



Diário Oficial

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MANAUS - AM

CRIADO MEDIANTE O ARTIGO Nº 129 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

Manaus, terça-feira, 13 de maio de 2003.

Número 751 ANO IV

ANEXO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS - CMM

EXTRATO Nº015 /2003

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PROCURADOR

EDITAL N.º 2/2003—PG/CMM/AM, DE 12 DE MAIO DE 2003.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS, por intermédio da Comissão de Concurso Público designada por Portaria do Presidente, estabelece as normas e torna pública a abertura de inscrições para o concurso público destinado a selecionar candidatos para o provimento do cargo de PROCURADOR.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital e executado pelo IBAM – INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

1.2. A seleção para o cargo de que trata este Edital será realizada na cidade de Manaus/AM e compreenderá o exame de conhecimentos, mediante provas objetivas, discursiva de caráter eliminatório, e avaliação de títulos, de caráter classificatório.

2. DO CARGO DE PROCURADOR

2.1. Número de vagas: 10 vagas.

2.1.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e o art. 112 da Lei Orgânica do Município de Manaus, serão reservados 2% (dois por cento) do número de vagas objeto deste Concurso para portadores de deficiência aprovados no Certame.

2.1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.1.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.2. Salário inicial: R\$ 3.960,00 (três mil novecentos e sessenta reais).

2.2.1. Requisito: Diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso superior em Direito, reconhecido pelo MEC.

2.3. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

2.4. Descrição sumária das atividades: Promoção da Defesa da Ordem Jurídica; assessoria jurídica à mesa diretora da CMM; comparecimento às sessões da Câmara Municipal de Manaus; emissão de pareceres nos processos; participação nos processos de concessão de aposentadoria, reformas e pensões, disponibilidades, admissão de pessoal; contratos, convênios e congêneres e outros referidos em normas regimentais; interposição de recursos previstos em lei e manifestação sobre pedidos de mesma natureza; apuração de ilícito administrativo.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

3.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, parágrafo 1.º, da Constituição Federal.

3.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

3.3. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

3.4. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

3.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante inspeção da Junta Médica Oficial do Município.

3.6. Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.

3.7. Possuir inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

3.7.1. Fica dispensado da apresentação de inscrição na OAB o candidato ocupante de cargo ou função pública incompatível com o exercício da advocacia, devendo, neste caso, apresentar o diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado, Certificado de Habilitação em Exame de Ordem e a prova de incompatibilidade.

3.8. O candidato aprovado no concurso que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 3.7.1, após sua desincompatibilização, terá de obrigatoriamente providenciar sua inscrição na OAB, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, sob pena de exclusão do certame.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. É considerada pessoa portadora de deficiência, segundo o disposto no art.4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, a que se enquadra nas seguintes categorias:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II – deficiência auditiva – perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

- a) de 25 a 40 decibéis (db) – surdez leve
- b) de 41 a 55 db – surdez moderada;
- c) de 56 a 70 db – surdez acentuada;
- d) de 71 a 90 db – surdez severa;
- e) acima de 91 db – surdez profunda; e

f) anacusia;

III – deficiência visual – acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20° (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- e) lazer; e
- h) trabalho;

V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

4.2. O candidato portador de deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, destinado para esse fim no formulário, quando de sua inscrição no concurso público, e posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica a ser determinada pela Comissão de Concurso Público, a fim de fazer apreciação sobre sua qualificação como portador de deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita ao regular desempenho das atribuições do cargo que pleiteia.

4.3. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 10 deste Edital.

4.4. Os portadores de deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.5. Os portadores de deficiência que tiverem a deficiência reconhecida na forma do subitem 4.2 serão submetidos, no curso do exame de saúde, à perícia específica, destinada a verificar a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pleiteado.

4.6. O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.7. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto a tal compatibilidade, o habilitado não será considerado apto à nomeação.

4.8. A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.9. Os portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.10. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

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

4.12. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições do Concurso para Ingresso na Classe Única de Procurador da Câmara Municipal de Manaus estarão abertas no período de 19 de maio a 06 de junho, inclusive, diariamente, no horário das 08:00 às 16:00 horas, exclusivamente na Comarca de Manaus, no CSU – no Parque 10. (Ginásio)

5.2. Os pedidos de inscrição obedecerão aos seguintes procedimentos:

a) Dirigir-se a qualquer agência do Banco Bradesco, para o pagamento da taxa de inscrição do Concurso, que não será devolvida em qualquer hipótese, no valor de R\$ 100,00 (cem reais), efetuado em espécie, sob o título: Câmara Municipal de Manaus – Conta Concurso Público; Agência 3711 – conta n. 23102/9

b) Dirigir-se ao local de inscrição, conforme subitem 5.1, munido do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para preenchimento, sem emendas ou rasuras e de forma legível, da ficha de inscrição, na qual o candidato se compromete a apresentar, em época própria, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para participação no Concurso previstos no item 3;

c) Apresentar cédula de identidade original, em bom estado, que contenha o retrato do candidato, sendo consideradas como tal a expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, pelas Polícias Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, além das carteiras expedidas por órgãos e conselhos que, por Lei Federal, valem como identidade.

5.3. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso Público do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.4. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência, fax ou correio eletrônico.

5.5. Cumpridas as exigências do subitem 5.2., o candidato receberá um protocolo de inscrição e retirará seu cartão de identificação em local e data a serem amplamente divulgados no Diário Oficial do Município e outro meio de comunicação, se julgado conveniente pela Comissão de Concurso.

5.6. A eventual flexibilização quanto ao período para a retirada do cartão de identificação fica a critério da Comissão de Concurso.

5.7. Será permitida a inscrição, bem como a retirada do cartão de identificação, por procurador, mediante entrega da respectiva procuração, com firma devidamente reconhecida e acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e da identidade do procurador.

5.8. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de erros no preenchimento do formulário de inscrição e na efetivação da inscrição.

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

5.10. A apresentação dos títulos constantes do item 8. deste Edital somente deverá ser efetuada após a publicação, no Diário Oficial do Município, dos aprovados.

5.10.1. Os documentos deverão ser entregues em dia, hora e local designados pela Comissão do Concurso, que divulgará amplamente nos meios de comunicação.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O concurso constará das seguintes provas e avaliação:

6.1.1. Provas Objetivas, eliminatórias, de múltipla escolha.

6.1.2. Prova Discursiva, composta de 01 (uma) questão eliminatória.

6.1.3. Avaliação de Títulos.

6.2. As provas objetivas e discursiva serão aplicadas nos dias **27 de julho de 2003**, no período da manhã, sendo 02 (duas) horas destinadas à prova discursiva, com um intervalo de 30 (trinta) minutos, onde os candidatos não poderão se ausentar dos locais de prova, sob pena de

desclassificação, e na seqüência, mais 02 (duas) horas destinadas às provas objetivas, onde todo o material de consulta utilizado na 1ª. etapa será recolhido pelo fiscal, a fim de que o candidato se submeta às provas sem ter qualquer acesso aos livros.

6.2.1. A eventual flexibilização da data de realização das provas contidas no dispositivo anterior fica a critério da Comissão de Concurso, que divulgará amplamente, nos meios de comunicação, com a devida justificativa de mudança.

6.3. O local e a hora da realização das provas constarão do cartão de identificação a ser retirado pelo candidato.

6.4. Após a hora fixada no cartão de identificação para o início das provas, não se admitirá o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.

6.5. Não haverá segunda chamada para as provas. O não-comparecimento a qualquer uma das provas implicará a eliminação automática do candidato.

6.6. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, data e horário predeterminados em edital ou comunicado.

6.7. O candidato deverá comparecer aos locais de realização de todas as provas 30 (trinta) minutos antes do horário estabelecido para o seu início, munido de cartão de identificação, documento de identidade **original** e caneta esferográfica preta ou azul. É obrigatória a apresentação do documento de identidade original nos dias e locais de realização de todas as provas.

6.8. O candidato que comparecer aos locais de prova portando documento de identidade diferente daquele apresentado no ato de sua inscrição poderá realizar as provas, mediante assinatura prévia de Termo de Comprometimento, desde que posteriormente apresente o referido documento ou o comprovante de sua perda, extravio ou furto, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas à Comissão de Concurso, na Câmara Municipal, no horário de 8:00 às 14:00 horas, sob pena de ter invalidada sua participação no certame.

6.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

6.10. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *notebooks* etc.).

6.11. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

c) tornar-se descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou outros candidatos.

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

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

7. DAS PROVAS

7.1. Serão aplicadas provas objetivas e discursiva, abrangendo o conteúdo programático constante deste Edital, conforme distribuição discriminada no quadro a seguir:

Prova / Tipo / Caráter	Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor da Prova (em pontos)	Nota Mínima p/ Aprovação (em pontos)
(P ₁) Objetiva / Eliminatória	Direito Constitucional e Administrativo	10	100	60

(P ₂) Objetiva / Eliminatória	Direito Municipal (envolvendo especificament e a legislação pertinente ao Município)	10	100	60
(P ₃) Objetiva / Eliminatória	Direito Civil e Processual Civil	10	100	60
(P ₄) Objetiva / Eliminatória	Direito do Trabalho e Processo do Trabalho	10	100	60
(P ₅) Objetiva / Eliminatória	Língua Portuguesa	10	100	60
(P ₆) Discursiva / Eliminatória	Elaboração de parecer ou peça técnica consequente com as atribuições do cargo, envolvendo Direito Constitucional, Administrativo, e Legislação Municipal.	01	100	60

7.2. As provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (A a D) e uma única resposta correta, de acordo com o respectivo comando.

7.3. O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de tinta preta, as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no caderno de prova. Em nenhuma hipótese, haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

7.4. Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo no caso de candidato portador de necessidades especiais, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo próprio candidato. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal designado pela Comissão de Concurso Público.

7.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. São consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com as instruções contidas no caderno de prova, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido adequadamente.

7.6. A prova discursiva consistirá na elaboração de parecer ou peça técnica consequente com as atribuições do cargo, com no mínimo 30 (trinta) e no máximo 60 (sessenta) linhas, envolvendo Direito Constitucional e Administrativo, e Legislação Municipal.

7.7. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, apurados na proporção de 05 (cinco) vezes o número de vagas existentes, mais os empatados nessa última colocação [aproximadamente 50 (cinquenta) provas].

7.8. Na prova discursiva serão apreciadas, além do conteúdo técnico, a correção gramatical, a clareza na exposição do pensamento e a observância aos padrões formais da norma culta, ficando esse critério de correção limitado a 10 (dez) pontos.

7.9. A prova discursiva deverá ser feita à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta indelével de cor preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo no caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

7.10. Na prova discursiva, será permitida a consulta à legislação não-comentada e não-annotada, sendo vedada a

utilização de súmulas, ementários de jurisprudência, livros doutrinários, manuais, notas pessoais, impressos ou de qualquer outro material que não o expressamente autorizado neste item.

7.11. Não serão válidas para correção as marcações feitas na Folha de Rascunho, sendo esta de preenchimento facultativo e de devolução obrigatória.

