

EDITAL Nº 02/ 2006

DO CONCURSO PÚBLICO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

A Câmara Municipal de Nova Friburgo torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para a realização de Concurso Público para o provimento de cargos de acordo com as vagas listadas no Quadro de Vagas, mediante normas e condições expressas neste Edital. O prazo de validade do presente concurso é de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

1- INSCRIÇÕES, VAGAS E REQUISITOS BÁSICOS

1.1- As inscrições serão realizadas no município de Nova Friburgo e também pela Internet: [www. ippp.org.br](http://www.ippp.org.br)

1.2- As vagas definidas pela Câmara para este concurso são em número de 16 (dezesseis), uma delas reservada para portador de deficiência física, conforme o quadro abaixo:

QUADRO DE VAGAS

CATEGORIA	Nº VAGAS	Reserva de Vaga / Deficiente	PRÉ-REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO	CARGA HORARIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Jurídico	01		Curso Superior de Direito; Inscrição na OAB	Auxiliar o Procurador a: elaborar pareceres, defender judicialmente os interesses da Câmara, preparar peças jurídicas e demais atribuições não privativas do Procurador.	R\$ 1.582,29	40 h	R\$ 70,00
Auditor de Controle Interno	01		Curso Superior de Ciências Contábeis; registro no órgão de classe	Fiscalizar as contas e procedimentos contábeis e administrativos; remeter documentos contábeis para órgãos de controle externo.	R\$ 1.582,29	40 h	R\$ 70,00
Oficial Administrativo	01		Curso Superior de Análise de Sistemas	Criar e manter a Central de Processamento de Dados da Câmara; melhorar a qualidade dos sistemas existentes; manter em funcionamento equipamentos e rede interna.	R\$ 1.582,29	40 h	R\$ 70,00
Agente Administrativo	01		Curso de Ensino Médio Completo	Preparar processos de empenho, liquidação e ordem de pagamento, balancete e balanço; auxiliar o setor contábil e a Tesouraria.	R\$ 807,29	40 h	R\$ 40,00
Agente Legislativo	01		Curso de Ensino Médio Completo	Organizar atividades de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de servidores. Atualizar cadastros de pessoal.	R\$ 807,29	40 h	R\$ 40,00
Assistente Legislativo	02		Curso de Ensino Médio Completo	Lavar atas e termos de posse; preparar ordem do dia das reuniões; preparar noticiário para divulgação.	R\$ 807,29	40 h	R\$ 40,00
Auxiliar Administrativo	04	01	Curso de Ensino Médio Completo	Realizar atividades administrativas; atender público; realizar tarefas de telefonia.	R\$ 807,29	40 h	R\$ 40,00
Auxiliar Legislativo	01		Curso de Ensino Médio Completo	Executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos; cuidar da correspondência.	R\$ 807,29	40 h	R\$ 40,00
Oficial de Manutenção	02		Curso de Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH B	Dirigir veículos da Câmara; cuidar de sua manutenção e guarda; entregar correspondência externa	R\$ 807,29	40 h	R\$ 40,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02		Curso Fundamental Completo	Executar serviços auxiliares diversos de acordo com as necessidades da Câmara	R\$ 411,88	40 h	R\$ 20,00

1.3- Somente quando convocados para nomeação, os candidatos apresentarão os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos especificados no Quadro de Vagas. Caso o candidato não possa comprovar o exigido, serão anulados sumariamente a inscrição e todos os atos dela decorrentes.

1.4- A convocação dos candidatos aprovados será feita em edital e por correspondência individual, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final do concurso divulgada pela Câmara.

1.5- A nomeação dos candidatos aprovados dentro do limite das vagas deverá ocorrer de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

1.6- Será eliminado do presente concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova escrita.

1.7 - Os candidatos que vierem a ser admitidos serão regidos pelo Regime Estatutário.

1.8- **Pré-Requisitos para inscrição:** **a)** ter completado 18 (dezoito) anos até a data da nomeação; **b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436/72 e Constituição Federal, parágrafo 1º do Artigo 12); **c)** ter cumprido o serviço militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino; **d)** ter a situação regularizada perante a legislação eleitoral; **e)** poder comprovar, até a data da convocação, os pré-requisitos para o cargo a que se candidatou; **f)** não será considerada, como curso concluído, a hipótese de o candidato estar cumprindo período de recuperação ou dependência.

1.9- Documentação exigida para inscrição: **a)** xerox do documento oficial de identidade (com retrato do candidato); **b)** requerimento de inscrição fornecido no local da inscrição, completa e corretamente preenchido e assinado; **c)** comprovante do pagamento da taxa de inscrição.

1.10- Condições Gerais: **a)** caso não haja especificação correta do cargo (opção em branco, múltipla ou inexistente) no Requerimento de Inscrição, este não será cadastrado; **b)** a inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento; **c)** o candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido classificado nas provas, exames e avaliações; **d)** a não integralização dos procedimentos de inscrição (pagamento de taxa de inscrição, entrega do requerimento próprio – devidamente preenchido – e xerox do documento de identidade) implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua conseqüente **ELIMINAÇÃO** do Concurso Público.

1.11- O candidato deverá inscrever-se para apenas uma categoria, pois a provas poderão ser realizadas no mesmo horário e não haverá devolução da taxa de inscrição.

2- PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES

2.1- A inscrição para o concurso se dará no período de 28 de agosto a 19 de setembro de 2006 e poderá ser realizada no **posto de inscrição** ou na **Internet: www.ippp.org.br**

2.2- Não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas, por via postal ou por fax, admitindo-se, contudo, inscrições através de procuração. Nesse caso, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu procurador quando do preenchimento do respectivo Requerimento de Inscrição. O original da procuração e a xerox do documento oficial de identidade do candidato e do procurador ficarão retidos. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato.

