10.14. Somente será admitido ao local da Prova Prática o candidato que estiver:

a) munido de documento original de identificação, conforme item 10.4 deste Edital;
b) com o aparelho celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico desligado.

10.15. Será desclassificado da Prova Prática o candidato que:

a) afastar-se do local, durante a realização da prova, sem a autorização do fiscal;
b) descumprir as instruções do fiscal responsável;
c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
d) não sair imediatamente do local de prova ou ainda, tentar manter qualquer tipo de contato com outro candidato, após ter realizado sua prova;
e) NÃO apresentar os documentos exigidos para a realização da Prova Prática.

10.16. O candidato será avaliado como **APTO ou INAPTO**.

10.17. O candidato considerado **INAPTO** estará ELIMINADO do Concurso.

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1. Somente os candidatos considerados aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, para o cargo de Contador, segundo os critérios estabelecidos no item 12, até a classificação correspondente **a 5 (cinco) vezes** o número de vagas ofertadas neste Edital, incluindo os empatados na última posição e todos os candidatos com deficiência aprovados, serão convocados para a Avaliação de Títulos.

11.1.1. A convocação dos candidatos aprovados de acordo com o item 11.1 está prevista para o dia **07 de junho de 2016** de acordo com o Edital de Convocação através do endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br).

11.2. Os candidatos convocados deverão, durante o período previsto de **08 de junho de 2016 a 10 de junho de 2016**, acessar o endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), localizar o link denominado Avaliação de Títulos, inserir seu número de inscrição e data de nascimento, selecionar os campos correspondentes aos títulos que possuem preencher corretamente o formulário conforme instrução, enviar os dados e imprimir o formulário.

11.2.1. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento das informações referentes ao subitem 11.2.

11.3. O formulário de Avaliação de Títulos devidamente assinado, e os Documentos que foram informados através do site, deverão ser enviados via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ao INSTITUTO DE AVALIAÇÃO NACIONAL - IAN, Av. Treze de Maio, 23 Sala 527 Pav/05 GR/11, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP.: 20031-902 ou entregues na Câmara Municipal de Paty do Alferes, Rua Coronel Manoel Bernardes, 179 – Centro – Paty do Alferes, **no período de 08 a 10 de junho de 2016**, no horário de 13 às 17 horas de segunda-feira a sexta-feira indicando como referência no envelope TÍTULOS – CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES/RJ - Concurso Público".

11.4. Caso o candidato não tenha qualquer título para o cargo em que se inscreveu, terá atribuída nota "zero" nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

11.5. Para fins de Avaliação de Títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo concorrido pelo candidato.

11.6. Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser apresentados em CÓPIAS frente e verso, AUTENTICADAS em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

11.7. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.8. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior, somente, serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

11.9. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes, expedido por instituição oficial reconhecida pelo MEC.

11.10. Apenas os cursos já concluídos até a data final estabelecida em convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

11.11. Cursos de aperfeiçoamento, com mínimo de 160 (cento e sessenta) horas/aula por curso, que guardem ligação direta com as atribuições do cargo de contador, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão e/ou histórico escolar.

11.12. O Certificado de curso de pós-graduação lato-sensu, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

11.13. Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação os Títulos.

11.14. São de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos para a Avaliação de Títulos.

11.15. Os documentos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

11.16. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos encaminhados referentes à Avaliação de Títulos.

11.17. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos enviados para a Avaliação de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

11.18. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.

11.19. A pontuação relativa à Avaliação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela abaixo:

ITEM	TÍTULOS COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO	Certificado de Conclusão de Cursos de aperfeiçoamento, na área específica de atuação do cargo pretendido com no mínimo de 160 horas/aula por curso até a data de entrega dos títulos.	0,5	1,0
GRADUAÇÃO	Certificado de Conclusão de Curso Superior, na área específica de atuação do cargo pretendido (Não será considerado, para fins de pontuação, o título de graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo).	1,5	1,5
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado ou Declaração do Curso de Pós-Graduação Latu Sensu, mínimo de 360 horas na área específica de atuação do cargo pretendido, até a data de entrega dos títulos.	2,0	2,0
MESTRADO	Diploma ou Declaração do curso de Mestrado concluído, em qualquer área do conhecimento específico de atuação do cargo pretendido, até a data de entrega dos títulos.	2,5	2,5
DOUTORADO	Diploma ou Declaração do Curso de Doutorado concluído, na área específica de atuação do cargo pretendido, até a data de entrega dos títulos.	3,0	3,0
		TOTAL DE PONTOS	10

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas, nos termos deste Edital.

12.2. A Nota Final será o somatório das matérias da Prova Objetiva e Pontuação de Títulos para o cargo de Contador e para os outros cargos o somatório das matérias da Prova Objetiva.

12.3. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado a função em que concorrem.

12.4. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

12.5. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios, em ordem decrescente:

a) maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
b) maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
c) maior pontuação na disciplina de Legislação Municipal ou Legislação, se houver;
d) maior pontuação na disciplina de Matemática, se houver;
e) maior pontuação na disciplina de Informática, se houver;
f) maior idade.

12.6. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente dos pontos.