7.12. Os conteúdos programáticos e as sugestões bibliográficas orientadores de estudo para as provas objetivas e discursiva constam do Anexo a este Edital.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, valerá 05 (cinco) pontos.

8.2. Serão atribuídos pontos aos títulos abaixo relacionados que serão adicionados ao total obtido pelos candidatos nas demais provas, observados os limites de pontos do quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
TÍTULOS	VALOR	VALOR
a) Exercício da judicatura ou de cargo do Ministério Público, da Defensoria Pública ou da Procuradoria da CNM.	0,50 p/ano	1,00
b) Exercício de magistério público jurídico, em nível superior, desde que o candidato tenha sido admitido no corpo docente por meio de concurso público específico.	0,10 p/ano	0,40
c) Exercício de função pública que exija admissão mediante concurso público para cargo privativo de bacharel em Direito, excetuados os títulos já incluídos nas alíneas anteriores.	0,10 p/ano	0,40
d) Exercício da advocacia comprovado mediante certidões que atestem a efetiva atuação do advogado, com no mínimo 5 (cinco) ações judiciais por ano, excetuados os títulos já incluídos nas alíneas anteriores.	0,25 p/ano	0,50
e) Exercício de cargo ou de função técnico-jurídica privativa de bacharel em Direito, em órgão da administração pública federal, estadual ou municipal, excetuados os títulos já incluídos nas alíneas anteriores.	0,10 p/ano	0,40
f) Obras publicadas em veículos especializados, de autoria individual e de reconhecido valor científico para as Ciências Jurídicas. Não serão considerados como títulos os artigos publicados em jornal.	0,10	0,20
g) Curso regular de especialização em matéria jurídica, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, realizado no país ou no exterior, sob o patrocínio de entidade de notória idoneidade.	0,40	0,40
h) Diploma de Mestre em Direito.	0,70	0,70
i) Diploma de Doutor em Direito.	1,00	1,00

8.3. O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado terá nota zero.

8.4. Somente serão aceitos os títulos apresentados, nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

8.5. Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

8.6. Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados somente serão considerados quando traduzidos para o Português por tradutor juramentado.

8.7. Cada título será considerado uma única vez.

8.8. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do subitem 8.2 serão desconsiderados.

8.9. No caso de títulos referentes a trabalhos publicados, serão aceitas cópias de boa qualidade. Em todos os casos, é necessário que conste claramente o nome do candidato no atestado de autoria, emitido pelo editor ou dirigente do órgão editor.

8.10. Dissertações/teses de mestrado e de doutorado não serão consideradas como trabalhos publicados para efeito de contagem de pontos.

8.11. Os diplomas de graduação, pós-graduação (especialização), título de Mestre ou Doutor devem estar devidamente registrados.

8.12. Os diplomas de especialização deverão conter a carga horária. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

8.13. A experiência profissional será comprovada mediante cópia da CTPS e declaração do órgão empregador ou certidão de tempo de serviço ou, ainda, somente cópia da CTPS, quando se tratar de empresa extinta. Neste caso, apresentar documentação comprobatória da extinção.

8.14. A comprovação do tempo de serviço deverá ser acompanhada de declaração do empregador referente aos requisitos para exercício do cargo. Toda declaração do tempo de serviço, bem como a declaração dos requisitos para o exercício do cargo, deverá ser emitida pelo setor de pessoal competente.

8.15. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio.

8.16. No que se refere ao título exigido na alínea "d", o somatório do período declarado nas respectivas certidões deve ser igual ou superior a 1 ano. As certidões deverão ser emitidas pelos cartórios forenses e deverão constar necessariamente a data de início do patrocínio da causa, fase atual do processo e data do término do patrocínio.

8.17. Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar a Comissão de Concurso Público relação assinada, com o número de ordem e denominação dos títulos, de acordo com o modelo a ser fornecido, juntamente com as cópias desses títulos, autenticadas em cartório, observando o Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos.

8.18. Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma.

8.19. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

8.20. Não haverá desclassificação do candidato pela não-apresentação de títulos.

9. DA CONTAGEM DE PONTOS

9.1. O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada uma das provas escritas, discursiva para os candidatos elegíveis na forma do subitem 7.7., e nos títulos.

10. DOS RECURSOS E REVISÕES

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

10.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que seja dirigido à Comissão de Concurso Público, de acordo com o modelo previamente estabelecido pela Câmara Municipal de Manaus e entregue no Protocolo da Câmara, situada à Rua Sete de Setembro, nº 384, Centro – Manaus – AM no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do ato que motivou a reclamação.

10.3. Não será recebido recurso por via postal, fax ou correio eletrônico.

10.4. O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) folhas separadas para questões diferentes;

b) indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela Comissão de Concurso Público;

c) argumentação lógica e consistente;

d) capa constando o nome, o número da inscrição e a assinatura do candidato;

e) identificação do candidato somente na capa e nunca no corpo do recurso;

f) datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser fornecido pelo IBAM, sob pena de não ser recebido;

g) entregue em duas vias (cópia e original).

10.5. Será indeferido, preliminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado, estiver em desacordo com as especificações dispostas no subitem 10.4 ou for apresentado fora do prazo estabelecido no subitem 10.2.

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

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

10.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos.

11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

11.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 6 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

11.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados para o desempate dos candidatos, sucessivamente, o critério da maior nota:

a) na prova discursiva;

b) nas provas objetivas, na seguinte ordem: P₁, P₃, P₄, P₂ e P₅.

11.3. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

11.4. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente das notas, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

11.5. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de pessoal pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação.

11.6. Os gabaritos serão divulgados no dia subsequente ao da aplicação da prova, no mural oficial da Câmara Municipal, na internet e através de publicação no Diário Oficial do Município.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente da Câmara Municipal.

12.3. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 3 e no subitem 4.6 para os candidatos portadores de deficiência, do presente Edital, através do Diário Oficial do Município.

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

12.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

12.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, do Regulamento de Concurso Público, da Resolução n° 10, de 12/05/2003, da Lei Orgânica do Município de Manaus, da Lei Municipal n° 1.118, de 01/09/1971 e do Regimento Interno da Câmara, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

12.7. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara, dentro do prazo de validade do Concurso em conformidade

ao número de vagas constantes do subitem 2.1 deste Edital.

12.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos jornais ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso.

12.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto a Câmara Municipal de Manaus, enquanto estiver participando do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

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

12.11. As presentes normas obedecem às disposições contidas no Regulamento de Concurso Público, aprovado por Resolução, no Plenário da Câmara Municipal.

12.12. O presente Edital e a legislação local estarão disponibilizados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Manaus, na Biblioteca Municipal João Bosco Pantoja Evangelista, situada na Rua Mousenhör Coutinho-Centro, nesta cidade e na Internet, através do endereço eletrônico www.cmm.am.gov.br.

12.13. A Câmara Municipal de Manaus reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes.

12.14. Ao candidato nomeado não será permitido o adiamento da investidura no cargo, sendo eliminado do concurso o candidato que, por qualquer motivo, não tomar posse, quando convocado.

12.15. Após nomeação, posse e exercício, o servidor cumprirá estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

12.16. No decurso do estágio probatório, o servidor não poderá se afastar para servir a outro órgão ou entidade.

12.17. Não será objeto de avaliação nas provas do Concurso a legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital.

13. As regras contidas no presente edital foram previamente aprovadas na reunião do colégio de procuradores de 08 de abril de 2003, nos termos do que determina o artigo 17 alínea "a" da Lei Municipal n° 01/92.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJO DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N° 016 / 2003

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

EDITAL N.° 1/2003 — CMM/AM, DE 12 DE MAIO DE 2003.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS, por intermédio da Comissão de Concurso Público designada pela Portaria do Presidente, estabelece as normas e torna pública a abertura de inscrições para o concurso público destinado a selecionar candidatos para o provimento dos cargos públicos da Câmara Municipal de Manaus.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto do Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. A Câmara Municipal de Manaus – AM reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos

aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital.

1.2. Os requisitos exigidos para cada cargo, em função de sua natureza, os programas mínimos das provas e as sugestões de bibliografia são os constantes do Anexo II deste Edital.

1.3. No ato da inscrição o candidato deverá registrar, no espaço destinado na ficha de inscrição, a denominação do cargo almejado e a especialidade a qual se candidatará, se for o caso.

1.4. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, combinado com as disposições contidas no art. 112 da Lei Orgânica do Município de Manaus, serão reservados 2% (dois por cento) do número de vagas de cada cargo, objeto do Concurso, para portadores de deficiência aprovados no Concurso Público.

1.5. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 1.4 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

2.2. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

2.5. Possuir a escolaridade e outras exigências necessárias ao exercício do cargo, de acordo com o estabelecido no Anexo II do presente Edital.

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

2.7. Apresentar declaração firmada pelo interessado da qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar no exercício de função pública qualquer.

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

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. É considerada pessoa portadora de deficiência, segundo o disposto no art.4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, a que se enquadra nas seguintes categorias:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II – deficiência auditiva – perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

a) de 25 a 40 decibéis(db) – surdez leve

b) de 41 a 55 db – surdez moderada;

c) de 56 a 70 db – surdez acentuada;

d) de 71 a 90 db – surdez severa;

e) acima de 91 db – surdez profunda; e

f) anacusia;

III – deficiência visual – acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou

campo visual inferior a 20° (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização da comunidade;

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer; e

h) trabalho;

V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

3.2. O candidato portador de deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, destinado para esse fim no formulário, quando de sua inscrição no Concurso Público, e posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica a ser determinada pela Comissão de Concurso Público, a fim de fazer apreciação sobre sua qualificação como portador de deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita ao regular desempenho das atribuições do cargo que pleiteia.

3.3. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 6 deste Edital.

3.4. Os portadores de deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

3.5. Os portadores de deficiência que tiverem a deficiência reconhecida na forma do subitem 3.2 serão submetidos, no curso do exame de saúde, à perícia específica, destinada a verificar a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pleiteado.

3.6. O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

3.7. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto a tal compatibilidade, o habilitado não será considerado apto à nomeação.

3.8. A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.9. Os portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.10. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência ou não que necessitar de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

3.11. A não solicitação de recursos especiais no ato de inscrição implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

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

3.13. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. Período: de 19 de maio a 06 de junho de 2003.

4.2. Horário: de 8:00h às 16:00h.

4.3. Local: CSU – do Parque 10. (Ginásio)

4.4. Os pedidos de inscrição obedecerão aos seguintes procedimentos:

Recolher, por Documento de Depósito Bancário, a quantia a seguir especificada sob o Título: Câmara Municipal de Manaus – Conta Concurso Público.

VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

VALOR	CARGO/ESCOLARIDADE
• R\$ 75,00 – setenta e cinco reais	• Cargos de nível superior
• R\$ 55,00 – cinquenta e cinco reais	• Cargos de nível médio
• R\$ 30,00 – trinta reais	• Cargos de nível fundamental completo e incompleto

□ O Candidato de dirigir-se-á a qualquer agência do Banco Bradesco e efetuará o depósito, em espécie, na conta 23102/9 – agência 3711.