2.3- Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital pois, em nenhuma hipótese haverá devolução da mesma.

2.4- Inscrições no Posto de Inscrição:

2.4.1- Período: 28 de agosto a 19 de setembro de 2006.

2.4.2- Horário: 10h às 17h.

2.4.3- Local: Câmara Municipal de Nova Friburgo - Rua Farinha Filho, 50 - térreo (Portal da Cidadania) - Centro.

2.4.4- Pagar a taxa de inscrição cujo valor se encontra no Quadro de Vagas, mediante depósito bancário em espécie no Bradesco Agência nº 0541 -0 C/C nº 80020 -1. Não serão aceitos depósitos em cheque ou feitos no caixa rápido ou por meios eletrônicos.

2.4.5- **O pagamento da taxa não significa que a inscrição esteja realizada** e nem obriga que seja feita fora do período previsto neste Edital.

2.4.6- Não serão concedidas isenções de taxa e nem serão aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargos após a inscrição.

2.4.7- Após o pagamento da taxa, o candidato deverá comparecer ao posto de inscrição, munido do seu comprovante de pagamento, fornecido pelo caixa do banco, juntamente com a cópia do documento oficial de identidade (que contenha foto do candidato) que ficará retida, preencher completa e corretamente o Requerimento de Inscrição e receber o Roteiro do Candidato.

2.4.8- Ao término dos procedimentos de inscrição, o candidato deve exigir o comprovante de inscrição (canhoto do requerimento), devidamente **rubricado**.

2.5- Inscrições pela Internet:

2.5.1- O candidato deverá ter um e-mail válido, obrigatoriamente, durante todo o concurso. Todos os procedimentos de inscrição deverão ser feitos pelo site.

2.5.2- Acesse o site www.ippp.org.br durante o período das inscrições.

2.5.3- Localize no site INSCRIÇÕES ON LINE na página principal.

2.5.4- Cadastre-se no site.

2.5.5- Selecione o concurso C.M. Nova Friburgo e clique OK.

2.5.6- Leia com atenção o Roteiro do Candidato até o final. Ao terminar, clique na opção OK.

2.5.7- Preencha corretamente a ficha de inscrição.

2.5.8- Leia com atenção a **declaração** que se encontra expressa na ficha de inscrição e, caso concorde, marque o campo correspondente (**concordo**). Com isso, estará concordando com os termos deste Edital.

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

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

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

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

2.5.12.1- O encerramento das inscrições pela Internet far-se-á, impreterivelmente às 23h e 59 min do dia 29 de setembro de 2006.

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

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

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

3- DEFICIENTES FÍSICOS

3.1 - O candidato com deficiência física que pretenda concorrer à vaga reservada, conforme indicado no Quadro de Vagas deverá, no ato da inscrição, **declarar tal intenção**, especificando sua deficiência, assinalando se necessita de condições especiais para realização da prova.

- 3.1.1- As pessoas portadoras de deficiência visual poderão utilizar reglete, punção, sorobã e/ou ainda solicitar o auxílio de um leitor ou uma prova ampliada.
- 3.1.2- Os portadores de deficiência deverão submeter-se a exame médico oficial realizado pela Câmara Municipal de Nova Friburgo, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e se o grau de deficiência é compatível com o exercício do cargo.
- 3.1.3- O exame médico oficial será realizado preliminarmente, por junta médica constituída para tal fim, pela Secretaria Municipal de Saúde. Os candidatos deverão se dirigir, para os exames no dia 26 de setembro, ao seguinte endereço: Fundação Municipal de Saúde – prédio anexo ao Hospital Raul Sertã – Rua General Osório, 324 - Centro de Nova Friburgo.
- 3.1.4- Será considerada como deficiência aquela definida pela Lei Estadual 2298/94, alterada pela Lei Estadual nº 2482/95. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos. **O candidato que não comparecer ao exame médico preliminar não concorrerá à vaga reservada aos deficientes.**
- 3.1.5- As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.
- 3.1.6- Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada a deficientes, esta será preenchida pelo demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4- CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

4.1- O CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI, deverá ser retirado na data indicada no calendário do concurso, no mesmo local em que o candidato se inscreveu. **No caso de inscrição pela Internet**, retirá-lo no site www.ippp.org.br, utilizando seu nº de CPF. No cartão de confirmação serão colocados, além dos principais dados do candidato, informados por ocasião da sua inscrição, seu número de inscrição, a categoria funcional para a qual se inscreveu, interesse na vaga reservada para deficiente (se for o caso), condição especial de prova (se for o caso), data, horário e local de realização das provas.

4.2- É obrigação do candidato conferir, no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e estado emitente; data de nascimento; nome da categoria funcional para o qual se inscreveu e, quando for o caso, a informação de ter optado por concorrer a vaga reservada para deficiente e/ou haver solicitado condição especial para a realização das provas.

4.3- Caso haja inexistência na informação relativa à categoria funcional de sua opção e/ou em relação à sua eventual opção por vaga reservada para deficiente e/ou condição especial de prova, o candidato deverá entrar em contato com o IPPP **pelo telefone (21) 2622-7425**, ou pelo e-mail: contato@ippp.org.br. Somente será feita a correção até o dia indicado no calendário do concurso, e no caso em que o dado expresso pelo candidato em seu Requerimento de Inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO. Não será admitida troca de opção da categoria funcional indicada no Requerimento de Inscrição.