12.7. O resultado final deste Concurso Público será publicado nos sites www.ian.org.br, www.patydoalferes.rj.leg.br onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

12.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e NÃO constará na lista de Classificação Final.

13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto ao:

a) indeferimento do pedido de isenção
b) indeferimento das inscrições;
c) gabarito e questão da Prova Objetiva;
d) resultado da Prova Objetiva;
e) pontuação de títulos;
f) resultado da prova prática.

13.2. O prazo para interposição dos recursos, contra o gabarito e questão da prova objetiva, será de 2 (dois) dias, no horário das 9:00 horas do primeiro dia às 16:00 horas do último dia (horário de Brasília), ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem.

13.3. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir, enviar ou entregar, conforme consta no item 13.4.

13.4. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente ao IAN via SEDEX ao INSTITUTO DE AVALIAÇÃO NACIONAL - IAN, Av. Treze de Maio, 23 Sala 527 Pav/05 GR/11, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP.: 20031-902, ou entregues na Câmara Municipal de Paty do Alferes, Rua Coronel Manoel Bernardes, 179 – Centro – Paty do Alferes, no horário de 13 às 17 horas de segunda-feira a sexta-feira indicando com o título de RECURSO – XXXXXXXX (especificar a fase do recurso).

13.5. Apenas serão analisados os recursos recebidos de acordo com os itens 13.3 e 13.4.

13.6. O candidato que desejar interpor recurso único por fase do Concurso, relativamente ao item 13.1, deverá fazê-lo individualmente, em formulário único com a devida fundamentação, não sendo aceito recurso coletivo.

13.7. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

13.8. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

13.9. Quanto ao gabarito, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar individualmente o seu recurso, devidamente fundamentado e com citação da bibliografia.

13.10. O ponto correspondente à anulação de questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, em razão do julgamento de recurso será atribuído a todos os candidatos.

13.11. Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

13.12. Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.13. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.14. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

a) Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
b) Fora do prazo estabelecido;
c) Fora da fase estabelecida;
d) Sem fundamentação lógica e consistente;
e) Com argumentação idêntica a outros recursos;
f) Contra terceiros;
g) Em coletivo;
h) Cujo teor desrespeite a banca examinadora.

13.15. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

13.16. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.17. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.18. Após análise dos recursos, será publicada no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) e no site da Câmara www.patydoalferes.rj.leg.br no Oficial do Município (www.patydoalferes.rj.gov.br) a relação dos recursos deferidos procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e à divulgação de nova lista de aprovados.

13.19. Após análise de todos os recursos interpostos, será publicado o resultado final deste Concurso Público e no site da Câmara (www.patydoalferes.rj.leg.br), no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br) e no Diário Oficial do Município (www.patydoalferes.rj.gov.br).

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. A divulgação oficial do inteiro teor do Edital Completo, seus anexos e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites www.ian.org.br e www.patydoalferes.rj.leg.br e no Diário Oficial do Município (www.patydoalferes.rj.gov.br).

14.2. Os candidatos não classificados, conforme indicado no item 10, deste Edital, estarão automaticamente reprovados no Concurso Público.

14.3. Após a homologação, as informações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Paty do Alferes (www.patydoalferes.rj.leg.br) e no Diário Oficial do Município (www.patydoalferes.rj.gov.br).

14.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

14.5. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade desse Concurso Público, manter atualizado seus dados junto à Câmara Municipal de Paty do Alferes.

14.6. A Câmara Municipal de Paty do Alferes e o IAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

14.7. Qualquer informação relativa ao Concurso Público poderá ser obtida na central de atendimento do IAN, telefone: (21) 3040-2361, de segunda a sexta-feira (exceto em feriados), das 09:00 às 17:00 horas (horário de Brasília) ou pelo e-mail contato@ian.org.br.

14.8. A Câmara Municipal de Paty do Alferes e o IAN não se responsabilizam pelas despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas e fases do Concurso Público.

14.9. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paty do Alferes e o IAN, no que a cada um couber.

14.10. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal de Paty do Alferes, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

14.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

14.12. Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Descrição Sintética dos Cargos
Anexo II – Conteúdo Programático.
Anexo III – Requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais (PCD)
Anexo IV – Modelo de Declaração de Pedido de Isenção
Anexo V - Cronograma

Paty do Alferes, 15 de abril de 2016.

Júlio Avelino Oliveira de Moura Junior
Presidente da Câmara Municipal de Paty do Alferes

ANEXO I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

Cargo *	Nível Superior Descrição
Contador	Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara, bem como atuar no órgão de Controle Interno em atividades afins.

Cargo *	Nível Médio/Técnico Descrição
Agente Administrativo	Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.
Técnico em Contabilidade	Coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

Cargo *	Nível Fundamental Completo Descrição
Auxiliar Administrativo	Executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

Cargo *	Nível Fundamental Incompleto Descrição
Motorista	Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza predial, de arrumação.