□ Não serão aceitos comprovantes bancários de inscrições feitas em envelopes no caixa eletrônico dos bancos.

□ Não serão aceitos pagamentos de inscrição com cheques.

Dirigir-se ao local de inscrição, conforme subitens 4.1, 4.2, 4.3, munido do comprovante de depósito bancário referido na letra **a**, para preenchimento, sem emendas ou rasuras e de forma legível, da ficha de inscrição, na qual o candidato se compromete a apresentar, em época própria, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a investidura no cargo previstos no item 2 deste Edital.

Apresentar cédula de identidade original, em bom estado, que contenha o retrato do candidato, sendo consideradas como tal a expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, pelas Polícias Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, além das carteiras expedidas por órgãos e conselhos que, por Lei Federal, valem como identidade.

4.5. A apresentação dos títulos constantes do subitem 5.4 deste Edital somente deverá ser efetuada após a publicação, no Diário Oficial do Município, dos aprovados.

4.5.1 Os documentos deverão ser entregues em dia, hora e local designados pela Comissão do Concurso, que divulgará amplamente nos meios de comunicação.

4.6. Cumpridas as exigências do subitem 4.4, o candidato receberá um protocolo de inscrição e retirará seu cartão de identificação em local e data a serem amplamente divulgados no Diário Oficial do Município de Manaus e em outro meio de comunicação se julgado conveniente pela Comissão do Concurso.

4.7. No ato do recebimento do cartão de identificação, o candidato é responsável pela conferência de todos os dados, verificando sua exatidão e solicitando correção se for o caso.

4.8. A eventual flexibilização da exigência contida no item 4.6, quanto ao período para a retirada do cartão, fica a critério da Comissão de Concurso.

4.9. Será permitida a inscrição, bem como a retirada do cartão de identificação, por procurador, mediante entrega da respectiva procuração com poderes específicos, com firma devidamente reconhecida e acompanhada de cópias legíveis e autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do procurador.

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

4.11. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência, fax ou correio eletrônico.

4.12. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, sendo permitido pedido de retificação apenas para as situações previstas no item 4.7.

5. PROCESSO SELETIVO**5.1. Provas Escritas**

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

5.1.1.1. Para o cargo de Auxiliar de Serviços de Apoio, a prova de Matemática terá caráter classificatório.

5.1.1.2. Serão eliminados na prova classificatória os candidatos que obtiverem nota 0 (zero).

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

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

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

5.1.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Prova Prática

5.2.1. Serão aplicadas provas práticas, com caráter eliminatório, aos candidatos aos cargos de motorista, digitador e taquígrafo.

5.2.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II.

5.2.3. Serão convocados para as provas práticas somente os candidatos aprovados nas provas escritas, em data a ser amplamente divulgada em edital, a ser publicado no Diário Oficial do Município e/ou em outro meio considerado conveniente pela Comissão de Concurso.

5.3. Realização das Provas

5.3.1. As provas escritas serão realizadas no dia 20 de julho, para todos os cargos previstos neste Edital, e no dia 27 de julho, para o cargo de Procurador, conforme Edital nº 02/2003.

5.3.1.1. A eventual flexibilização das datas de realização das provas contidas no dispositivo anterior fica a critério da Comissão de Concurso, que divulgará amplamente, nos meios de comunicação, com a devida justificativa de mudança.

5.3.2. O local e hora da realização das provas constarão do cartão de identificação a ser retirado pelo candidato.

5.3.3. Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de identificação.

5.3.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no cartão de identificação não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do processo seletivo.

5.3.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização.

5.3.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido do cartão de identificação e do documento original de identidade, com o qual efetuou a inscrição, e de 2 (duas) canetas esferográficas (**tinta preta**).

5.3.7. O candidato que comparecer aos locais de prova portando documento de identidade diferente daquele apresentado no ato de sua inscrição poderá realizar as provas, mediante assinatura prévia de Termo de Comprometimento, desde que posteriormente apresente o referido documento ou o comprovante de sua perda, extravio ou furto, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas à Comissão de Concurso, na Câmara Municipal, no horário de 8:00 às 14:00 h, sob pena de ter invalidada sua participação no certame.

5.3.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

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

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

5.3.11. Os candidatos ao cargo de Motorista deverão apresentar, além dos documentos mencionados no subitem 5.3.6, a Carteira de Habilitação correspondente para a realização da prova prática, sem os quais não lhes será permitido fazer prova.

5.4. Títulos

5.4.1. Serão atribuídos pontos aos títulos que serão adicionados ao total obtido pelos candidatos aprovados nas demais provas.

5.4.1.1. A contagem dos pontos acima referida obedecerá ao critério a seguir:

a) para os cargos de nível fundamental completo e incompleto:

- Cursos de aperfeiçoamento que guardem ligação direta com as atribuições do cargo ao qual o candidato está concorrendo com mínimo de 40 (quarenta) horas/aula, devidamente comprovadas por certificado ou diploma de conclusão do curso: 1 (um) ponto por curso, até o máximo de 4 (quatro) pontos.

b) para os cargos de nível médio:

- Cursos de aperfeiçoamento que guardem ligação direta com as atribuições do cargo ao qual o candidato está concorrendo com mínimo de 80 (oitenta) horas/aula, devidamente comprovadas por certificado ou diploma de conclusão do curso: 1 (um) ponto por curso, até o máximo de 5 (cinco) pontos.

c) para os cargos de nível superior:

- Cursos de aperfeiçoamento que guardem ligação direta com as atribuições do cargo ao qual o candidato está concorrendo com mínimo de 120 (cento e vinte) horas/aula, devidamente comprovadas por certificado ou diploma de conclusão do curso: 01 (um) ponto por curso, até o máximo de 02 (dois) pontos.

- Certificado de conclusão de cursos de pós-graduação na área de formação profissional conforme abaixo descrito:

Pós-graduação *lato sensu*: mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula mediante apresentação de certificado de conclusão e/ou histórico escolar: 1 (um) ponto por curso, até o máximo de 2 (dois) pontos;

Mestrado: mediante apresentação de certificado de conclusão e/ou histórico escolar: 1 (um) ponto por curso, até o máximo de 2 (dois) pontos;

Doutorado: mediante apresentação de certificado de conclusão e/ou histórico escolar: 1 (um) ponto por curso, até o máximo de 2 (dois) pontos.

5.4.2. Não haverá desclassificação do candidato pela não-apresentação de títulos.

5.4.3. Serão considerados como títulos os certificados de conclusão de cursos, devidamente registrados, que contenham o conteúdo programático e carga horária, sujeitos à comprovação, desde que guardem relação direta com as atribuições dos cargos em Concurso.

5.4.4. Só serão aceitos os títulos apresentados na forma de cópias autenticadas em cartório.

5.5. Contagem de Pontos

5.5.1. O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada uma das provas escritas, práticas, quando for o caso, e nos títulos.

5.5.2. As condições de habilitação, a definição de conteúdos programáticos, o processo seletivo e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas no Anexo II do presente Edital.

6. RECURSOS E REVISÕES

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

6.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que seja dirigido à Comissão de Concurso Público, de acordo com o modelo previamente estabelecido pela Câmara Municipal de Manaus e entregue no Protocolo da Câmara, situada à Rua Sete de Setembro, nº 384, Centro – Manaus – AM no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do ato que motivou a reclamação.

6.3. Não será recebido recurso por via postal, fax ou correio eletrônico.

6.4. O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) folhas separadas para questões diferentes;

b) indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela Comissão de Concurso Público;

c) argumentação lógica e consistente;

d) capa constando o nome, o número da inscrição e a assinatura do candidato;

e) identificação do candidato somente na capa e nunca no corpo do recurso;

f) datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser fornecido pelo IBAM, sob pena de não ser recebido;

g) entregue em duas vias (cópia e original).

6.5. Será indeferido, preliminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado, estiver em desacordo com as especificações dispostas no subitem 6.4 ou for apresentado fora do prazo estabelecido no subitem 6.2.

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

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

6.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos.

7. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

7.2. Em caso de empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) pontos:

Para os cargos de nível superior e médio

1ª) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

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

3ª) maior número de pontos na prova de Legislação Municipal.

Para os cargos de nível fundamental completo

1ª) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

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

Para o cargo de nível fundamental incompleto

1ª) maior nº de pontos na prova de Português;

b) idade - o mais idoso;

c) número de filhos - o de maior prole.

7.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente das notas, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

7.4. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de pessoal pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação.

7.5. Os gabaritos serão divulgados até o 2º dia subsequente ao da aplicação da prova, no mural oficial da Câmara Municipal, na internet e através de publicação no Diário Oficial do Município.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

8.3. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente da Câmara Municipal.

8.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso serão convocados para o exame médico e para a

comprovação dos requisitos exigidos nos subitens 2.1 a 2.8, e 3.6, para os candidatos portadores de deficiência, do presente Edital, através do Diário Oficial do Município.

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

8.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

8.6. Será excluído do Concurso, por ato da Comissão de Concurso Público, o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;
- b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova;
- e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente;
- f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal;
- h) utilizar-se de anotações, livros ou impressos, telefone celular, gravador, receptor e/ou pagers.

8.7. O Presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 1.118/1971, de 1º de setembro de 1971.

8.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, do Regulamento de Concurso Público, da Legislação que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos, da Lei Orgânica do Município de Manaus e do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

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

8.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos jornais ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso.

8.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto a Câmara Municipal de Manaus, enquanto estiver participando do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

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

8.13. São partes integrantes deste Edital os Anexos I e II, que o acompanham.

8.14. As presentes normas obedecem às disposições contidas no Regulamento de Concurso Público, aprovado por Resolução nº 10, da Câmara Municipal de Manaus, em maio do presente.

8.15. O presente Edital e a legislação local estarão disponibilizados na Câmara Municipal de Manaus, na Biblioteca Municipal João Bosco Pantoja Evangelista, situada na Rua Mosenhor Coutinho-Centro, nesta cidade, e na Internet através do endereço eletrônico www.cmm.am.gov.br.

GABINETE DO PRESIDENTE, em Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARLO DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO Nº017 /2003

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS CONCURSO PÚBLICO ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Agente Administrativo
REQUISITOS: Nivel fundamental completo

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:

1.1 Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

a) Município de Manaus:

1. Governo Municipal: Prefeitura e Câmara - conhecimentos básicos sobre suas funções.
2. Símbolos e datas comemorativas.

b) Câmara Municipal:

1. Conceitos básicos sobre Mesa, Plenário, Comissões, Sessão Legislativa, Legislatura, Bancada, Líder, Recesso.
2. Organização administrativa dos serviços da Câmara: finalidades dos órgãos.
3. Competências da Diretoria Administrativa e de seus Departamentos.

c) Comunicações Administrativas:

1. Processos: autuação, juntada e desentranhamento de folhas e documentos, despacho, encerramento e arquivamento.
2. Protocolo, Expediente, Arquivo: atividades típicas.
3. Documentos e correspondências: classificação.
4. Tipos de Arquivos.

d) Atos Administrativos:

1. Conceitos básicos sobre lei, decreto, ata, despacho, edital, circular, carta, portaria, ofício, parecer e memorando.

e) Comunicação e Atendimento a Pessoas (Clientes):

1. Elementos de comunicação, regras para facilitar a comunicação interpessoal, atendimento diferenciado, princípios básicos de qualidade do atendimento.

f) Administração de Materiais:

1. Identificação, classificação e codificação. Controle de estoques. Almoxarifado.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CARRETONI, Enio. *Administração de materiais: uma abordagem estrutural*. Campinas: Alínea, 2000.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PILARES, Nanci Capel. *Atendimento ao cliente: o recurso esquecido*. São Paulo: Nobel, 1989.