4.4- Os eventuais erros de digitação no nome do candidato, número/órgão expedidor ou estado emitente do documento de identidade, data de nascimento, etc. deverão ser corrigidos, **somente**, no dia e local das respectivas provas, na Lista de Presença.

4.5- Não serão emitidas segundas vias do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO sob qualquer pretexto.

4.6- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como **DESISTÊNCIA** e resultará em sua **ELIMINAÇÃO** do Concurso Público.

5- DAS PROVAS

5.1- As provas serão organizadas considerando-se a especificidade da categoria funcional e o grau de escolaridade exigido para o seu exercício, conforme o Quadro de Provas contido no Roteiro do Candidato.

5.2- O preenchimento do cartão-resposta e a realização das provas terão duração de **três horas**. As provas serão constituídas de questões do tipo múltipla escolha, sendo aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) do total de pontos.

5.3- As ementas e as sugestões bibliográficas para as provas fazem parte do Roteiro do Candidato, que contém ainda este Edital completo e cronograma de eventos básicos e será entregue no ato da inscrição.

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

- 5.4.1- O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).
- 5.4.2- Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados rigorosamente na hora marcada para o início das mesmas.
- 5.4.3- Não será permitida a permanência de acompanhante no local das provas, bem como de candidatos quando do término da mesma.
- 5.4.4- Não será permitida a permanência, no prédio, dos candidatos que não estiverem portando a documentação exigida para a realização da prova.

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

5.6- Cada candidato receberá um Caderno de Provas e um único Cartão-Resposta que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

5.7- A transcrição das alternativas para o Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão-Resposta, a verificar se o seu número corresponde ao número do CCI e da lista de frequência.

- 5.7.1- O candidato deverá marcar o Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 5.7.2- Não serão computadas questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.

5.7.3- Não terá direito à recontagem de pontos o candidato que não preencher o seu cartão adequadamente, ou seja, não atender rigorosamente às instruções contidas na capa da prova, e conseqüentemente, ocorrerem problemas na leitura eletrônica do **cartão-resposta**.

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

5.9- Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar seu Cartão-Resposta ao fiscal de sala, devidamente assinado, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. Os Cartões-Resposta não serão aceitos, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de concurso ou após o encerramento da prova.

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

5.11- Será excluído do Concurso o candidato que:

- 5.11.1- for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- 5.11.2- for responsável por falsa identificação pessoal;
- 5.11.3- durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- 5.11.4- utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- 5.11.5- não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- 5.11.6- ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- 5.11.7- deixar de assinar a lista de presença;
- 5.11.8- não atender às determinações deste Edital;
- 5.11.9- fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

5.12- Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados no segundo dia útil ao de realização das provas.

6- DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1- A classificação final dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica de cada categoria funcional, com os desempates já realizados.

6.2- O desempate dos candidatos às categorias de nível Superior e de nível Médio obedecerá aos seguintes critérios, nessa ordem e sucessivamente:

- A) ter obtido a maior nota na parte específica da prova escrita;
- B) ter obtido a maior nota na prova de Português;
- C) ser mais idoso.

6.3- O desempate dos candidatos à categoria de Auxiliar de Serviços Gerais obedecerá aos seguintes critérios, nessa ordem e sucessivamente:

- A) ter obtido maior nota na prova de Legislação/Conhecimentos Gerais;
- B) ter obtido maior nota na prova de Português;
- C) ser mais idoso.

7- DA APRESENTAÇÃO DO GABARITO E DO RESULTADO

7.1- O resultado preliminar e o resultado final serão divulgados em listagem classificatória, já considerados os critérios de desempate, no jornal "A Voz da Serra", no site da Câmara Municipal de Nova Friburgo www.camaranf.rj.gov.br e no site do IPPP www.ipp.org.br.

7.2- Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados nos veículos de comunicação citados acima, segundo data prevista no calendário.

8- DOS RECURSOS

8.1- Admitir-se-á um único recurso para cada questão, desde que devidamente fundamentado e apresentado na data assinalada no Calendário do Concurso, no mesmo local onde o candidato realizou a inscrição, no horário de 10h às 17h.

7.1.1- O candidato que se inscrever pela internet deverá comparecer ao posto de inscrição para entregar seu recurso.

8.2- As alterações de gabarito resultantes das decisões dos recursos deferidos, serão publicadas na data prevista no calendário do concurso.

8.3- A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos.

8.4- Após a publicação dos resultados preliminares, o candidato que tiver dúvidas quanto à pontuação obtida na prova objetiva poderá requerer, em formulário próprio que se encontra no Roteiro do Candidato e na data indicada no calendário do concurso, a cópia do seu cartão-resposta, entregando-o no posto de inscrição.

8.5- A cópia do cartão-resposta será entregue no posto de inscrição em que o candidato fez a inscrição, na data indicada no calendário do concurso, no horário de 10h às 17h. O candidato que se inscreveu pela Internet deverá entregar o pedido de vista de cópia de cartão no posto de inscrição.

8.6- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, **razão porque não caberão recursos adicionais**.

8.7- Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax-símile e e-mail ou apresentado fora do prazo previsto.

8.8- Não será admitida solicitação de recurso fora dos prazos estabelecidos no calendário.

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

9.3- Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para este fim a homologação divulgada no jornal "A Voz da Serra".

9.4- Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados no jornal "A Voz da Serra". Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos são obrigados a acompanhar as publicações divulgadas pelo citado jornal e pelos sites da Câmara Municipal de Nova Friburgo e do IPPP.

9.5- O candidato convocado para a nomeação que não comparecer nos prazos determinados será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Concurso Público, convocando-se o candidato seguinte na lista de classificação.

9.6- A classificação no presente Concurso Público não assegura ao candidato direito ao ingresso automático no cargo para o qual concorreu, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo a rigorosa ordem de classificação.