* As atribuições típicas dos cargos deste Anexo estão descritas nas Leis 2.174 de 16 de abril de 2015 e 2.228 de 23 de março de 2016, que estarão disponibilizadas no site da Câmara Municipal de Paty do Alferes (www.patydoalferes.rj.leg.br) e do IAN (www.ian.org.br)

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Auxiliar de Serviços Gerais

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Compreensão de pequenos textos verbais e não verbais, tais como bilhetes, avisos, anúncios, histórias em quadrinhos, reportagens e narrativas. 2. Significado e emprego de palavras. 3. Regras gerais de concordância de nomes e de verbos. 4. Ortografia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AFFONSO, Gláucia de Britto; GREMBECKI, Maria; GREGOLIN, Maria do Rosário V. *Projeto Descobrir - Língua Portuguesa* (1º e 2º anos). São Paulo: Atual.
CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Português Linguagens* (1º a 5º ano). São Paulo: Atual.
SOARES, Magda. *Português: uma proposta para o letramento* (volumes 1 a 4). São Paulo: Moderna.

- Matemática

1. Números reais: resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 2. Múltiplos e divisores. 3. Razão e proporção. 4. Regra de três simples. 5. Porcentagem. 6. Unidades de medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, Regina Azenha. *Matemática - Pode Contar Comigo - Novo*. São Paulo: FTD, 2011. 4V.
PADOVAN, Daniela; GUERRA, Isabel Cristina Ferreira; MILAN, Ivonildes. *Matemática - Ensino Fundamental – Projeto Presente*. 1a Ed. São Paulo: Moderna, 2000. 4V.
SANCHEZ, Lucília Bechara & Outros. *Fazendo e Compreendendo Matemática – 1º ao 5º ano*. Editora Saraiva. 5ª edição. 2010.

• Conhecimentos Específicos

1. Serviços Administrativos. Verificação de aparelhos e máquinas ligados ou desligados, sob orientação técnica. Operação de máquinas duplicadoras. Recebimento e distribuição de documentos e/ ou cópias aos setores da Câmara Municipal. Utilização, cuidados, guarda e controle de materiais, equipamentos e produtos utilizados. Pequenas compras externas e mandados diversos sob instruções. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e combate a incêndios. Praticas do dia a dia. 2. Copa e cozinha: Cuidados de higiene com o local de trabalho, água, lixo, transporte de lixo, higiene do ambiente e utensílios. 3. Higiene, Limpeza e Meio Ambiente: Necessidade de higienização nas instalações da Câmara Municipal. Categorias de higienização. Higienização de superfícies. Tipos de higienização. Técnica dos dois baldes. Operações de Limpeza. Higienização de utensílios. 4. Equipamentos de Proteção individual (E.P.I.). 5. Condutas e Aspectos gerais de higiene. Lavagem das mãos. 6. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais. Coleta seletiva. Separação de lixo. Resíduos. Classificação. Simbologia. 7. Limpeza. Objetivos. Tipos. Procedimentos. Princípios Básicos. Materiais. 8. Outros assuntos – Prática do dia a dia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

HAZELWOOD e MCLEAN. */Manual de Higiene/*. Editora Livraria Varela. São Paulo. 1999. 2ª reimpressão.
HIGIENE, LIMPEZA e RESÍDUOS: textos disponíveis em:
/.www.unic.br/hgu/p_hgu/ccih/Novo%20manual%20de%20limpeza%202007.pdf
<http://www.unic.br/hgu/p_hgu/ccih/Novo%20manual%20de%20limpeza%202007.pdf>_www.ccs.ufrj.br/arquivos/biossegurança/manual_de_higienizacao_de_estabelecimentos_de_saude_e_gestao_de_seus_residuos_-_comlurb.pdf
<http://www.ccs.ufrj.br/arquivos/biossegurança/manual_de_higienizacao_de_estabelecimentos_de_saude_e_gestao_de_seus_residuos_-_comlurb.pdf>
RECICLAGEM E COLETA SELETIVA
Disponíveis em:
www.compam.com.br/coletaseletiva.htm <http://www.compam.com.br/coletaseletiva.htm>
PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS – Disponível em:
www.bombeiros.mg.gov.br http://www.bombeiros.mg.gov.br/
- Dicas de Segurança
www.fiocruz.br/biossegurança/Bis/lab_virtual/fogo.html
<http://www.fiocruz.br/biossegurança/Bis/lab_virtual/fogo.html>_
http://www.fiocruz.br/biossegurança/Bis/lab_virtual/prevencao_de_incendio.html_
PREVENÇÃO DE ACIDENTES – Disponível em:
http://www.mdic.gov.br/arquivos/dwnl_1227209981.pdf_Outros assuntos – Práticas do dia a dia.
PILARES, Naci Capel. Atendimento ao Cliente: O Recurso Esquecido. São Paulo: Nobel, 1989 (Módulos I e III).
MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA, disponível em www.ian.org.br e http://www.paulinia.sp.gov.br/downloads/Material_base_para_elaboracao_de_manual_de_boas_praticas.pdf

2. Motorista

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos (verbais e não verbais); características de textos descritivos, narrativos e dissertativos. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; linguagem figurada. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação e subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Gramática reflexiva: texto, semântica e interação*. São Paulo: Atual.
CUNHA, Celso e CINTRA; Luís Felipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo.* Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. *Para gostar de escrever*. São Paulo: Ática.
VIANA, Antonio Carlos. *Guia de redação*: escreva melhor. São Paulo: Scipione.