Compilação de textos sobre processos (disponível na Câmara Municipal de Manaus).

Parte II – Português

1. Compreensão de textos.
2. Acentuação gráfica.
3. Ortografia.
4. Sinais de pontuação: emprego da vírgula, do ponto, dos dois pontos, das reticências, do ponto de interrogação e do de exclamação.
5. Sílabas e divisão silábica.
6. Emprego correto, em textos, de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes.
7. Análise sintática: termos essenciais e integrantes da oração.
8. Concordância verbal.
9. Regência verbal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

NICOLA, José de, e INFANTE, Ulisses. *Gramática essencial*. São Paulo: Scipione.

TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

**EXTRATO N.º 018/2003
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II**

EDITAL 01/2003

CARGO: Agente de Documentação

REQUISITOS: Nível médio completo, acrescido de anotação na carteira de trabalho no campo Profissões Regulamentadas, procedida pela Delegacia Regional do Trabalho

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:
 - 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo

10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

- 1.3. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.
3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais**

1. **Avaliação de Documentos Públicos** - os pontos essenciais da administração dos arquivos de custódia; as organizações arquivísticas.
2. **A Classificação dos Acervos e sua Hierarquia** - fundos, subfundos, séries, subséries, dossiês, peças; a questão dos prazos de validade para cada fase da vida dos documentos; as tabelas de temporalidade e os planos de destinação.
3. **A Gestão de Documentos** - a elaboração, a utilização, a conservação e a eliminação; os arquivos correntes e intermediários.
4. **As Novas Tecnologias da Informação e a Gestão de Informações** - os novos tipos de documentos eletrônicos; o futuro da gestão da informação registrada; os arquivos informáticos; busca e recuperação da informação na Web.
5. **Organização Administrativa Municipal** - a Câmara dos Vereadores e suas atribuições; gestão de documentos legislativos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BELOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. Queirós, 1991.

LOPES, Luis Carlos. *A Arquivística e a Informática: novos desafios e velhos problemas*. In: *Estudos & Pesquisas - a Informação: questões e problemas*. Niterói: EDUFF, 1995, p. 51-60.

PAES, Marilena Leite. *Teoria e Prática de Arquivo*. Rio de Janeiro, 1978.

SCHELLEMBERG, T.R. *Arquivos Modernos: princípios técnicos*. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

Parte II – Português

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Formas e funções dos diversos tipos de texto: jornalístico, literário, científico etc.
3. Emprego do léxico: significações e associações entre palavras nos textos.
4. Morfologia: processos de formação das palavras, classes gramaticais (reconhecimento e emprego na construção de textos), mecanismos de flexão nominal e verbal.
5. Sintaxe: processos de organização interna das frases, relações entre termos e orações, concordância e regência.
6. Semântica: campos semânticos, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia.
7. Estilística: figuras de linguagem (metáfora, metonímia, antítese, personificação ou prosopopéia, pleonismo, ironia).
8. Pontuação.
9. Ortografia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.

CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.

FARACO, Carlos & MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.

FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

Parte III – Legislação Municipal

1. O Município e suas competências. Autonomia municipal.
2. Os Poderes municipais. Atribuições do Legislativo. Atribuições do Executivo.
3. Processo e técnica legislativa.
4. A organização da Câmara Municipal. Órgãos da sua estrutura.
5. Os Vereadores. Direitos e deveres.
6. Servidores públicos. Direitos e deveres.
7. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício.
8. Processo disciplinar.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n° 1.118*, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador **LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI**
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N° 019/2003 CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS CONCURSO PÚBLICO ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Analista de Sistemas
REQUISITOS: Curso Superior na Área de Informática

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:
 - 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.3. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.
3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

1. **Desenvolvimento de aplicações estruturadas:** levantamento das necessidades do usuário,

construção do modelo lógico da aplicação, construção do modelo físico da aplicação, teste e implantação da aplicação, conhecimento de ferramentas de definição de sistemas e bases de dados (como Diagrama de Fluxo de Dados, Modelo de Entidades e Relacionamentos, Diagrama de Transição de Estados etc.).

2. **Banco de dados:** conceitos de banco de dados relacional, criação e gerenciamento de banco de dados, noções sobre o uso do SQL Server, noções de linguagem SQL, uso de sistemas de banco de dados com arquitetura Cliente / Servidor.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

COORD, Peter e YOURDON, Edward. *Análise baseada em objetos*. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

DATE, C.J. *Introdução a sistema de banco de dados*. Rio de Janeiro: Campus, 1986.

DEMARCO, Tom. *Análise estruturada e especificação de sistema*. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

MORELLI, Eduardo Terra. *SQL Server 2000 fundamental*. São Paulo: Érica, 2001.

POMPILHO, S. *Análise essencial*. Rio de Janeiro: Infobook, 1995.

YOURDON, Edward. *Análise estruturada moderna*. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

Parte II – Português

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Características dos textos narrativos, argumentativos e descritivos; recursos da linguagem poética; linguagem verbal e não-verbal.
3. Recursos de construção do sentido no texto: mecanismos de referência (substituição de vocábulos, emprego de pronomes) e de ligação (por conectivos ou progressão temática).
4. Formas e funções dos diferentes tipos de texto: literário, jornalístico, científico, publicitário, argumentativo etc.
5. O emprego do léxico: sentidos dos vocábulos no texto (figuração, polissemia, oposições, ironia, associações explícitas ou implícitas, campos semânticos).
6. Morfologia: estrutura dos vocábulos, processos de formação das palavras, classes gramaticais, processos de flexão dos vocábulos.
7. Estilística: figuras de linguagem e emprego de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.

CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.

FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

LIMA, Carlos H. da Rocha. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1994.

LUFT, Celso P. *Moderna gramática brasileira*. Porto Alegre, Rio de Janeiro: Globo, 1986.

Parte III – Legislação Municipal

1. A competência e a autonomia municipal. Princípios.
2. Os Poderes municipais. As atribuições da Câmara Municipal.
3. Composição e estrutura da Câmara Municipal.
4. Processo e técnica legislativa. As proposições. Apresentação, apreciação pelas Comissões da Câmara, discussão e votação. Disposições especiais.
5. As reuniões da Câmara. Os trabalhos em Plenário.
6. As atribuições do Poder Executivo. Responsabilidade.
7. Composição e estrutura do Poder Executivo.
8. Políticas municipais. Política urbana. Política do meio ambiente. Política de saúde. Política cultural e educacional. Política de assistência social. Política econômica.

9. Servidores públicos. Regime jurídico. Direitos e proibições.
10. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício.
11. Processo disciplinar.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.
- MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.
- MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n° 1.118*, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.
- MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N° 020/003

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS – AM CONCURSO PÚBLICO

CARGO/ FORMAÇÃO	VAGAS		JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO BASE
	TOTAL	PORTADOR DEFICIÊNCIA		
NÍVEL SUPERIOR				
Analista de Sistemas	03	01	30	R\$ 1.900,00
Redator	09	01	30	R\$ 1.400,00
Revisor	08	01	30	R\$ 1.400,00
Técnico Legislativo	22	01	30	R\$ 1.400,00
Técnico Superior	11	01	30	R\$ 1.400,00
NÍVEL MÉDIO				
Agente de Documentação	01	-	30	R\$ 700,00
Assessor Administrativo	05	01	30	R\$ 800,00
Assistente Administrativo	25	01	30	R\$ 800,00
Assistente de Plenário	08	01	30	R\$ 650,00
Assistente Técnico	03	01	30	R\$ 800,00
Programador	02	01	30	R\$ 800,00
Redator Assistente	04	01	30	R\$ 750,00
Taquígrafo	07	01	30	R\$ 800,00
Técnico de Som e Vídeo	02	01	30	R\$ 850,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
Agente Administrativo	13	01	30	R\$ 600,00
Auxiliar Administrativo	24	01	30	R\$ 600,00
Digitador	03	01	30	R\$ 600,00
Garçom	02	01	30	R\$ 500,00
Inspetor de Segurança	10	01	30	R\$ 600,00
Motorista	03	01	30	R\$ 500,00
Vigia	02	01	30	R\$ 500,00

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Auxiliar de Serviços de Apoio	14	01	30	R\$ 495,00
-------------------------------	----	----	----	------------

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N° 021/2003

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS CONCURSO PÚBLICO ANEXO II

EDITAL 01/2003

CARGO: Assessor Administrativo

REQUISITOS: Nível médio completo

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:

- 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
- 1.3. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

a) Município e Câmara:

1. Município na Federação.
2. Funções da Prefeitura e da Câmara Municipal.
3. Administração Municipal: órgãos de Administração Direta e Indireta.
4. Participação e representação popular.

b) Câmara Municipal de Manaus:

1. Conceitos básicos sobre Mesa, Plenário, Comissões, Sessões.
2. Estrutura Administrativa: natureza e competências dos órgãos de assessoramento, atividades-meio e atividades-fim.

c) Princípios de organização:

1. Planejamento, direção, organização e controle.
2. Níveis hierárquicos, tipos de estrutura e de autoridade.
3. Conceito e tipos de departamentalização.
4. Métodos, rotinas, formulários, fluxogramas, manuais e normas de serviço.

d) Documentação e arquivo:

1. Classificação de documentos e correspondência.
2. Serviços e rotinas de protocolo; expedição e arquivo.
3. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação.

e) Atos administrativos:

1. Classificação.
2. Conceito e utilização dos seguintes atos: alvará, ata, atestado, aviso, carta, certidão; circular, contrato, convênio, decreto executivo e legislativo, despacho, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regulamento, relatório, requerimento, resolução.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CAMPOS, S. Butters; PULLIG, Antonio C. Appio; OLIVEIRA, D. Senna. *Organização administrativa*. Rio de Janeiro: IBAM: SOMMA-BDMG, 1997 (Partes I e II).
- CHIAVENATO, Idalberto. *Iniciação à organização e controle*. São Paulo: MacGraw-Hill, 1989 (Capítulos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 e 9).
- MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.
- MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.
- MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.
- NEY, João Luiz. *Prontuário de redação oficial*. 13. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.
- Compilação de textos sobre processos (disponível na Câmara Municipal de Manaus).