9.7- A inexistência de declarações e/ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, importarão insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilidade e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

9.8- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem tampouco fotocópias não autenticadas.

9.9- Os candidatos habilitados se comprometem a manter atualizados seus endereços na Câmara Municipal de Nova Friburgo e se responsabilizam por prejuízos decorrentes da não-atualização. A Câmara Municipal de Nova Friburgo não se responsabilizará pelo extravio ou não entrega da correspondência pelos Correios, mediante o endereço fornecido.

9.10- A inscrição importará aceitação das condições contidas neste Edital, incluindo seus Anexos, informações veiculadas no site do IPPP e no Roteiro do Candidato, que constituem partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público.

9.11- 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.

9.12- As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da **Comissão Supervisora do Concurso**.

NOVA FRIBURGO, 08 DE AGOSTO DE 2006

VEREADOR PEDRO ROGÉRIO VIEIRA CABRAL
PRESIDENTE DA CÂMARA

CALENDÁRIO DO CONCURSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Período de inscrições	28 de agosto a 19 de setembro de 2006
Exame Médico para candidatos portadores de deficiência	26 de setembro de 2006
Divulgação das inscrições validadas pela internet	06 de outubro de 2006
Entrega do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI)	24 de outubro de 2006
Data limite para correção de dados do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI)	30 de outubro de 2006
Aplicação das provas escritas	12 de novembro de 2006
Divulgação dos gabaritos	14 de novembro de 2006
Pedido de recurso de gabarito	17 de novembro de 2006
Resultado dos recursos de gabarito	01 de dezembro de 2006
Divulgação dos resultados preliminares	05 de dezembro de 2006
Pedido de vista de cópia do cartão-resposta	07 de dezembro de 2006
Resultado dos pedidos de vista de cópia do cartão-resposta	18 de dezembro de 2006
Divulgação do resultado final	20 de dezembro de 2006

ANEXO I

QUADRO DE PROVAS

NÍVEL	CATEGORIA	CONTEÚDO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTOS
SUPERIOR	ASSISTENTE JURÍDICO	PORTUGUÊS	10	02	20
	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	LEGISLAÇÃO	10	02	20
	OFICIAL ADMINISTRATIVO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	03	60
MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	PORTUGUÊS	10	02	20
	AGENTE LEGISLATIVO	LEGISLAÇÃO / INFORMÁTICA	10	02	20
	ASSISTENTE LEGISLATIVO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	03	60
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
	AUXILIAR LEGISLATIVO				
	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	PORTUGUÊS	10	02	20
		ESTRUTURA DA CÂMARA	10	02	20
CONHECIMENTOS GERAIS		05	03	15	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		15	03	45	
FUNDAMENTAL COMPLETO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PORTUGUÊS	15	02	30
		ESTRUTURA DA CÂMARA	05	02	10
		LEGISLAÇÃO / CONHECIMENTOS GERAIS	20	03	60

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO SUPERIOR**PARTE COMUM:****PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto. Noções de Fonética e Fonologia: relação fonema/grafema. Acentuação tônica e gráfica. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego e flexões nominais e verbais. Estrutura e formação de palavras. Período. Oração. Termos oracionais. Emprego da coordenação e da subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. A ocorrência da crase. Sintaxe de colocação ou de ordem. Figuras de linguagem, de sintaxe e de pensamento. Semântica: adequação vocabular. Denotação e conotação. Polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. O sistema ortográfico vigente. Pontuação. Emprego de palavras e expressões.

Sugestão bibliográfica:

- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37ª ed. rev. ampl. RJ: Lucerna, 1999.
- FERREIRA, Aurelio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. RJ: Nova Fronteira.
- PLATAO E FIORIN. **Para entender o texto**. 3ª ed. SP: Ática, 1992.
- SACONNI, Luiz Antonio. **Nossa Gramática: teoria e prática**. 22ª ed. rev. e aum. SP: Atual, 1997.
- GARCIA, Othon Moacir. **Comunicação em prosa moderna**. 2ª ed. RJ: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

LEGISLAÇÃO

Estrutura organizacional municipal. Competências da Prefeitura e da Câmara e seus órgãos. Técnica legislativa.

Sugestão bibliográfica:

- MUNICÍPIO. **Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo e suas alterações (Art. 36 ao 40; Art. 67 e 68; e Art. 78 ao Art. 111)**. www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo (Art. 1º ao Art 53)**. www.camaranf.rj.gov.br
- RODRIGUES, Alcides R. et ali. **O Vereador e a Câmara Municipal**. RJ: IBAM, 2001.

PARTE ESPECÍFICA:**ASSISTENTE JURÍDICO**

Direito Constitucional: Organização do Estado. Intervenção. Poderes executivo, legislativo e judiciário. Organização dos Poderes. Poder Legislativo - atribuições; processo legislativo. Controle de constitucionalidade das leis. O município na vigente ordem constitucional. Finanças públicas e orçamento. Competência tributária. Mandados de segurança e de injunção. Habeas Data. Habeas Corpus. Direitos e garantias

