

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

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental: um enfoque administrativo*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

**OPERADOR DE MULTIMÍDIA**

**1. Áudio:** O sinal de áudio, características. Amplificação do sinal de áudio. Ganho e potência de saída. Freqüência, amplitude e fase do sinal de áudio. Casamento de impedância em sistemas de áudio. A recepção de áudio - o ouvido humano. Microfones. Autos-falantes. Equipamentos de áudio (mesas) ganhos x freqüência. Resposta de freqüência de amplificadores de áudio. **2. Vídeo:** Características do sinal de vídeo. Sinal de vídeo composto. Operação de vídeo. O receptor de TV colorido. Resposta de freqüência em sistemas de vídeo (freqüência x ganho). Efeitos e defeitos em receptores de TV. **3. Multimídia:** Operação de aparelhos e



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO III**



equipamentos. Computadores conectados a projetores de vídeo. Características de equipamentos de multimídia. Sistema integrado de áudio, vídeo e multimídia.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

- ANG, Tom. *Vídeo Digital: uma introdução*. São Paulo: SENAC, 2007.  
AVEDISIAN, Marco e SACRAMENTO, Liliansa S. *Glossário de Telecomunicações*. Rio de Janeiro: SENAI, 2006.  
FANZERES, Apollon. *Eletrônica - Eletrônica Áudio e Vídeo TV a Cores*. São Paulo: Brasiliense, 1983.  
FERNANDO, Luiz. *Áudio – Engenharia e Sistemas*. São Paulo: Brasiliense, 1990.  
GROB, Bernard. *Televisão Básica, Princípios e Reparação*. Rio de Janeiro: Guanabara 2, 1979.  
MILMAN, Jacob e HALKIAS, Chirstos C. *Eletrônica – Volume I*. Rio de Janeiro: McGraw Hill, 1981.  
ROITER, Ana M. e TRESSE, Eusébio da S. *Dicionário Técnico de TV*. Rio de Janeiro: Globo, 1995.  
SERRA, Fábio. *Áudio Digital: A Tecnologia Aplicada à Música e ao Tratamento do Som*. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2002.  
VALLE, Solon. *Microfones*. Rio de Janeiro: Música e Tecnologia, 2002.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

**Português para todos os cargos de Nível Fundamental Completo**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.  
FARACO, Carlos Alberto; MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.  
NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática contemporânea da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1997.  
TUFANO, Douglas. *Estudos de língua portuguesa. Gramática*. São Paulo: Moderna, 1990.

**Matemática para todos os cargos de Nível Fundamental Completo**

1. Operações com números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Resolução de problemas. 2. Princípio Fundamental da Contagem. 3. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. 4. Regra de três simples. 5. Porcentagem. 6. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Sistema métrico decimal. 7. Múltiplo e Divisores. MDC – MMC. 8. Equação do 1º grau. Resolução de problemas. 9. Áreas das principais figuras planas.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

- BIANCHINI, Edwaldo. *Matemática*. 6ª edição. Editora Moderna. 2006  
DANTE, Luiz Roberto. *Tudo é Matemática*. 2ª edição. Editora Ática. 2005  
IEZZI, Gelson e outros. *Matemática e Realidade*. 5ª edição. Editora Atual. 2005

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

1. **Manutenção predial – noções básicas:** Elétrica. Hidráulica. Ferragens e fechaduras. Louças e metais. 2. **Organização, limpeza e higiene:** Organização e limpeza do local de trabalho. Noções de limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos. Noções de higiene e limpeza. Asseio. Procedimentos e rotina diária de trabalho. 3. **Equipamentos de Segurança:** Equipamentos de proteção



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO III**



individual e coletiva. Cuidados e precauções com ferramentas manuais e elétricas. **4. Prevenção Contra Incêndio e Pânico:** Noções básicas.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

BALARIM, Carlos Roberto. *Prevenção contra incêndio*  
PEIXOTO, Afrânio - *Noções de Higiene*  
Manuais e catálogos de ferramentas manuais  
Manuais e catálogos de sistemas elétricos  
Apostila do CENFAAIB

**AGENTE DE VIGILÂNCIA**

**1. Município de Macaé** – Informações gerais sobre divisão administrativa, distritos e símbolos municipais de Macaé, conforme sua Lei Orgânica. Poderes Legislativo e Executivo. **2. Câmara Municipal:** membros e funções. Organização administrativa: conhecimentos básicos sobre tipos de órgãos e suas finalidades. Noções básicas sobre legislatura, sessão legislativa, comissões e regimento interno. **3. Funções básicas de vigilância.** Relações humanas e cidadania, noções de direito, técnicas de vigilância preventiva. Orientações sobre segurança do trabalho e prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Classificação e causa de incêndios. Combate a princípios de incêndio. Combustão: classificação, produtos, pontos notáveis. **4. Segurança:** Conceitos sobre Segurança Pública e Privada, Vigilância, Defesa Social, Policiamento comunitário, Defesa Civil no Município. Glossário de termos usuais em defesa civil.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