- Matemática

1. Números reais: resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 2. Múltiplos e divisores. 3. Razão e proporção. 4. Regra de três simples. 5. Porcentagem. 6. Unidades de medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, Regina Azenha. *Matemática – Pode Contar Comigo – Nova*. São Paulo: FTD, 2011. 4V.
DANTE, Luiz Roberto. *Tudo é Matemática*. 3ª edição. Editora Ática. 2008.
IEZZI, Gelson & Outros. *Matemática e Realidade. 6º ao 9º ano.* 8ª edição. Atual editora. 2013.
IMENES, Luiz Márcio & Outro. *Matemática. 6º ao 9º ano.* 1ª edição. Editora Moderna. 2011.
MORI, Iracema & Outro. *Matemática Ideias e Desafios. 6º ao 9º ano.* 16ª edição. Editora Saraiva. 2012

• Conhecimentos Específicos

- Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997):
1. Capítulo III: Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Capítulo IV: Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Capítulo IX: Dos Veículos. Capítulo XV: Das Infrações. Placas de Sinalização. 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. 4. Noções de primeiros socorros.

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)
CHOLLET, H. Veículos e seus Acessórios. São Paulo, Hemus, (Curso Prático e Profissional para Mecânico de Automóveis)
Código Brasileiro de Trânsito.
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.

3. Auxiliar Administrativo

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos (verbais e não verbais); características de textos descritivos, narrativos e dissertativos. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; linguagem figurada. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação e

subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Gramática reflexiva: texto, semântica e interação*. São Paulo: Atual.
CUNHA, Celso e CINTRA; Luís Felipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo.* Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. *Para gostar de escrever*. São Paulo: Ática.
VIANA, Antonio Carlos. *Guia de redação*: escreva melhor. São Paulo: Scipione.

- Informática

1. Noções de sistema operacional (Windows 7): conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2010 e 2013). 3. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet: programas de navegação (Microsoft Internet Explorer e Google Chrome), programas de correio eletrônico (Outlook), sítios de busca e pesquisa na Internet (Google). 4. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5. Aplicativos para segurança: antivírus, firewall, anti-spyware etc. 6. Procedimentos de backup.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

COSTA, Renato da Informática para Concursos, Ed. Impetus, 2015.
MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011. Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software.
VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.

- Legislação Municipal

1. Competências e autonomia municipal. 2. A Lei Orgânica Municipal. 3. Os Poderes municipais. 4. O Poder Legislativo. Competências e atribuições. Processo legislativo. 5. Servidores públicos. Direitos e deveres. 6. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. 7. Processo disciplinar. 8. Atos municipais. Processo administrativo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Paty do Alferes. Lei Orgânica do Município e suas atualizações.
Paty do Alferes. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e atualizações.
Paty do Alferes. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes.
Paty do Alferes. Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. São Paulo: Malheiros Ed.
CASTRO, José Nilo de. Direito municipal positivo. Belo Horizonte: Del Rey.
AGUIAR, Joaquim Castro. Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição. Rio de Janeiro: Forense.

Conhecimentos Específicos

- Manual de Gestão de Documentos

1. Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD). 2. Fundamentos do PGD: gestão de documentos, funções arquivísticas, identificação, classificação, avaliação. 3. Metodologia do PGD: Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD), Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos. 4. Controle de acesso: documentos ostensivos, documentos sigilosos, acesso a informações pessoais, competências para a classificação de grau de sigilo, critérios para determinação do grau de sigilo, atendimento ao cidadão. 5. Conservação de documentos: manuseio, acondicionamento, área de guarda.

- Manual de Gestão de Protocolo

1. Gerenciamentos de unidades protocoladoras: Cadastro Único de Unidades Protocoladoras, cadastramento, cancelamento de cadastro, reativação de cadastro, Numeração Única de Protocolo. 2. Atividades de protocolo: produção de documentos, padronização da estrutura documental, anexação de documentos a documentos, tramitação de documentos e processos, recepção de documentos e processos, distribuição interna, expedição de documentos e processos, arquivamento de documentos e processos, desarquivamento de documentos e processos, vista e cópia de documentos e processos. 3. Procedimentos processuais: autuação, autuação de documentos com classificação de precedência, autuação de processos e instrução de documentos com classificação de sigilo e informações pessoais, instrução e numeração de folhas, Emenda Carmim, abertura e encerramento de volumes, anexação de documentos a processos, juntada de processos, apensação de processos, desapensação de processos, desentranhamento de peças processuais, desmembramento de peças processuais, acautelamento de processos, desacautelamento de processos, extinção de processos, desistência de processos, encerramento de processos, reabertura de processos, reconstituição de processos, digitalização de documentos em processos administrativos. 4. Procedimentos legais de Atos Administrativos: anulação de Atos Administrativos, revogação de Atos Administrativos, convalidação de Atos Administrativos.