individuais e coletivas. Acessibilidade a cargos, empregos e funções; remuneração; regime de previdência social. **Direito Administrativo:** Direito administrativo e administração pública. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: centralização; descentralização, desconcentração. Atos administrativos: espécies, requisitos, elementos, pressupostos. Controle dos atos administrativos. Serviços públicos. Responsabilidade civil da administração. Domínio público: desapropriação, intervenção. Licitações e contratos da administração: objetivos; princípios; dispensa e inexigibilidade; peculiaridades do contrato administrativo. Lei de responsabilidade fiscal. Servidores públicos: regime jurídico; direitos e deveres; penalidades; processo administrativo-disciplinar. **Direito Tributário:** Princípios constitucionais. Obrigação tributária. Tributo e sua classificação: hipóteses de incidência e fato gerador. Presunções. Responsabilidades. Crédito. Natureza da relação tributária. Lançamento tributário. Responsabilidade fiscal. Contencioso administrativo-tributário. Ação de execução fiscal. Recursos fiscais. **Direito Civil:** Interpretação das normas jurídicas. Ato jurídico. Pessoa física e pessoa jurídica. Obrigações. Contratos. Responsabilidade civil. **Direito Processual Civil:** Jurisdição e competência. Das partes e dos Procuradores. Dos atos processuais. Ação, processo, execução, provas. Sentença e coisa julgada. Dos recursos. Mandado de Segurança. Ação rescisória; ação cautelar; ação popular. **Direito Penal:** sanções e crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública.

Sugestão bibliográfica:

- AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. SP: Saraiva.
- BALEEIRO, Aliomar. **Direito Tributário Brasileiro**. RJ: Forense.
- BASTOS, Celso R. **Curso de Direito Constitucional**. SP: Saraiva.
- BARREIRA, Maurício B. **Direito Municipal Aplicado**. BH: Livraria Del Rey.
- BARROSO, Luís. **O Direito constitucional e a efetividade de suas normas**. RJ: Renovar.
- BITTENCOURT, César. **Manual de Direito Penal**. SP: Saraiva.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000**.
- _____. **Constituição Federal e suas emendas**.
- _____. **Código Penal (Título XI, cap. II)**.
- _____. **Lei Complementar nº 95/1998 e Lei Complementar nº 107/2001**.
- _____. **Lei nº 8666/1993 e suas alterações**.
- CÂMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**. RJ: Lumen Juris.
- CARRAZZA, Roque. **Curso de Direito Constitucional Tributário**. SP: Malheiros.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. SP: Atlas, 2001.
- DINIZ, Maria Helena. **Código Civil Anotado**. SP: Saraiva.
- EST. DO RIO DE JANEIRO. T.C.E. **Deliberações nº 190, 191, 194, 196, 200, 217, 222, 233**. www.tce.rj.gov.br
- FERRAZ, Sergio. **Mandado de Segurança**. SP: Malheiros.
- FILHO, José dos Santos Carvalho. **Manual de Direito Administrativo**. RJ: Lumen Juris, 1999.
- JESUS, Damásio E. de. **Leis de Contravenções Anotada; Prescrição Penal**. SP: Saraiva.
- MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. SP: Malheiros.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. SP: Malheiros.
- _____. **Licitação e Contrato Administrativo**. SP: Rev. Tribunais.
- _____. **O Processo Administrativo e em Especial o Tributário**. SP: Rev. Tribunais.
- _____. **Direito Municipal Brasileiro**. SP: Malheiros.
- _____. **Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública, Mandado de Injunção, Habeas Data**. SP: Malheiros.
- MORAES, Alexandre. **Direito Constitucional Administrativo**. SP: Atlas, 2005.
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho, SANTANA, Jair Eduardo & FERRAZ, Luciano. **Lei De Responsabilidade Fiscal**. Abordagens Pontuais. BH: Del Rey, 2000.
- MUNICÍPIO. **Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo**. www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Lei Municipal nº 1470/79**. Dispõe sobre o regime Jurídico dos funcionários públicos municipais de Nova Friburgo. www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo**. www.camaranf.rj.gov.br
- PEREIRA, Cláudia Fernanda de Oliveira Pereira. **Reforma Administrativa**. Brasília: Liv. e Ed. Brasília Jurídica, 1998.
- RODRIGUES, Sílvio. **Direito Civil**. SP: Saraiva.
- SEIXAS, F. Aurélio. **Dos recursos fiscais. Regime jurídico e efeitos**. RJ: Freitas Bastos.
- _____. **Princípios Fundamentais do Direito Administrativo Tributário (a Função Fiscal)**. RJ: Forense, 2000.
- SILVA, J. A. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. SP: Malheiros.
- TEMER, Michel. **Elementos de Direito Constitucional**. SP: Malheiros, 2005.
- TEODORO, Jr. **Curso de Direito Processual Civil**. Universitária de Direito.
- TOLEDO, Assis. **Princípios Básicos de Direito Penal**. SP: Saraiva.
- WALD, Arnoldo. **Curso de Direito Civil**. SP: Saraiva.
- ZAFFARONI, Eugenio Raul, PIERANGELLI, José Enrique. **Manual de Direito Penal**. RT.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

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

Sugestão bibliográfica:

- ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. **Introdução à Auditoria Operacional**. RJ: Fundação Getúlio Vargas.
- ATTIE, William. **Auditoria Interna**. SP: Atlas, 1988.
- BRASIL. **Constituição Federal e suas emendas**.
- _____. **Lei nº 8.666/93 com suas posteriores alterações**.
- _____. **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**.
- _____. **Normas Brasileiras de Contabilidade**.