Parte II – Português

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Formas e funções dos diversos tipos de texto: jornalístico, literário, científico etc.
3. Emprego do léxico: significações e associações entre palavras nos textos.
4. Morfologia: processos de formação das palavras, classes gramaticais (reconhecimento e emprego na construção de textos), mecanismos de flexão nominal e verbal.
5. Sintaxe: processos de organização interna das frases, relações entre termos e orações, concordância e regência.
6. Semântica: campos semânticos, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia.
7. Estilística: figuras de linguagem (metáfora, metonímia, antítese, personificação ou prosopopéia, pleonasm, ironia).
8. Pontuação.
9. Ortografia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.
- CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.
- FARACO, Carlos & MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.
- FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.
- GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999

Parte III – Legislação Municipal

1. O Município e suas competências. Autonomia municipal.
2. Os Poderes municipais. Atribuições do Legislativo. Atribuições do Executivo.

3. Processo e técnica legislativa.
4. A organização da Câmara Municipal. Órgãos da sua estrutura.
5. Os Vereadores. Direitos e deveres.
6. Servidores públicos. Direitos e deveres.
7. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício.
8. Processo disciplinar.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.
- MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.
- MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n° 1.118*, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.
- MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°022/2003

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Assistente Administrativo
REQUISITOS: Nível médio completo

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:
 - 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
 - 1.3. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.
3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais****a) Município e Câmara:**

1. Município na Federação.
2. Funções da Prefeitura e da Câmara Municipal.
3. Administração Municipal: órgãos de Administração Direta e Indireta.
4. Participação e representação popular.

b) Câmara Municipal de Manaus:

1. Conceitos básicos sobre Mesa, Plenário, Comissões, Sessões.
2. Estrutura Administrativa: natureza e competências dos órgãos de assessoramento, atividades-meio e atividades-fim.

c) Princípios de organização:

1. Planejamento, direção, organização e controle.
2. Níveis hierárquicos, tipos de estrutura e de autoridade.
3. Conceito e tipos de departamentalização.
4. Métodos, rotinas, formulários, fluxogramas, manuais e normas de serviço.

d) Documentação e arquivo:

1. Classificação de documentos e correspondência.
2. Serviços e rotinas de protocolo; expedição e arquivo.
3. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação.

e) Atos administrativos:

1. Classificação.
2. Conceito e utilização dos seguintes atos: alvará, ata, atestado, aviso, carta, certidão; circular, contrato, convênio, decreto executivo e legislativo, despacho, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regulamento, relatório, requerimento, resolução.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CAMPOS, S. Butters; PULLIG, Antonio C. Appio; OLIVEIRA, D. Senna. *Organização administrativa*. Rio de Janeiro: IBAM: SOMMA-BDMG, 1997 (Partes I e II).

CHIAVENATO, Idalberto. *Iniciação à organização e controle*. São Paulo: MacGraw-Hill, 1989 (Capítulos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 e 9).

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

NEY, João Luiz. *Prontuário de redação oficial*. 13. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

Compilação de textos sobre processos (disponível na Câmara Municipal de Manaus).

Parte II – Português

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Formas e funções dos diversos tipos de texto: jornalístico, literário, científico etc.
3. Emprego do léxico: significações e associações entre palavras nos textos.
4. Morfologia: processos de formação das palavras, classes gramaticais (reconhecimento e emprego na construção de textos), mecanismos de flexão nominal e verbal.
5. Sintaxe: processos de organização interna das frases, relações entre termos e orações, concordância e regência.

6. Semântica: campos semânticos, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia.

7. Estilística: figuras de linguagem (metáfora, metonímia, antítese, personificação ou prosopopéia, pleonasma, ironia).

8. Pontuação.

9. Ortografia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.

CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.

FARACO, Carlos & MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.

FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

Parte III – Legislação Municipal

1. O Município e suas competências. Autonomia municipal.

2. Os Poderes municipais. Atribuições do Legislativo. Atribuições do Executivo.

3. Processo e técnica legislativa.

4. A organização da Câmara Municipal. Órgãos da sua estrutura.

5. Os Vereadores. Direitos e deveres.

6. Servidores públicos. Direitos e deveres.

7. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício.

8. Processo disciplinar.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos*. Lei n° 1.118, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°023/2003
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Assistente Técnico
REQUISITOS: Nível médio completo

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:
 - 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco)

pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

- 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
- 1.3. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.
3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

a) Município e Câmara:

1. Município na Federação.
2. Funções da Prefeitura e da Câmara Municipal.
3. Administração Municipal: órgãos de Administração Direta e Indireta.
4. Participação e representação popular.

b) Câmara Municipal de Manaus:

1. Conceitos básicos sobre Mesa, Plenário, Comissões, Sessões.
2. Estrutura Administrativa: natureza e competências dos órgãos de assessoramento, atividades-meio e atividades-fim.

c) Princípios de organização:

1. Planejamento, direção, organização e controle.
2. Níveis hierárquicos, tipos de estrutura e de autoridade.
3. Conceito e tipos de departamentalização.
4. Métodos, rotinas, formulários, fluxogramas, manuais e normas de serviço.

d) Documentação e arquivo:

1. Classificação de documentos e correspondência.
2. Serviços e rotinas de protocolo; expedição e arquivo.
3. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação.

e) Atos administrativos:

1. Classificação.
2. Conceito e utilização dos seguintes atos: alvará, ata, atestado, aviso, carta, certidão; circular, contrato, convênio, decreto executivo e legislativo, despacho, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regulamento, relatório, requerimento, resolução.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CAMPOS, S. Butters; PULLIG, Antonio C. Appio; OLIVEIRA, D. Senna. *Organização administrativa*. Rio de Janeiro: IBAM: SOMMA-BDMG, 1997 (Partes I e II).
- CHIAVENATO, Idalberto. *Iniciação à organização e controle*. São Paulo: MacGraw-Hill, 1989 (Capítulos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 e 9).
- MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

NEY, João Luiz. *Prontuário de redação oficial*. 13. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

Compilação de textos sobre processos (disponível na Câmara Municipal de Manaus).

Parte II – Português

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Formas e funções dos diversos tipos de texto: jornalístico, literário, científico etc.
3. Emprego do léxico: significações e associações entre palavras nos textos.
4. Morfologia: processos de formação das palavras, classes gramaticais (reconhecimento e emprego na construção de textos), mecanismos de flexão nominal e verbal.
5. Sintaxe: processos de organização interna das frases, relações entre termos e orações, concordância e regência.
6. Semântica: campos semânticos, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia.
7. Estilística: figuras de linguagem (metáfora, metonímia, antítese, personificação ou prosopopéia, pleonismo, ironia).
8. Pontuação.
9. Ortografia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.

CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.

FARACO, Carlos & MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.

FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

Parte III – Legislação Municipal

1. O Município e suas competências. Autonomia municipal.
2. Os Poderes municipais. Atribuições do Legislativo. Atribuições do Executivo.
3. Processo e técnica legislativa.
4. A organização da Câmara Municipal. Órgãos da sua estrutura.
5. Os Vereadores. Direitos e deveres.
6. Servidores públicos. Direitos e deveres.
7. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício.
8. Processo disciplinar.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n° 1.118*, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N° 024/2003

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS CONCURSO PÚBLICO ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Assistente de Plenário
REQUISITOS: Nível médio completo

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:

- 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
- 1.3. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

a) Município:

1. Inserção na Federação brasileira.
2. Prefeitura e Câmara Municipal: funções e membros.
3. Competência para elaboração de atos municipais.
4. Participação e representação popular.

b) Câmara Municipal de Manaus:

1. Instrumentos de organização: Regimento Interno e Regulamento Administrativo.
2. Órgãos e suas finalidades: Mesa e sua composição;
3. Comissões permanentes e especiais/ temporárias.
4. Estrutura Administrativa: tipos de órgãos e suas competências.
5. Deveres dos servidores municipais: responsabilidades, proibições, penalidades e competência disciplinar.

c) Atividades da Câmara:

1. Reuniões: tipos e finalidades.
2. Comissões e seu funcionamento: Assessoramento Legislativo, Credenciamento de Entidades, Audiência Pública; Secretaria e atas.

3. Trabalho em Plenário.

4. Noções básicas sobre Sessão Legislativa, Legislatura, Autógrafo, Bancada, Líder, Maioria, Posse, Promulgação, Proposição, Quorum, Recesso, Sanção, Turno, Vacância.

d) Documentos, correspondência e patrimônio público:

1. Conceitos e classificação.

e) Atos administrativos:

1. Classificação.
2. Conceito e destinação dos seguintes atos: alvará, ata, atestado, aviso, carta, certidão, circular, contrato, convênio, decreto executivo e legislativo, despacho, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regulamento, relatório, requerimento, resolução.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

IBAM. *Manual do Prefeito*. Rio de Janeiro: IBAM, 2000.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n° 1.118*, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

NEY, João Luiz. *Prontuário de redação oficial*. 13. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

Parte II – Português

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Formas e funções dos diversos tipos de texto: jornalístico, literário, científico etc.
3. Emprego do léxico: significações e associações entre palavras nos textos.
4. Morfologia: processos de formação das palavras, classes gramaticais (reconhecimento e emprego na construção de textos), mecanismos de flexão nominal e verbal.
5. Sintaxe: processos de organização interna das frases, relações entre termos e orações, concordância e regência.
6. Semântica: campos semânticos, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia.
7. Estilística: figuras de linguagem (metáfora, metonímia, antítese, personificação ou prosopopéia, pleonismo, ironia).
8. Pontuação.
9. Ortografia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.

CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.

FARACO, Carlos & MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.

FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

Parte III – Legislação Municipal

1. O Município e suas competências. Autonomia municipal.

2. Os Poderes municipais. Atribuições do Legislativo. Atribuições do Executivo.
3. Processo e técnica legislativa.
4. A organização da Câmara Municipal. Órgãos da sua estrutura.
5. Os Vereadores. Direitos e deveres.
6. Servidores públicos. Direitos e deveres.
7. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício.
8. Processo disciplinar.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n° 1.118*, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°025/2003

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

CONCURSO PÚBLICO

ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Auxiliar Administrativo
REQUISITOS: Nível fundamental completo

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:

- 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

Município de Manaus:

1. Governo Municipal: Prefeitura e Câmara - conhecimentos básicos sobre suas funções.
2. Símbolos e datas comemorativas.

b) Câmara Municipal:

1. Conceitos básicos sobre Mesa, Plenário, Comissões, Sessão Legislativa, Legislatura, Bancada, Líder, Recesso.

2. Organização administrativa dos serviços da Câmara: finalidades dos órgãos.
3. Competências da Diretoria Administrativa e de seus Departamentos.

c) Comunicações Administrativas:

1. Processos: autuação, juntada e desentranhamento de folhas e documentos, despacho, encerramento e arquivamento.
2. Protocolo, Expediente, Arquivo: atividades típicas.
3. Documentos e correspondências: classificação.
4. Tipos de Arquivos.

d) Atos Administrativos:

1. Conceitos básicos sobre lei, decreto, ata, despacho, edital, circular, carta, portaria, ofício, parecer e memorando.

e) Comunicação e Atendimento a Pessoas (Clientes):

1. Elementos de comunicação, regras para facilitar a comunicação interpessoal, atendimento diferenciado, princípios básicos de qualidade do atendimento.

f) Administração de Materiais:

1. Identificação, classificação e codificação. Controle de estoques. Almoarifado.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CARRETONI, Enio. *Administração de materiais: uma abordagem estrutural*. Campinas: Alínea, 2000.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PILARES, Nanci Capel. *Atendimento ao cliente: o recurso esquecido*. São Paulo: Nobel, 1989.