- Manual de Redação Oficial

1. Fundamentos éticos. 2. Fundamentos de Linguagem: impessoalidade, correção e objetividade, clareza e concisão, coerência e coesão, padronização. 3. Fundamentos Legais. 4. Ato Administrativo: classificação dos Atos Administrativos, espécies de Atos Administrativos. 5. Espécies documentais padronizadas: apostila, ata, atestado, ato, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, pauta de reunião, portaria, relato de reunião, relatório, requerimento, resolução.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Governo do Estado do RJ. Arquivo Público. - 2014. Disponível em: http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual_redacao_oficialrj.pdf ou www.ian.org.br
Manual de Gestão de Protocolo. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Público. RJ: 2013. Partes 2, 3, 4 e Glossário. Disponível em: http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20protocolo2.pdf ou www.ian.org.br
Cartilha de Gestão de Protocolo. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Público. RJ. Disponível em: http://www.aperj.rj.gov.br/normas_padronizacao.htm ou www.ian.org.br

Manual de Gestão de Documentos. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Publico. 2012. Partes 2, 3, 4, 5 e Glossário. Disponível em: http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf ou www.ian.org.br

4. Agente Administrativo

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; argumentação; discursos direto e indireto; intertextualidade; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa.* São Paulo: Scipione.
CUNHA, Celso e CINTRA; Luís Felipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo.* Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática.
VIANA, Antonio Carlos. *Guia de redação*: escreva melhor. São Paulo: Scipione.

- Informática

1. Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento Online, Offline, batch, real time, time sharing. Operação de microcomputadores. Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões PS/2, USB e RJ45, equipamentos, mídias. Memória. Equipamentos e dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Software: conceitos, software básico e aplicativo, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/7/8 BR: conceitos, características, Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos. 2. MSOffice 2010/2013 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice 4.3 (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones,atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 3. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico, ou superior. WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010/2013 BR. Redes Sociais: Facebook, Linkedin, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 4. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

COSTA, Renato da. Informática para Concursos, Ed. Impetus, 2015.
MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011. Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software.
VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.

- Legislação Municipal

1. Competências e autonomia municipal. 2. A Lei Orgânica Municipal. 3. Os Poderes municipais. 4. O Poder Legislativo. Competências e atribuições. Processo legislativo. 5. Servidores públicos. Direitos e deveres. 6. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. 7. Processo disciplinar. 8. Atos municipais. Processo administrativo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Paty do Alferes. Lei Orgânica do Município e suas atualizações.
Paty do Alferes. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e atualizações.
Paty do Alferes. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes.
Paty do Alferes. Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. São Paulo: Malheiros Ed.
CASTRO, José Nilo de. Direito municipal positivo. Belo Horizonte: Del Rey.
AGUIAR, Joaquim Castro. Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição. Rio de Janeiro: Forense.

Conhecimentos Específicos

1. Administração e organização administrativa: 1.2. Estruturas organizacionais: atos constitutivos, organogramas, critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos. 1.3. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle. 1.4. Ambiente nas organizações; motivação, mudança e inovação e cultura organizacional. 1.5. Ética e Responsabilidade Social na organização. 1.6. Desafios da Administração Contemporânea. 2. Atos oficiais: 2.1. Fundamentos éticos e legais, classificação e espécies, conceitos e utilização, glossário de termos; conforme o Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. 3. Protocolo. 3.1. Conceitos e definições sobre atividades de protocolo. 3.2. Processos e procedimentos processuais e legais de atos administrativos, de acordo com o Manual de Gestão de Protocolo do Estado do Rio de Janeiro e seu glossário de termos. 3.3. Conceitos básicos sobre tramitação, recepção, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: capa; autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, encerramento, reabertura. 4. Gestão de documentos e arquivos. 4.1. Terminologia e glossário. 4.2. Conceitos sobre gestão de documentos e funções arquivísticas (identificação, classificação e avaliação). 4.3. Plano de classificação de documentos: conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. 4.4. Tabela de temporalidade: objetivos, conceitos básicos sobre eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. 4.5. Controle de acesso e grau de sigilo de documentos, conforme sua classificação; prazos de restrição de acesso e sua vigência; competências e critérios para a determinação do grau de sigilo. 4.6. Conservação de documentos - manuseio, acondicionamento e área de guarda. 5. Planejamento e Orçamento Público. 5.1. Ciclo orçamentário: etapas, participação popular e transparência. 5.2. Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual. 5.3. Lei de Responsabilidade Fiscal.

MORAES, Anna Maris Pereira. Introdução à Administração. SP: Prentice Hall, 2004.
Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Governo do Estado do RJ. Arquivo Público. - 2014. Disponível em: http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual_redacao_oficialrj.pdf ou www.ian.org.br
Manual de Gestão de Protocolo. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Público. RJ: 2013. Partes 2, 3, 4 e Glossário. Disponível em: http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20protocolo2.pdf ou www.ian.org.br
Cartilha de Gestão de Protocolo. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Público. RJ. Disponível em:

http://www.aperj.rj.gov.br/normas_padronizacao.htm ou www.ian.org.br
Manual de Gestão de Documentos. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Publico. 2012. Partes 2, 3, 4, 5 e Glossário. Disponível em: http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf ou www.ian.org.br
"*O orçamento público a seu alcance*". Instituto de Estudos Socioeconômicos – Brasília: INESC, 2006. Disponível em: http://www.inesc.org.br/biblioteca/publicacoes/textos/cartilhas-emanuais-1/o-orcamento-publico-ao-seu-alcance

5. Técnico em Contabilidade

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; argumentação; discursos direto e indireto; intertextualidade; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa.* São Paulo: Scipione.
CUNHA, Celso e CINTRA; Luís Felipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo.* Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática.
VIANA, Antonio Carlos. *Guia de redação*: escreva melhor. São Paulo: Scipione.