- CASTRO, Robison Gonçalves & Faria, Wanderley Diógenes. **Auditoria Governamental**. Brasília: Vest-Com, 1996.
- CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE. **Curso Básico de Auditoria**. SP: Atlas, 1996.
- CRUZ, Flávio da. **Auditoria Governamental**. SP: 1997.
- EST. DO RIO DE JANEIRO. T.C.E. **Auditoria Integral, 1996**. www.tce.rj.gov.br
- _____. **Deliberações nº 190, 191, 194, 196, 200, 217, 222, 233**. www.tce.rj.gov.br
- _____. **Abordagem Atual de Auditoria das EFS e Auditorias Independentes**. www.tce.rj.gov.br
- GIL, Raul Loureiro. **Auditoria operacional e de gestão – qualidade da auditoria**. SP: Atlas.
- MACHADO, Jr., J. Teixeira e Reis, H. da C. **A Lei nº 4.320 comentada**. RJ: IBAM.
- MUNICÍPIO. **Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo**. www.camaranf.rj.gov.br
- SILVA, Lino Martins. **Contabilidade governamental**. SP: Atlas.
- TREVISAN. **Audidores Associados. Auditoria: suas áreas de atuação**. SP: Atlas, 1996.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Conceitos de organização de computadores. Sistemas operacionais. Redes de computadores, sistemas operacionais de redes. Técnicas e lógica de programação. Programação estruturada e modular. Conhecimentos básicos de linguagens de programação. Especificação de código. Diagnóstico de problemas e depuração de erros. Análise estruturada e essencial. Técnicas para modelagem de dados e processos. Projeto tecnológico de sistemas. Conceitos de orientação a objetos. Planejamento estratégico de informações. Conceitos de desenvolvimento para ambiente web (internet/intranet).

Sugestão bibliográfica:

- EVANS, Tim. **Construindo uma Intranet**. SP: Makron Books.
- MONTEIRO, Mário A. **Introdução à organização de computadores**. SP: LTC.
- RUMBAUGH, James. **Modelagem e projetos baseados em objetos**. SP: Campus.
- SALIBA, Walter Luiz Caram. **Técnicas de programação**. SP: Makron Books.
- SHAY, William. **Sistemas Operacionais**. SP: Makron Books.
- SOARES, Luiz Fernando Gomes e outros. **Redes de computadores**. SP: Campus.
- TANENBAUM, A. S. **Organização Estruturada de Computadores**. 4ª SP: LTC Editora, 2001.
- TORRES, Gabriel. **Hardware: Curso Básico e Rápido (3ª Edição)**. Editora: AXCEL.
- _____. **Montagem de Micros-série. Curso Básico & Rápido**. Editora: AXCEL.

CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO MÉDIO

PORTUGUÊS

PARTE COMUM:

Compreensão e interpretação de texto; compreensão de palavras, expressões e estruturas associadas a outras de sentido oposto, análogo ou equivalente. Discurso direto e indireto. Sinônimos e antônimos. Emprego das letras, ortografia; acentuação gráfica; uso do acento indicador da crase. Fonema e letras; fonemas vocálicos, semivogal; fonemas consonantais. Encontros vocálicos e consonantais, dígrafos. Padrões silábicos. Estrutura e formação das palavras. Classes das palavras. Flexão do gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego e flexão de verbos regulares e irregulares. Emprego dos pronomes. Concordância e regência verbal e nominal. Funções sintáticas, período simples e período composto, coordenação e subordinação.

Sugestão bibliográfica:

- CUNHA, Celso. LINDLEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. RJ: Nova Fronteira.
- BECHARA, Evanildo. **Lições de português pela análise sintática**. RJ: Grifo.
- NICOLA, José de. **Gramática contemporânea da língua portuguesa**. SP: Scipione, 1990.

LEGISLAÇÃO / INFORMÁTICA

Lei Orgânica: estrutura administrativa municipal. Técnica Legislativa.

Informática: conceitos básicos, Windows 2000, Word, processamento de textos, planilhas, tabelas.

Sugestão bibliográfica:

- Livros didáticos de informática.
- MUNICÍPIO. **Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo**. (Art. 36 ao Art. 40, Art. 67 e 68; Art. 78 ao Art. 111). www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo (Art. 1º ao Art. 53)**. www.camaranf.rj.gov.br
- RODRIGUES, Alcides R. et ali. **O Vereador e a Câmara Municipal**. RJ: IBAM, 2001.

PARTE ESPECÍFICA:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de contabilidade pública. Categorias econômicas. Receitas e despesas correntes e de capital: conceito, classificação, princípios gerais, controle, execução, créditos adicionais e especiais. Exercício financeiro: conceito, duração, regimes de contabilidade, pagamentos, restos a pagar, adiantamento. Lei do orçamento: elaboração, abertura de créditos, emendas, execução. Encerramento de exercício; balanços e demais demonstrativos. Encerramento das contas. Noções de licitações e contratos. Noções de responsabilidade fiscal. Gestão dos serviços internos da Câmara.

Sugestão bibliográfica:

- BRASIL. **Constituição Federal e suas emendas**.
- _____. **Lei nº 8666/93 com suas posteriores alterações**.
- _____. **Normas Brasileiras de Contabilidade**.
- _____. **Lei Complementar nº 101/2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- EST. DO RIO DE JANEIRO. T.C.E. **Deliberações nº 190, 191, 194, 196, 200, 217, 222, 233**. www.tce.rj.gov.br
- GODOY, Mayr Cerqueira. **O Vereador e a Câmara**. Brasília: Liv. e Ed. Brasília Jurídica.
- MARTINS, E. **Contabilidade de Custos**. SP: Atlas.
- MACHADO Jr., J. Teixeira e Reis, H. da C. **A Lei nº 4320 comentada**. RJ: IBAM.
- MUNICÍPIO. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo**. www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo**. www.camaranf.rj.gov.br
- SILVA, Lino Martins. **Contabilidade Governamental**. SP: Atlas.