Compilação de textos sobre processos (disponível na Câmara Municipal de Manaus).

Parte II – Português

1. Compreensão de textos.
2. Acentuação gráfica.
3. Ortografia.
4. Sinais de pontuação: emprego da vírgula, do ponto, dos dois pontos, das reticências, do ponto de interrogação e do de exclamação.
5. Sílabas e divisão silábica.
6. Emprego correto, em textos, de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes.
7. Análise sintática: termos essenciais e integrantes da oração.
8. Concordância verbal.
9. Regência verbal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

NICOLA, José de, e INFANTE, Ulisses. *Gramática essencial*. São Paulo: Scipione.

TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

**EXTRATO N°026 /2003
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II**

EDITAL 01/2003
CARGO: Auxiliar de Serviços de Apoio
REQUISITOS: Nível fundamental incompleto

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:

- 1.1. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.2. Prova escrita de Matemática, classificatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. Será eliminado o candidato que obtiver nota 0 (zero).

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Português

1. Compreensão de textos.
2. Acentuação gráfica.
3. Ortografia.
4. Sinais de pontuação: emprego da vírgula, do ponto, dos dois pontos, das reticências, do ponto de interrogação e do de exclamação.
5. Sílabas e divisão silábica.
6. Emprego correto, em textos, de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

NICOLA, José de, e INFANTE, Ulisses. *Gramática essencial*. São Paulo: Scipione.

TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione.

Parte II – Matemática

1. **Conjuntos**
2. **Sistema de Numeração:** Classes, Números Ordinais.
3. **Números Naturais:** Operações; Números Pares e Ímpares.
4. **Múltiplos e Divisores:** Mínimo Múltiplo Comum; Divisores; Regras de Divisibilidade por 2, 3 e 5; Divisibilidade por 10, 100 e 1000; Máximo Divisor Comum; Decomposição em Fatores Primos.
5. **Números Fracionários:** Frações Equivalentes; Simplificação de Frações; Redução ao Menor Denominador Comum; Operações de Somas, Subtração, Multiplicação e Divisão.
6. **Números Decimais:** Representação e Leitura; Operações.
7. **Porcentagem:** Operações para uso no dia-a-dia; Acréscimos e Descontos Percentuais.
8. **Sistema Monetário Brasileiro**
9. **Sistema de Medidas:** Unidades de Comprimento, Superfície, Capacidade, Volume, Tempo e Massa;

Múltiplos e Submúltiplos; Operações para uso no dia-a-dia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO, Regina Azenha. *Matemática – Pode Contar Comigo* – novo. São Paulo: FTD, 2001. 4V.

MENDES, Cláudia; BRESSAN, Fábica. *Matemática: Ensino Fundamental*. São Paulo: Ediouro, 1998.

PADOVAN, Daniela; GUERRA, Isabel Cristina Ferreira; MILAN, Ivonildes. *Matemática-Ensino Fundamental – Projeto Presente*. 1. ed. São Paulo: Moderna, 2000. 4V.

PASSOS, Luciana e outras. *Matemática – Alegria de Saber*. São Paulo: Scipione, 1992.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

**EXTRATO N°027/2003
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II**

EDITAL 01/2003
CARGO: Digitador
REQUISITOS: Nível fundamental completo

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:

- 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
- 1.3. Prova prática, eliminatória, para os candidatos aprovados nas provas escritas de Conhecimentos Técnico-profissionais e Português. Para aprovação na prova prática, o candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

1. **Windows:** Noções de trabalho no ambiente Windows, uso do Windows Explorer e conhecimento de funções do tipo transferir arquivos para disquete, armazenar arquivos no computador e separar arquivos em pastas etc.
2. **MS-Word:** uso do MS-Word para criação e edição de documentos, conhecimento das suas funções básicas, como formatação de parágrafos, modificação da fonte, utilização de tabelas, impressão etc.
3. **MS-Excel:** uso do MS-Excel para criação e edição de planilhas, conhecimento de funções básicas, como

utilização de fórmulas nas planilhas, trabalho com várias planilhas em um arquivo etc.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

IVENS, Kathy. *Usando Microsoft Windows 98*. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

MINK, Carlos. *Microsoft Word 2000*. São Paulo: Makron Books, 1999.

WEISSKOPF, Gene. *Excel 2000 - prático e fácil*. São Paulo: Makron Books, 2000.

Parte II – Português

1. Compreensão de textos.
2. Acentuação gráfica.
3. Ortografia.
4. Sinais de pontuação: emprego da vírgula, do ponto, dos dois pontos, das reticências, do ponto de interrogação e do de exclamação.
5. Sílabas e divisão silábica.
6. Emprego correto, em textos, de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes.
7. Análise sintática: termos essenciais e integrantes da oração.
8. Concordância verbal.
9. Regência verbal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

NICOLA, José de, e INFANTE, Ulisses. *Gramática essencial*. São Paulo: Scipione.

TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador **LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI**
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°028/2003

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS CONCURSO PÚBLICO ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Garçom
REQUISITOS: Nível fundamental completo

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:
 - 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.
3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

1. **A Empresa** - organização setorial; serviço de restaurante.
2. **Saúde e Higiene** - programa de controle médico de saúde ocupacional; higiene pessoal; higiene no local de trabalho; higiene dos equipamentos; saneamento do restaurante.
3. **Normas de Comportamento** - apresentação pessoal; postura e ética profissional; relacionamento interpessoal.
4. **Técnicas e Modalidades de Serviço em Restaurantes** - serviço à francesa (ou diplomata); serviço à inglesa direto; serviço à inglesa indireto ou ao guêrdom (mesinha auxiliar); serviço à americana; serviço de pratos feitos; serviço de buffet / self-service.
5. **Atividades Específicas do Garçom** - regras básicas de serviço; serviço de bebidas; processo de venda em restaurante.
6. **Expectativas do Cliente** - quanto à ambiência; no atendimento profissional; reclamações do cliente.
7. **Prevenção de Acidentes de Trabalho** - normas de segurança.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BOROVAC, Jurucê Aparecida Gomes & VELASCO, Marina Sílvia Canelo e colaboradores. *Curso básico para manipulador de alimentos*. 2. ed. São Paulo: Editores DSP. SAO. Impressos, 1992, 88 p.

DAYAN, Elie G. (maître Lionel). *Restaurante: técnicas de serviços*. Caxias do Sul: Ed. da Universidade de Caxias do Sul, 1987, 145 p.

EQUIPE ATLAS. *Segurança e medicina do trabalho*. 50. ed. São Paulo: Atlas, 2002, 696 p.

PACHECO, Aristides de Oliveira. *Manual do maître D'Hôtel*. 3. ed. São Paulo: SENAC, 2000, 245 p.

SILVA JÚNIOR, Eneo Alves da. *Manual de controle higiênico – sanitário em alimentos*. 5. ed. São Paulo: Livraria Varela, 2002, 479 p.

Parte II – Português

1. Compreensão de textos.
2. Acentuação gráfica.
3. Ortografia.
4. Sinais de pontuação: emprego da vírgula, do ponto, dos dois pontos, das reticências, do ponto de interrogação e do de exclamação.
5. Sílabas e divisão silábica.
6. Emprego correto, em textos, de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes.
7. Análise sintática: termos essenciais e integrantes da oração.
8. Concordância verbal.
9. Regência verbal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

NICOLA, José de, e INFANTE, Ulisses. *Gramática essencial*. São Paulo: Scipione.

TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador **LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI**
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

**EXTRATO N°029/2003
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II**

EDITAL 01/2003
CARGO: Inspetor de Segurança
REQUISITOS: Nível fundamental completo

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:

- 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

a) Município de Manaus:

1. Governo Municipal: Prefeitura e Câmara – conhecimentos básicos sobre a organização dos poderes municipais.
2. Símbolos e datas comemorativas.

b) Câmara Municipal:

1. Conceitos básicos sobre Mesa, Plenário, Comissões, Sessão Legislativa, Legislatura, Líder, Recesso.
2. Órgãos da Câmara.
3. Competências da Diretoria Administrativa e de seus Departamentos.
4. Deveres dos servidores municipais: responsabilidades, proibições, penalidades e competência disciplinar.

c) Segurança e Vigilância:

1. Atuação da área de segurança e vigilância da Câmara Municipal.
2. Noções básicas de segurança pública, segurança privada, vigilância, defesa social, defesa civil.
3. Segurança no trabalho: acidente de trabalho, doença de trabalho, orientações básicas.
4. Prevenção e combate a incêndios.

d) Noções de Autoridade: tipos, limitações, delegação; relações de comando e subordinação.

e) Controle Administrativo: requisitos e elementos; tipos e áreas de controle.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CHIAVENATTO, Idalberto. *Iniciação à organização e controle*. São Paulo: McGraw-Hill, 1989 (capítulos 3 e 9).

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos*. Lei n° 1.118, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

Compilação de textos sobre princípios básicos de segurança (disponível na Câmara Municipal de Manaus).

Parte II – Português

1. Compreensão de textos.
2. Acentuação gráfica.
3. Ortografia.
4. Sinais de pontuação: emprego da vírgula, do ponto, dos dois pontos, das reticências, do ponto de interrogação e do de exclamação.
5. Sílabas e divisão silábica.
6. Emprego correto, em textos, de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes.
7. Análise sintática: termos essenciais e integrantes da oração.
8. Concordância verbal.
9. Regência verbal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

NICOLA, José de, e INFANTE, Ulisses. *Gramática essencial*. São Paulo: Scipione.

TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJO DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

**EXTRATO N°030/2003
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II**

EDITAL 01/2003
CARGO: Motorista
REQUISITOS: Nível fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação correspondente

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:

- 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

1.3. Prova prática, eliminatória, para os candidatos aprovados nas provas escritas de Conhecimentos Técnico-profissionais e Português. Para aprovação na prova prática, o candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais**

1. Legislação brasileira de trânsito.
2. Funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores automotivos de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool) e Diesel e, também, dos sistemas de transmissão, suspensão, freios, direção e elétrico de veículos automotores leves.
3. Conceitos, métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trânsito e direção defensiva.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de automóveis*. Última edição.
- CHOLLET, H. *Motor e seus acessórios*. São Paulo: Hemus. Última edição.
- CHOLLET, H. *Veículos e seus acessórios*. São Paulo: Hemus. Última edição.
- Código Brasileiro de Trânsito*.
- PAZ, M. Arias. *Manual do automóvel*. Última edição.
- SENAI – RJ GEP, DIEAD. *Direção defensiva*. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro, 2000.