- Informática

1. Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento Online, Offline, batch, real time, time sharing. Operação de microcomputadores. Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões PS/2, USB e RJ45, equipamentos, mídias. Memória. Equipamentos e dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Software: conceitos, software básico e aplicativo, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/7/8 BR: conceitos, características, Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos. 2. MSOffice 2010/2013 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice 4.3 (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones,atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 3. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico, ou superior. WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010/2013 BR. Redes Sociais: Facebook, Linkedin, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 4. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

COSTA, Renato da. Informática para Concursos, Ed. Impetus, 2015.

MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011. Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software.
VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.

- Legislação Municipal

1. Competências e autonomia municipal. 2. A Lei Orgânica Municipal. 3. Os Poderes municipais. 4. O Poder Legislativo. Competências e atribuições. Processo legislativo. 5. Servidores públicos. Direitos e deveres. 6. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. 7. Processo disciplinar. 8. Atos municipais. Processo administrativo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Paty do Alferes. Lei Orgânica do Município e suas atualizações.
Paty do Alferes. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e atualizações.
Paty do Alferes. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes.
Paty do Alferes. Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. São Paulo: Malheiros Ed.
CASTRO, José Nilo de. Direito municipal positivo. Belo Horizonte: Del Rey.
AGUIAR, Joaquim Castro. Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição. Rio de Janeiro: Forense.

Conhecimentos Específicos

- Contabilidade Geral

1. Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. 2. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. 3. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. 4. Procedimentos contábeis básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. 5. Demonstrações contábeis de que trata a Lei Federal Nº 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA), Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC), Demonstração do Valor Adicionado (DVA).

- Administração Financeira e Orçamento

1. Conceito, noções gerais e campo de atuação. 2. Orçamento público: conceito, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários e créditos adicionais. 3. Tipos de orçamento. 4. Orçamento-programa: conceito, finalidade e objetivos. 5. Instrumentos de planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 6. Receita pública: conceito, classificações, receita orçamentária e extra-orçamentária. 7. Classificação orçamentária. 8. Estágios da receita. 9. Divida ativa. 10. Despesa pública: conceito e classificações. 11. Classificação orçamentária. 12. Estágios da despesa. 13. Restos a pagar. 14. Adiantamento ou suprimento de fundos. 15. Despesas de exercício anteriores. 16. Dívida pública. 17. Lei de Responsabilidade Fiscal. 18. Receita corrente líquida. 19. Disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias. 20. Lei Orçamentária Anual. 21. Execução orçamentária. 22. Receita pública. 23. Despesa pública. 24. Transferências voluntárias. 25. Dívida e endividamento. 26. Reserva de contingência. 27. Contingenciamento de dotações. 28. Gestão patrimonial. 29. Transparência, controle e fiscalização. 30. Relatório resumido da execução orçamentária. 31. Relatório da gestão fiscal.

- Contabilidade Pública

1. Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios. 2. Créditos adicionais. 3. Princípios orçamentários. 4. Sistemas contábeis aplicados ao setor público e plano de contas. 5. Variação patrimonial. 6. Escrituração. 7. Demonstrações contábeis de que trata a Lei Federal Nº 4.320/64 e suas alterações posteriores. 8. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa, classificação institucional, funcional-programática e econômica. 9. Receita e despesa extra-orçamentárias. 10. Execução orçamentária: fases da receita, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, fases da despesa, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. 11. Restos a pagar. 12. Dívida pública e dívida ativa. 13. Controle interno e externo da administração pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. 14. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. 15. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (de acordo com Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP). 16. Bens públicos: conceito, classificações e inventário.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e objetiva. São Paulo. Atlas: 2014
BEZERRA FILHO, João Eudes. *Orçamento Aplicado ao Setor Público.* Editora Atlas. 2012.
CREPALDI, Silvio Aparecido. *Curso Básico de Contabilidade*. 7ed. São Paulo: Atlas, 2013.
FIPECAFI. Manual de Contabilidade Societária – Aplicável a todas as Sociedades. Atlas: 2010.
GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. Editora Atlas. 14 ed. 2007
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 12 a. ed. São Paulo: Atlas. 2012.
NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC SP T16
MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (MCASP) – (Parte I,II,III,IV e V) – 6ª edição 2015. www.tesouro.gov.br.
MANUAL DOS DEMONSTRATIVOS FISCAIS (MDF) – 6ª edição. www.tesouro.gov.br.
NEVES, Silvério. VICECONTI, Paulo E. Contabilidade Básica. 15 a ed. Saraiva, 2012.
PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica. 8 a ed. Atlas, 2012
ROSA, Maria Berenice. Contabilidade do Setor Público. São Paulo. Atlas. 2011.
SILVA. Valmir Leôncio. *A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público.* 1ª ed. São Paulo. Atlas. 2012.
LEI nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. (com atualizações posteriores).
LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
Lei Orgânica do Município de Paty do Alferes *Portaria MOG nº 42* de 14 de abril de 1999.
PORTARIA INTERMINISTERIAL nº 163, de 4 de maio de 2001(e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Resolução do Senado Federal nº 40, de 20/12/2001.
Resolução do Senado Federal nº 43, de 21/12/2001.