AGENTE LEGISLATIVO

Câmara municipal: competência legislativa, competência privativa, competência da Mesa Diretora. Funções fundamentais da Câmara. Redação Oficial. Atos administrativos mais freqüentes: ata, parecer, relatório, portaria, certidões, etc. Estrutura e serviços administrativos da Câmara: protocolo e arquivo. Gestão de documentos. Processo administrativo: constituição e tramitação. Gestão de pessoas. Funcionários públicos municipais: provimento, direitos e deveres. Quadro de pessoal: prazos legais para informações aos órgãos competentes. Servidor público e a Constituição Federal. Lei Orgânica e administração pública. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Relações interpessoais.

Sugestão bibliográfica:

- BRASIL. **Constituição Federal e suas emendas.**
- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos.** O capital humano das organizações. SP: Atlas.
- EST. DO RIO DE JANEIRO. T.C.E. **Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.** Deliberações relativas a pessoal. www.tce.rj.gov.br
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal.** RJ: José Olympio, 2001.
- MUNICÍPIO. **Lei Municipal nº 1470/79:** Dispõe sobre o regime jurídico dos funcionários públicos municipais. www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo.** Capítulo VII – Da Administração Pública. www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo.** www.camaranf.rj.gov.br
- VERGARA, Sylvia Constante. **Gestão de pessoas.** SP: Atlas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Poder Legislativo Municipal. A Câmara Municipal: funções, composição, organização, competências. Redação legislativa: projetos, indicações, emendas, pareceres, requerimentos. Redação Oficial. Processo legislativo: leis complementares, leis ordinárias; emendas: tipos, formas de apresentação, proposta, discussão, votação e promulgação; emendas à Lei Orgânica; iniciativa das leis; aprovação, revisão, rejeição, sanção. Promulgação e veto a projetos de lei. Registro de reuniões. Atas e procedimentos de elaboração e aprovação; prazos; normas do regimento interno. Atos administrativos: requisitos, atributos, classificação. Espécies: atos normativos e atos ordinatórios. Proposição legislativa: conceito. Projetos: tipos; iniciativa; elaboração; forma de apresentação e tramitação. Estrutura e serviços da Câmara. Regimento Interno. Processo Legislativo-etapas, prazos, organização de reuniões; ordem do dia e outros.

Sugestão bibliográfica:

- BRASIL. **Constituição Federal e suas emendas.**
- EST. DO RIO DE JANEIRO. **Constituição Estadual.**
- GODOY, Mayr Cerqueira. **O Vereador e a Câmara.** Brasília: Liv. e Ed. Brasília Jurídica.
- MUNICÍPIO. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo.** www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo.** www.camaranf.rj.gov.br
- NOÇÕES de Direito Administrativo (qualquer autor).
- PINHO, Mario Jorge R.de. **Guia prático do vereador.** 3ª ed. RJ: IBAM/CDM.
- REDAÇÃO Oficial (qualquer autor).
- SANTANA, Jair Eduardo. **Competências legislativas municipais.** BH: Del Rey.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Estrutura, competências e serviços administrativos da Câmara. Rotinas de protocolo, arquivo e almoxarifado. Gestão de documentos, métodos de arquivamento. Atos administrativos. Correspondência. Processo administrativo: constituição e tramitação. Noções de telefonia e uso de central telefônica. Relações interpessoais. Servidor público municipal. Atendimento ao público.

Sugestão bibliográfica:

- BELTRÃO, Mariúsa & PASSOS, Elisabeth de Ibarra. **Prática de Secretariado.** SP: Atlas.
- MANUAIS e catálogos telefônicos.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento interpessoal.** RJ: José Olympio, 2001.
- MUNICÍPIO. **Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo.** (Art. 46 ao 55). www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Lei Municipal nº 1470/70.** Dispõe sobre o regime jurídico dos funcionários públicos municipais. www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo.** www.camaranf.rj.gov.br
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** RJ: Fundação Getúlio Vargas.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Atos administrativos de uso mais freqüente: circulares, resoluções, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviço e outros. Princípios administrativos. Processo administrativo: constituição e tramitação. Correspondência oficial e arquivo. Estrutura administrativa da Câmara. Funções e Atribuições da Câmara. Processo Legislativo.

Sugestão bibliográfica:

- BELTRÃO, Mariúsa & PASSOS, Elisabeth de Ibarra. **Prática de Secretariado.** SP: Atlas.
- CAMPOS, S. Butters. PULLIG, Antônio C. Appio. OLIVEIRA, D. Senna. **Organização Administrativa.** RJ: IBAM: SOMMA-BDMG, 1997. p. 19 a 30.
- MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor).
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** SP: Malheiros, 2003.
- MUNICÍPIO. **Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo.** www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo.** www.camaranf.rj.gov.br
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** RJ: Fundação Getúlio Vargas.
- PINHO, Mario Jorge R.de. **Guia prático do vereador.** 3ª ed. RJ: IBAM/CDM.
- SANTANA, Jair Eduardo. **Competências legislativas municipais.** BH: Del Rey.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

ESTRUTURA DA CÂMARA

Órgãos da Câmara Municipal de Nova Friburgo: competências. Mesa Diretora e gestão dos serviços internos da Câmara.

Sugestão bibliográfica:

- MUNICÍPIO. **Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo (Art. 67 e 68; Art. 78 ao Art. 111).** www.camaranf.rj.gov.br
- _____. Resolução Legislativa nº 882/90: **Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo (Art. 1º ao Art. 53) e (Art. 235 ao Art. 244).** www.camaranf.rj.gov.br

CONHECIMENTOS GERAIS

Município de Nova Friburgo: aspectos históricos, aspectos físicos, economia, aspectos turísticos, questões ambientais.