Parte II – Português

1. Compreensão de textos.
2. Acentuação gráfica.
3. Ortografia.
4. Sinais de pontuação: emprego da vírgula, do ponto, dos dois pontos, das reticências, do ponto de interrogação e do de exclamação.
5. Sílabas e divisão silábica.
6. Emprego correto, em textos, de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes.
7. Análise sintática: termos essenciais e integrantes da oração.
8. Concordância verbal.
9. Regência verbal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- NICOLA, José de, e INFANTE, Ulisses. *Gramática essencial*. São Paulo: Scipione.
- TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione.
- Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°031/2003

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

**CONCURSO PÚBLICO
ANEXO**

EDITAL 02/2003

CARGO: Procurador

PROVA OBJETIVA**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****PROVA 1**

DIREITO CONSTITUCIONAL: I - Constituição: 1. Conceito e tipos. 2. Integração, interpretação e aplicação. 3. Controle da constitucionalidade das leis. II - A Constituição da

República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988: 1. Princípios Fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. 2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. 3. Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios; intervenção; administração pública (disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares). 4. Poderes da União. 5. O Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6. O Poder Executivo: o Presidente e o Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 7. O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. 8. Funções Essenciais à Justiça. 9. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar; impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; repartição das receitas tributárias. 10. Finanças Públicas: normas gerais; orçamentos. 11. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; política urbana; sistema financeiro nacional. 12. Ordem Social: seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; a família, a criança, o adolescente e o idoso; os índios. 13. Disposições Constitucionais Gerais. 14. Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT, arts. 1.º ao 70).

DIREITO ADMINISTRATIVO: I- Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. II- Administração Pública: 1. Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. 2. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. 3. Poderes e deveres do administrador público. 4. Uso e abuso do poder. III - Poderes Administrativos: 1. Poder vinculado. 2. Poder discricionário. 3. Poder hierárquico. 4. Poder disciplinar. 5. Poder regulamentar. 6. Poder de polícia. IV- Atos administrativos: 1. Conceito e requisitos. 2. Atributos. 3. Classificação. 4. Espécies. 5. Anulação e revogação: efeitos. V - Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. VI - Licitações (Lei n.º 8.666, de 21/6/93, D.O. de 22/6/93): 1. Conceito, princípios, objeto e finalidade. 2. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. 3. Modalidades. 4. Procedimentos e fases. 5. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). 6. Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). 7. Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços; correção monetária; reequilíbrio econômico e financeiro. VII - Lei Orgânica do Município de Manaus e Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus. VIII - Servidor Público - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Manaus (Lei n.º 1.118/71). IX. Serviços públicos. Conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. X. Domínio público. Conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço Aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. XI. Responsabilidade civil da Administração. Evolução doutrinária. Responsabilidade civil da Administração no Direito Brasileiro. Ação de indenização. Ação regressiva. XII. Controle da Administração Pública. Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle

jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Lei de Responsabilidade Fiscal – LC N. 101/2000.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

DIREITO CONSTITUCIONAL

- AMAZONAS. *Constituição do Estado*.
- BASTOS, Celso Ribeiro. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Saraiva, 1990.
- BASTOS, Celso Ribeiro & MARTINS, Ives Gandra. *Comentários à Constituição Federal de 1988*. São Paulo: Saraiva.
- BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada com todas as Emendas e as Emendas de Revisão.
- DALLARI, Adilson Abreu. *Regime constitucional dos servidores públicos*. São Paulo: R. dos Tribunais.
- FERRARI, Regina Maria Macedo Nery. *Controle da constitucionalidade das leis municipais*. 2. ed. São Paulo: Ed. RT, 1994.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Comentários à Constituição brasileira de 1988*. São Paulo: Saraiva.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Saraiva.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Do processo legislativo*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.
- MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- PINASSI, Ayrton. *Direito municipalista constitucional*. Campinas (SP): Ed. Conan, 1995.
- Revista de Direito Público. São Paulo: Malheiros.
- Revista Trimestral de Jurisprudência – STF. Brasília: Brasília Jurídica.
- ROCHA, Carmem Lúcia Antunes. *Princípios constitucionais dos servidores públicos*. São Paulo: Saraiva.
- SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. 9. ed. São Paulo: Malheiros Ed., 1993.
- TEMER, Michel. *Elementos de direito constitucional*. São Paulo: Ed. RT, 1989.

DIREITO ADMINISTRATIVO

- AGUIAR, Joaquim Castro. *Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição*. Rio de Janeiro: Forense, 1993.
- BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros Ed., 1993.
- BRASIL. *Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar n° 101/2000*.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 4. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris.
- CASTRO, José Nilo de. *Direito municipal positivo*. Belo Horizonte: Del Rey, 1991.
- CASTRO, José Nilo de. *Responsabilidade fiscal nos municípios*. Belo Horizonte: Del Rey, 2001.
- DALLARI, Adilson Abreu. *Regime constitucional dos servidores públicos*. 2. ed. São Paulo: Ed. RT, 1990.
- DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. *Direito administrativo*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. *Parcerias na administração pública*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. 8. ed. São Paulo: Dialética, 2000.
- MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.
- MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n° 1.118*, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.
- MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.
- MASCARENHAS, Paulo. *Improbidade administrativa e crime de responsabilidade de prefeito*. São Paulo: Ed. de Direito, 1999.
- MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. 3. ed. São Paulo: Ed. RT, 1999.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 28. ed. São Paulo: Malheiros Ed., 2003.

- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 13. ed. São Paulo: Malheiros Ed., 2003.
- MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. *Apontamentos sobre a reforma administrativa*. Rio de Janeiro: Renovar, 1999.
- MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. *Curso de direito administrativo*. Rio de Janeiro: Forense.
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho et alli. *Responsabilidade fiscal*. Belo Horizonte: Del Rey, 2000.
- OLIVEIRA, Fernando Andrade. *Limitações administrativas à propriedade privada imobiliária*. Rio de Janeiro: Forense.
- PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. *Comentários à lei das licitações e contratações da administração pública*. Rio de Janeiro: Renovar.
- Revista de Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Renovar.
- Revista Trimestral de Jurisprudência – STF. Brasília: Brasília Jurídica.
- RIGOLIN, Ivan Barbosa. *O servidor público na Constituição de 1988*. São Paulo: Saraiva.
- RIGOLIN, Ivan Barbosa & BOTTINO, Marco Tullio. *Manual prático das licitações*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.
- RODRIGUES, Flavio Martins. *Fundos de pensão de servidores públicos*. Rio de Janeiro: Renovar, 2002.
- SILVA, José Afonso da. *Manual do vereador*. 3. ed. São Paulo: Malheiros Ed., 1997.
- SOUTO, Marcos Juruena Villela. *Desestatização, privatização, concessões e terceirizações*. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 1997.

PROVA 2

DIREITO MUNICIPAL – LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO:

1. Lei Orgânica do Município de Manaus;
2. Regimento Interno da Câmara Municipal;
3. Lei Municipal n° 01/92- que dispõe sobre a estrutura e organização da Procuradoria da CMM
4. Lei Municipal n. 1118/71;
5. Lei de Licitações e Contratos – Lei n. 8.666/93;
6. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n. 101/2000;
7. Constitucional Federal de 1988; e a Emenda n. 25

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVA 3

DIREITO CIVIL: I - A Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-lei n.º 4.657, de 4/9/42, publicado no D.O. de 9/9/42 e retificado no de 17/9/42). II – O Novo Código Civil. PARTE GERAL: 1. Das Pessoas (naturais e jurídicas). Incapacidades. Tutela. Curatela. 2. Do Domicílio Civil. 3. Dos Bens. Classificação. 4. Dos Fatos Jurídicos. 5. Dos Atos Jurídicos. Elementos constitutivos e pressupostos de validade. Defeitos. Modalidades. Forma. Das nulidades (relativa e absoluta). 6. Dos Atos lícitos. Prescrição. PARTE ESPECIAL: 1. Das Obrigações. Modalidades. Efeitos. Obrigações Decorrentes de Atos Ilícitos. 2. Dos Contratos. Disposições Gerais. 3. Do Direito das Coisas: posse e propriedade.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: I - Princípios Constitucionais do Processo Civil. II - O Código de Processo Civil: 1. Processo de Conhecimento. 2. Processo de Execução. 3. Processo Cautelar. 4. Procedimentos Especiais. III - A Lei n.º 8.038, de 28/5/90 (D.O. de 29/5/90). IV - Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. "Habeas Data". Ação Civil Pública.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

DIREITO CIVIL

- DINIZ, Maria Helena. *Curso de direito civil*. 7 volumes. São Paulo: Saraiva.
- RODRIGUES, Sílvio. *Direito civil*. 7 volumes. São Paulo: Saraiva.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

CAMARA, Alexandre Freitas. *Lições de direito processual civil*. 3 volumes. Rio de Janeiro: Freitas Bastos/Lumen Juris.

GRECO FILHO, Vicente. *Direito processual civil brasileiro*. 3 volumes. São Paulo: Saraiva.

MOREIRA, José Carlos Barbosa. *O novo processo civil brasileiro*. Rio de Janeiro: Forense.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. *Curso de direito processual civil*. 3 volumes. Rio de Janeiro: Forense.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**PROVA 4**

DIREITO DO TRABALHO: 1. Relações do Trabalho. 1.1. Empregado. 1.2. Empregador. 1.3. Identificação profissional. 1.4. Livro ou ficha de registro de empregados. 1.5. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). 2. Contrato individual de trabalho. 2.1. Natureza jurídica. 2.2. Duração. 2.3. Alteração. 2.4. Suspensão e interrupção. 2.5. Término do contrato. 3. Contratos especiais de trabalho. 3.1. Trabalho rural (Lei n.º 5.889, de 8/6/73, e Decreto n.º 73.626, de 12/2/74). 3.2. Trabalho doméstico (Lei n.º 5.859, de 11/12/72, e Decreto n.º 71.885, de 9/3/73). 3.3. Trabalho temporário (Lei n.º 6.019, de 3/1/74, e Decreto n.º 73.841, de 13/3/74). 3.4. Estagiário (Lei n.º 6.494, de 7/12/77, e Decreto n.º 87.497, de 18/8/82). 4. Jornada de trabalho. 4.1. Limitação da jornada. 4.2. Formas de prorrogação. 4.3. Horário de trabalho. 4.4. Trabalho noturno. 4.5. Repouso semanal remunerado. 5. Normas especiais de tutela do trabalho. 5.1. Bancário. 5.2. Empregados em serviços de telefonia. 5.3. Operadores cinematográficos. 5.4. Professor. 5.5. Proteção ao trabalho da mulher. 5.6. Proteção ao trabalho do menor. 6. Férias. 6.1. Férias individuais e coletivas. 6.2. Período aquisitivo e concessivo. 6.3. Remuneração. 6.4. Abono. 6.5. Efeitos na rescisão contratual. 7. Remuneração e salário. 7.1. Parcelas integrantes do salário mínimo. 7.2. Salário profissional. 7.3. Salário normativo. 7.4. Princípios de proteção do salário. 7.5. Gratificação natalina. 7.6. Descontos legais. 7.7. Política de reajuste salarial. 8. Normas complementares de proteção ao trabalhador. 8.1. Salário-família. 8.2. Seguro-desemprego. 8.3. Programa de alimentação do trabalhador (Lei n.º 6.321, de 14/4/76). 9. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Lei n.º 8.036, de 11/5/90, e Decreto n.º 99.684, de 8/11/90). 10. Estabilidade e garantia de emprego. 10.1. Dirigente sindical. 10.2. Gestante. 10.3. O acidentado e o integrante da CIPA. 11. Segurança e saúde no trabalho. 11.1. Disposições gerais. 11.2. Órgãos de segurança e saúde do trabalhador nas empresas. 11.3. Equipamento de proteção individual (EPI). 11.4. Atestados médicos. 11.5. Atividades insalubres e perigosas. 11.6. Da comissão de prevenção de acidentes. 12. Da rescisão contratual. 12.1. Prazos de pagamentos rescisórios. 12.2. Multas. 12.3. Homologações das rescisões contratuais. 12.4. Órgãos competentes para homologar as rescisões. 12.5. Formas de pagamento. 12.6. Situação do menor. 12.7. Prescrição. 13. Direito coletivo do trabalho. 13.1. Organização sindical. 13.2. Contribuições. 13.3. Convenções e acordos coletivos do trabalho. 13.4. Dissídio coletivo. 13.5. Direito de greve (Lei n.º 7.783, de 28/6/89). 14. Direito administrativo do trabalho. 14.1. Regulamento da inspeção do trabalho (Decreto n.º 55.841, de 15/3/65). 14.2. Processo de multas administrativas. 14.3. Fiscalização, autuação e imposição de multas. 14.4. Recursos. 14.5. Depósito, inscrição e cobrança. 14.6. Processo de débitos salariais e de mora contumaz (Decreto-Lei n.º 368, de 19/12/68). 15. Justiça do Trabalho. 15.1. Organização e funcionamento. 16. Ministério Público do Trabalho. 16.1. Atribuições e competência. 17. Direito internacional do trabalho. 17.1. A Organização Internacional do Trabalho — OIT: funcionamento. 17.2. Convenção n.º 81 da OIT. 18. Contrato de trabalho por prazo determinado (Lei n.º 9.601, de 21/1/98).