6. Contador

• Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; argumentação; discursos direto e indireto; intertextualidade; elaboração de parágrafos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes;

metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ABREU, Antônio Suárez. *Curso de redação*. São Paulo: Ática.
AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da língua portuguesa.* São Paulo: Publifolha.
CAMARA JR., Joaquim Mattoso. *Manual de expressão oral e escrita*. Petrópolis: Vozes.
CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Felipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo.* Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender otexto: leitura e redação*. São Paulo: Ática

- Legislação

1. Competências e autonomia municipal. 2. A Lei Orgânica Municipal. 3. Os Poderes municipais. 4. O Poder Legislativo. Competências e atribuições. Processo legislativo. 5. Servidores públicos. Direitos e deveres. 6. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. 7. Processo disciplinar. 8. Atos municipais. Processo administrativo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Paty do Alferes. Lei Orgânica do Município e suas atualizações.
Paty do Alferes. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e atualizações.
Paty do Alferes. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Paty do Alferes.
Paty do Alferes. Regimento Interno da Câmara Municipal de Paty do Alferes.
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. São Paulo: Malheiros Ed.
CASTRO, José Nilo de. Direito municipal positivo. Belo Horizonte: Del Rey.
AGUIAR, Joaquim Castro. Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição. Rio de Janeiro: Forense.

Conhecimentos Específicos

- Contabilidade Geral

1. Contabilidade: conceito, objetivos, campo de atuação e princípios. 2. Patrimônio: conceito, formação, composição, ativo, passivo e patrimônio líquido, equações e variações patrimoniais. 3. Escrituração e lançamentos contábeis: métodos e elementos básicos. 4. Receitas e despesas. 5. Principais aspectos contábeis das contas patrimoniais. 6. Valorização e avaliação dos estoques: sistemas de controle contábil dos estoques, valorização dos estoques, inventário físico e controle. 7. Procedimentos contábeis específicos: disponibilidades, provisão para devedores duvidosos, duplicatas descontadas, provisão para desvalorização dos estoques, ativo imobilizado, depreciação de bens, amortizações, patrimônio líquido, despesas pagas antecipadamente, investimentos permanentes, métodos de avaliação, operações com mercadorias, fatos que modificam compra e vendas de mercadorias. 8. Estrutura e elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado.

- Contabilidade de Custos

1. Terminologias utilizadas em custos: gastos, custo, despesa e perda. 2. Classificações de custos e de despesas. 3. Custos primários, de transformação e de produtos fabricados. 4. Custeios por absorção e variável. 5. Matérias-primas, mão-de-obra, custos indiretos de fabricação. 6. Departamentalização. 7. Ordem de produção e produção contínua. 8. Margem de contribuição. 9. Relação custo-volume-lucro. 10. Ponto de equilíbrio.

- Administração Financeira e Orçamento

1. Conceito, noções gerais e campo de atuação. 2. Orçamento público: conceito, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários e créditos adicionais. 3. Tipos de orçamento. 4. Orçamento-programa: conceito, finalidade e objetivos. 5. Instrumentos de planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 6. Receita pública: conceito, classificações, receita orçamentária e extra-orçamentária. 7. Classificação orçamentária. 8. Estágios da receita. 9. Divida ativa. 10. Despesa pública: conceito e classificações. 11. Classificação orçamentária. 12. Estágios da despesa. 13. Restos a pagar. 14. Adiantamento ou suprimento de fundos.15. Despesas de exercício anteriores. 16. Dívida pública. 17. Lei de Responsabilidade Fiscal. 18. Receita corrente líquida. 19. Disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias. 20. Lei Orçamentária Anual. 21. Execução orçamentária. 22. Receita pública. 23. Despesa pública. 24. Transferências voluntárias. 25. Dívida e endividamento. 26. Reserva de contingência. 27. Contingenciamento de dotações. 28. Gestão patrimonial. 29. Transparência, controle e fiscalização. 30. Relatório resumido da execução orçamentária. 31. Relatório da gestão fiscal.

- Contabilidade Aplicada ao Setor Público

1. Sistema contábil e Subsistemas de Contas: orçamentário, patrimonial, custos e compensado. 2. Variações patrimoniais. 3. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar, cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas, consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. 4. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. 5. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura.7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 6ª Edição de 2015 - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa. 8. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. 9. Lei Nº 4320/64. 10. Lei Complementar Nº 101/2000.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e objetiva. São Paulo. Atlas: 2014
BEZERRA FILHO, João Eudes. *Orçamento Aplicado ao Setor Público.* Editora Atlas. 2012.