Sugestão bibliográfica:

- ARAÚJO, João Raimundo & MAYER, Jorge Miguel. **Teia Serrana. Formação Histórica de Nova Friburgo**. RJ: Ao Livro Técnico.
- EST. DO RIO DE JANEIRO. **Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Estudo sócio-econômico 2005. Nova Friburgo pg 8 a 17**. www.tce.rj.gov.br
- Guia Sócio-econômico dos municípios do Estado do Rio de Janeiro, vol. 2 interior**. RJ: Gráfica JB S/A.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica: dos direitos e deveres individuais e coletivos; da organização política e administrativa; da divisão administrativa do município; dos bens municipais. Câmara Municipal de Nova Friburgo: servidor público municipal. Administração do trânsito. Regras de circulação. Placas de regulamentação e advertência. Normas. Conceitos. Sinalização. Dispositivos. Veículos. Registro. Licenciamento. Habilitação. Condução. Deveres. Obrigações. Fiscalização. Proibições. Infrações. Penalidades. Direção defensiva. Cidadania. Meio Ambiente. Primeiros Socorros.

Sugestão bibliográfica:

- BRASIL. **Código de Trânsito Brasileiro. (Lei nº 9.503/97 e suas alterações)**.
- CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO. (Histórico). www.camaranf.rj.gov.br
- EST. DO RIO DE JANEIRO. DETRAN/RJ. **Renovação de CNH**. www.detrان.rj.gov.br
- MUNICÍPIO. **Lei Municipal nº 1470/79**. Regime jurídico dos funcionários públicos municipais. www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo: Da Administração Pública**. www.camaranf.rj.gov.br
- Todas as leis e decretos lei que modificam o Código Nacional de Trânsito, bem como as Placas de Regulamentação e de Advertência adotadas nas rodovias

CATEGORIA FUNCIONAL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS

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

Sugestão bibliográfica:

- ANDRÉ, Hildebrando. **Gramática ilustrada**. SP: Moderna.
- NICOLA, José de. **Gramática contemporânea da língua portuguesa**. SP: Scipione, 1990.

ESTRUTURA DA CÂMARA

Estrutura e funcionamento da Câmara Municipal de Nova Friburgo. Mesa Diretora e gestão dos serviços internos da Câmara.

Sugestão bibliográfica:

- MUNICÍPIO. **Resolução Legislativa nº 882/90**: Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo. (Art. 1º ao Art. 44 e Art. 235 ao Art. 244). www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo**: estrutura e funcionamento da Câmara. www.camaranf.rj.gov.br

LEGISLAÇÃO / CONHECIMENTOS GERAIS

Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara. Organização dos poderes, tipos de funções que exercem, membros e dirigentes. bens municipais, competências do Município e da Câmara. Servidor municipal: regime jurídico da Câmara Municipal de Nova Friburgo; requisitos básicos para ingresso, posse, estágio probatório, vacância. Vantagens, licenças, direitos. Regime disciplinar, deveres, proibições, responsabilidades, penalidades. Estado do Rio de Janeiro: aspectos geográficos, históricos, econômicos. Município de Nova Friburgo: histórico, características, aspectos físicos, economia, aspectos turísticos, questões ambientais.

Sugestão bibliográfica:

- ANTUNES, Aracy do Rego et alii. **O Estado do Rio de Janeiro – os grupos, os espaços, os tempos**. RJ: Access.
- ARAÚJO, João Raimundo & MAYER, Jorge Miguel. **Teia Serrana. Formação Histórica de Nova Friburgo**. RJ: Ao Livro Técnico.
- BADE, Aloysio et alii. **Meu Estado – Rio de Janeiro**. SP: Scipione.
- CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO. (Histórico). www.camaranf.rj.gov.br
- EST. DO RIO DE JANEIRO. **Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Estudo sócio-econômico 2005. Nova Friburgo pg 8 a 17**. www.tce.rj.gov.br
- Guia Sócio-econômico dos municípios do Estado do Rio de Janeiro, vol. 2 interior. RJ: Gráfica JB S/A.
- MUNICÍPIO. **Lei Municipal nº 1470/79**: Regime jurídico dos funcionários públicos municipais. www.camaranf.rj.gov.br
- _____. **Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo**: estrutura e funcionamento da Câmara. www.camaranf.rj.gov.br

ANEXO II

COMPONENTES DA BANCA EXAMINADORA

Profª Regina Codeço Dias	Profª Ângela Sílvia Costa de Castro
Profª Célia Regina Wentzel Vieira	Prof. Albenides Ramos de Souza
Dra. Maria Claudia Nunes Fonseca	Profª Diva Maria Ferreira da Silva
Dr. Anderson Borges	Dra. Solange Morete Mattos
Dra. Rogéria Nascimento Quintanilha Abreu	Dra. Paola Bittencourt Silva Villaça
Dra. Ana Cristina Fróes Garcia	Profª Alédia Mendonça
Prof. Adalberto Bezerra	Profª Nilza Cordeiro

Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Friburgo

SOLICITAÇÃO DE RECURSO DE GABARITO

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

CATEGORIA: _____

DATA: ____/____/ 2006

QUESTÃO N°

FUNDAMENTAÇÃO E FONTES BIBLIOGRÁFICAS

FAVOR UTILIZAR (01) UMA SOLICITAÇÃO PARA CADA QUESTÃO E ANEXAR XEROX DA FUNDAMENTAÇÃO

RECIBO

Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Friburgo

SOLICITAÇÃO DE RECURSO DE GABARITO

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Friburgo

PEDIDO DE CÓPIA DO CARTÃO-RESPOSTA

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

CATEGORIA: _____

DATA: ____/____/ 2006

FUNDAMENTAÇÃO

RECIBO

Concurso Público da Câmara Municipal de Nova Friburgo

PEDIDO DE CÓPIA DO CARTÃO-RESPOSTA

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____