MACAÉ. Lei Orgânica do Município de Macaé – arts. 1º ao 6º- 43, 44, 81 e100  
\_\_\_\_\_. Resolução nº. 1.857 /2007- "Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Macaé"  
Textos sobre "O Prefeito Municipal" e "A Câmara Municipal". IBAM. RJ. Disponíveis em  
<http://www.ibam.org.br/publique/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=13&infolid=241> e  
<http://www.ibam.org.br/publique/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=13&infolid=242>  
Curso de Capacitação Profissional e Técnicas Operacionais para Vigilantes Autônomos – Ação Comunitária  
Chácara de Santo Antônio/Viva São Paulo. Disponível em  
[http://www.vivasp.com.br/download/manual\\_vigilante.pdf](http://www.vivasp.com.br/download/manual_vigilante.pdf)  
Informações Técnicas do CBMERJ. Portal do CBMERJ.  
[http://www.cbmerj.rj.gov.br/modules.php?name=Content&pa=list\\_pages\\_categories&cid=8](http://www.cbmerj.rj.gov.br/modules.php?name=Content&pa=list_pages_categories&cid=8)  
Texto "Conceitos Básicos em Segurança Pública" Ministério da Justiça/Secretaria Nacional de Segurança  
Pública. Disponível no site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br) - área documentação do concurso.  
Texto "Defesa Civil no Município: Apresentação". Ministério da Integração Nacional/ Secretaria Nacional de  
Defesa Civil. Disponível no site <http://www.defesacivil.gov.br/municipio/index.asp>

**MOTORISTA**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*.  
CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo, Hemus (Curso Prático e Profissional para Mecânico de Automóveis)  
\_\_\_\_\_. *Veículos e seus Acessórios*. São Paulo, Hemus, (Curso Prático e Profissional para Mecânico de Automóveis)  
PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*.  
PUGLIESI, M. *Manual Completo do Automóvel*.  
SENAI. RJ. GEP. DIEAD. *Direção Defensiva. Unidade de Estudo*. Rio de Janeiro. 2000.  
Código Brasileiro de Trânsito.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2008**  
**ANEXO III**



**TELEFONISTA**

**1. Município de Macaé:** Divisão administrativa, distritos e símbolos municipais, conforme sua Lei Orgânica. Poderes Legislativo e Executivo. Prefeito: funções, obrigações, principais auxiliares. **2. Câmara Municipal:** Principais funções. Organização administrativa: conhecimentos básicos sobre tipos de órgãos e suas finalidades. **3. Noções básicas sobre o funcionamento de uma Câmara Municipal:** mesa diretora, plenário, bancada, líderes, secretaria, sessões, legislatura, sessão legislativa, comissões e regimento interno. Proposições que os vereadores podem apresentar na Câmara. **4. Comunicação e atendimento a pessoas (clientes):** Comunicação e seus elementos; Tipos de comunicação, empatia, comportamentos na comunicação, barreiras e regras para facilitar a comunicação interpessoal. Tipos de atendimento, atendimento diferenciado, estímulos motivadores e princípios básicos de qualidade do atendimento. **5. Conhecimento básicos sobre telefone e telefonia.** História do telefonel. Funcionamento (tubos de comunicação, dispositivos, transmissão, centrais, sistemas de discagem). Sistemas Telefônicos. Tecnologias. Telefonia pela Internet. Glossário de termos.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

MACAÉ. Lei Orgânica do Município de Macaé – arts. 1º ao 6º- 43, 44, 81 e 100

\_\_\_\_\_. Resolução nº. 1.857 /2007- "Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Macaé" Textos sobre "O Prefeito Municipal" e "A Câmara Municipal". IBAM. RJ. Disponíveis em <http://www.ibam.org.br/publique/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=13&inford=241> e

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

LAPA, Priscila Maria e ATICO, Valério. Cartilha "Papel do Vereador: Atribuições. Como funciona a Câmara Municipal "Recife: União dos Vereadores de Pernambuco (UVP). 2005. 1 ed.

PILARES, Nanci Capel . *Atendimento ao Cliente: O Recurso Esquecido*. São Paulo: Nobel, 1989. (Módulos I e III).

Textos sobre telefone e telefonia. Museu do Telefone. Fundação Telefônica. Núcleo de Memória Telefônica. Disponível em

<http://www.museudotelefone.org.br> [http://www.museudotelefone.org.br/historia\\_tele.htm](http://www.museudotelefone.org.br/historia_tele.htm)

[http://www.museudotelefone.org.br/como\\_funciona.htm](http://www.museudotelefone.org.br/como_funciona.htm)

<http://www.museudotelefone.org.br/glossario.htm>

PINHEIRO, José Maurício Santos. ARTIGOS:

"Centrais Privadas de Telefonia". Disponível em:

[http://www.projetoderedes.com.br/artigos/artigo\\_centrais\\_privadas\\_de\\_telefonia.php](http://www.projetoderedes.com.br/artigos/artigo_centrais_privadas_de_telefonia.php)

"Telefonia pela Internet". Disponível em

[http://www.projetoderedes.com.br/artigos/artigo\\_telefonia\\_pela\\_internet.php](http://www.projetoderedes.com.br/artigos/artigo_telefonia_pela_internet.php)



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



<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	<b>TIPO DE RECURSO:</b> <input type="checkbox"/> 1 - CONTRA GABARITO <input type="checkbox"/> 2 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA <input type="checkbox"/> 3 - OUTROS  <input type="checkbox"/> 1 - DEFERIDO <input type="checkbox"/> 2 - INDEFERIDO
<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>Nº DA QUESTÃO:</b>	<b>DATA:</b>

**FUNDAMENTAÇÃO:**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

Macaé,        de        de 2008.