CREPALDI, Silvio Aparecido. *Curso Básico de Contabilidade*. 7ed. São Paulo: Atlas, 2013.
FIPECAFI. Manual de Contabilidade Societária – Aplicável a todas as Sociedades. Atlas: 2010.
GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. Editora Atlas. 14 ed. 2007
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. 12 a.ed. São Paulo: Atlas. 2012.
MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos*. 9 ed. São Paulo.Atlas. 2003
NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC SP T16
MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (MCASP) – (Parte I,II,III,IV e V) – 6ª edição. www.tesouro.gov.br.
MANUAL DOS DEMONSTRATIVOS FISCAIS (MDF) – 6ª edição. www.tesouro.gov.br.
NEVES, Silvério. VICECONTI, Paulo E. Contabilidade Básica. 15 a ed. Saraiva, 2012.
PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica. 8 a ed. Atlas, 2012
ROSA, Maria Berenice. Contabilidade do Setor Público. São Paulo. Atlas. 2011.
SILVA. Valmir Leôncio. *A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público.* 1ª ed. São Paulo. Atlas. 2012.
Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).
Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. (com atualizações posteriores).
Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.
PORTARIA INTERMINISTERIAL nº 163, de 4 de maio de 2001(e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Resolução do Senado Federal nº 40, de 20/12/2001.
Resolução do Senado Federal nº 43, de 21/12/2001.
Paty do Alferes. Lei Orgânica do Município e suas atualizações.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO III – REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU CONDIÇÃO ESPECIAL (PCD)

CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
Edital nº 001/2016
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU CONDIÇÃO ESPECIAL

INSCRIÇÃO:_____

NOME: _____

RG:_____

CPF:_____

Prova Ampliada ( )

Prova em Braile ( )

Prova com Ledor ( )

Prova com Interprete de Libras ( )

Tempo adicional para realização das Provas ( )

Outros: _____

Em _____/____/_____

_____
Assinatura do Candidato

Obs.: O laudo médico e a solicitação de prova especial ou condição especial, deverá ser enviado via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ao INSTITUTO DE AVALIAÇÃO NACIONAL - IAN, Av. Treze de Maio, 23 Sala 527 Pav/05 GR/11, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP.: 20031-902 ou entregar na Câmara Municipal de Paty do Alferes, localizada na Rua Coronel Manoel Bernardes, 179, Centro, Paty do Alferes, de segunda-feira a sexta-feira, de 13 às 17 horas, exceto feriado, até o dia **08 de maio de 2016**, colocando em sua parte externa o nome do concurso, nome completo do candidato, nº da inscrição, CPF.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO PEDIDO DE ISENÇÃO

MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUERER A ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

À
Comissão de Concurso Público da
Câmara Municipal de Paty do Alferes – RJ
Edital nº 01/2016

Eu, ...(nome do candidato), inscrito(a) no CPF sob nº ..... e RG nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Câmara Municipal de Paty do Alferes - RJ, (que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS. **OU** vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS. **OU** que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal. **OU** que não tenho contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal. **OU** que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal. **OU** que não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma)

Data: ____/____/2016.

Assinatura: _____

Obs.: (O Candidato deverá preencher, imprimir e assinar e escolher dentre as opções acima a que melhor descreve a sua situação com relação ao requerimento de pedido de isenção de acordo com o item 5.3 do Edital)

CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO V – CRONOGRAMA

ITEM	ETAPAS DO CERTAME	DATA
01	Publicação do Edital de abertura do Concurso (no site IAN, Câmara e DOM)	15/04/2016
02	Inicio das inscrições no site do IAN	18/04
03	Pedido de isenção no site do IAN	18/04 a 20/04
04	Deferimento ou Indeferimento do pedido de isenção no site do IAN	26/04
05	Recurso contra o indeferimento do pedido de isenção no site do IAN	27 e 28/04
06	Resultado do pedido de isenção após recurso no site do IAN	02/05
07	Término das inscrições	08/05
08	Geração 2ª via do boleto último dia de pagamento no site do IAN	09/05
09	Homologação das inscrições site do IAN	11/05
10	Recurso contra inscrições não homologadas	12 e 13/05
11	Publicação/consulta final das inscrições homologadas após recurso	16/05/2016
12	Publicação do Ato de convocação para a prova objetiva site do IAN	17/05/2016
13	Divulgação dos locais e horários de aplicação das Provas Objetivas no site do IAN e envio de e-mail para os candidatos.	17/05/2016
14	Aplicação da Prova Objetiva.	22/05
15	Divulgação do gabarito preliminar das Provas Objetivas no site do IAN	23/05
16	Abertura e Prazo de entrega de recursos do gabarito preliminar e divulgação do caderno de questões (apenas durante o prazo de recurso).	24 e 25/05
17	Resultado preliminar da prova objetiva e resultado do recurso interposto contra o gabarito preliminar e questões da prova	31/05
18	Prazo de recurso contra resultado preliminar da Prova Objetiva e divulgação do cartão resposta (apenas durante o prazo de recurso)	01 e 02/06
19	Classificação final para os cargos sem prova prática e sem títulos	07/06
20	Convocação prova prática motorista no site do IAN	07/06
21	Convocação para entrega de Títulos no site do IAN	07/06
22	Cadastramento e envio dos Títulos	08 a 10/06
23	Aplicação prova prática motorista	12/06
24	Resultado prova prática motorista (Apto/Inapto) no site do IAN	15/06
25	Resultado da prova de Títulos no site do IAN	15/06
26	Recurso prova prática motorista e pontuação de títulos no site do IAN	16 e 17/06
27	Classificação final motorista e contador no site do IAN	21/06
28	Homologação do concurso no site do IAN	23 a 28/06/2016