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Direito processual do trabalho. 1.1. Princípios gerais, autonomia,

singularidade. 1.2. Justiça do Trabalho: organização e competência. 1.3. Ministério Público do Trabalho. 2. Atos, termos e prazos processuais. 2.1. Nulidades dos atos processuais. 2.2. Preclusão e perempção. 2.3. Exceções. 2.4. Conflitos de jurisdição. 2.5. Audiências. 2.6. Provas. 2.7. Da decisão e sua eficácia. 2.8. O *jus postulandi*. 3. Dissídios individuais: reclamação, notificação e inquérito para apuração de falta grave. 4. Dissídios coletivos. 4.1. Instauração de instância. 4.2. Conciliação e julgamento. 4.3. Extensão e revisão das decisões. 4.4. Ação de cumprimento. 5. Execução. 5.1. Competência e modalidades. 5.2. Liquidação da sentença. 5.3. Embargos à execução e sua inauguração. 5.4. Penhora. 5.5. Avaliação. 5.6. Arrematação. 5.7. Adjudicação e remição. 5.8. Embargos de terceiros. 5.9. Recursos no processo trabalhista: espécies, efeitos. 6. Ações cautelares. 6.1. Ação rescisória na justiça do trabalho. 6.2. Mandado de segurança.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**DIREITO DO TRABALHO**

BONFIM, Calheiros; SANTOS, Silvério dos. *Dicionário de decisões trabalhistas*.

CARRION, Valentim. *Comentários à CLT*.

MARANHÃO, Délio & CARVALHO, Luís Inácio Barbosa. *Direito do trabalho*. FGV.

REVISTAS – LTR Editora.

RUSSOMANO, Mozart Victor. *Comentários à CLT*. Rio de Janeiro: Forense.

SÚMULAS do STF e Súmulas do TST.

SUSSEKIND, Arnaldo; MARANHÃO, Délio; VIANA, Segadas. *Instituições do direito do trabalho*. Rio de Janeiro: Forense.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

COSTA, Carlos Coqueijo Torreão. *Direito processual do trabalho*. Rio de Janeiro: Forense.

LIMA, Alcides de Mendonça. *Processo civil no processo do trabalho*. LTR Editora.

MACHADO JÚNIOR, César Pereira da Silva. *O ônus da prova no processo do trabalho*. LTR Editora.

REVISTAS – LTR Editora.

SÚMULAS do STF e Súmulas do TST.

TEIXEIRA FILHO, Manoel Antônio. *Processo de conhecimento do direito do trabalho ; A sentença no processo do trabalho ; Ação rescisória no processo do trabalho ; As ações cautelares no processo do trabalho ; As alterações no CPC e as suas repercussões no processo do trabalho ; Litisconsórcio, Assistência e intervenção de terceiros no processo do trabalho ; Mandado de segurança na justiça do trabalho – individual e coletivo*. LTR Editora.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**PROVA 5****PORTUGUÊS**

1. Formas e funções dos diferentes tipos de texto: literário, jornalístico, científico, publicitário, argumentativo etc.

2. Procedimentos de coerência: unidade temática, definição de ponto de vista, modos de encadeamento, associações explícitas ou implícitas, referências externas, figuração, relações lógicas, marcações de tempo, tópico da frase e do parágrafo, intertextualidade (paródia, citação).

3. Argumentação: métodos indutivo e dedutivo, silogismo, fatores de consistência e eficácia (testemunho autorizado, provas, apresentação de fatos etc.)

4. Procedimentos de coesão: referências internas, substituições, conexões na frase e entre parágrafos, elipses, repetições e redundâncias, paráfrases, paralelismo.

5. Sintaxe: termos da oração e processos de construção dos períodos, concordância nominal e verbal (princípio da adaptação entre termos, intencionalidade e estilo), regência nominal e verbal (formas de subordinação entre termos), colocação pronominal (clareza e estilo).
6. Morfologia: classes de palavras, formação de palavras (mecanismos, significações), processos de flexão nominal e verbal.
7. Pontuação: forma de articulação e estilo.
8. Ortografia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.
- FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.
- GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.
- LIMA, Carlos H. da Rocha. *Gramática Normativa da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1994.
- CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.
- LUFT, Celso P. *Moderna Gramática Brasileira*. Porto Alegre, Rio de Janeiro: Globo, 1986.

PROVA DISCURSIVA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: I - Constituição: 1. Conceito e tipos. 2. Integração, interpretação e aplicação. 3. Controle da constitucionalidade das leis. II - A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988: 1. Princípios Fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. 2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. 3. Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios; intervenção; administração pública (disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares). 4. Poderes da União. 5. O Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6. O Poder Executivo: o Presidente e o Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 7. O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. 8. Funções Essenciais à Justiça. 9. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar; impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; repartição das receitas tributárias. 10. Finanças Públicas: normas gerais; orçamentos. 11. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; política urbana; sistema financeiro nacional. 12. Ordem Social: seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; a família, a criança, o adolescente e o idoso; os índios. 13. Disposições Constitucionais Gerais. 14. Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT, arts. 1.º ao 70).

DIREITO ADMINISTRATIVO: I - Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. II - Administração Pública: 1. Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. 2. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. 3. Poderes e deveres do administrador público. 4. Uso e abuso do poder. III - Poderes Administrativos: 1. Poder vinculado. 2. Poder discricionário. 3. Poder hierárquico. 4. Poder disciplinar. 5. Poder regulamentar. 6. Poder de polícia. IV - Atos administrativos: 1. Conceito e requisitos. 2. Atributos. 3. Classificação. 4.

Espécies. 5. Anulação e revogação: efeitos. V - Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. VI - Licitações (Lei n.º 8.666, de 21/6/93, D.O. de 22/6/93): 1. Conceito, princípios, objeto e finalidade. 2. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. 3. Modalidades. 4. Procedimentos e fases. 5. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). 6. Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). 7. Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. VII - Lei Orgânica do Município de Manaus e Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus. VIII - Servidor Público - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Manaus (Lei n.º 1.118/71). IX. Serviços públicos. Conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. X. Domínio público. Conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço Aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. XI. Responsabilidade civil da Administração. Evolução doutrinária. Responsabilidade civil da Administração no Direito Brasileiro. Ação de indenização. Ação regressiva. XII. Controle da Administração Pública. Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Lei de Responsabilidade Fiscal - LC N. 101/2000.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

DIREITO CONSTITUCIONAL

- AMAZONAS. *Constituição do Estado*.
- BASTOS, Celso Ribeiro. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Saraiva, 1990.
- BASTOS, Celso Ribeiro & MARTINS, Ives Gandra. *Comentários à Constituição Federal de 1988*. São Paulo: Saraiva.
- BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada com todas as Emendas e as Emendas de Revisão.
- DALLARI, Adilson Abreu. *Regime constitucional dos servidores públicos*. São Paulo: R. dos Tribunais.
- FERRARI, Regina Maria Macedo Nery. *Controle da constitucionalidade das leis municipais*. 2. ed. São Paulo: Ed. RT, 1994.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Comentários à Constituição brasileira de 1988*. São Paulo: Saraiva.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Saraiva.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Do processo legislativo*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.
- MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- PINASSI, Ayrton. *Direito municipalista constitucional*. Campinas (SP): Ed. Conan, 1995.
- Revista de Direito Público. São Paulo: Malheiros.
- Revista Trimestral de Jurisprudência - STF. Brasília: Brasília Jurídica.
- ROCHA, Carmem Lúcia Antunes. *Princípios constitucionais dos servidores públicos*. São Paulo: Saraiva.
- SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. 9. ed. São Paulo: Malheiros Ed., 1993.
- TEMER, Michel. *Elementos de direito constitucional*. São Paulo: Ed. RT, 1989.
- DIREITO ADMINISTRATIVO**
- AGUIAR, Joaquim Castro. *Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição*. Rio de Janeiro: Forense, 1993.

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros Ed., 1993.

BRASIL. *Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar n° 101/2000*.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 4. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris.

CASTRO, José Nilo de. *Direito municipal positivo*. Belo Horizonte: Del Rey, 1991.

CASTRO, José Nilo de. *Responsabilidade fiscal nos municípios*. Belo Horizonte: Del Rey, 2001.

DALLARI, Adilson Abreu. *Regime constitucional dos servidores públicos*. 2. ed. São Paulo: Ed. RT, 1990.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Parcerias na administração pública*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. 8. ed. São Paulo: Dialética, 2000.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n° 1.118*, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

MASCARENHAS, Paulo. *Improbidade administrativa e crime de responsabilidade de prefeito*. São Paulo: Ed. de Direito, 1999.

MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. 3. ed. São Paulo: Ed. RT, 1999.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 28. ed. São Paulo: Malheiros Ed, 2003.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 13. ed. São Paulo: Malheiros Ed., 2003.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. *Apontamentos sobre a reforma administrativa*. Rio de Janeiro: Renovar, 1999.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. *Curso de direito administrativo*. Rio de Janeiro: Forense.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho et alli. *Responsabilidade fiscal*. Belo Horizonte: Del Rey, 2000.

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

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

Revista de Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Renovar.

Revista Trimestral de Jurisprudência – STF. Brasília: Brasília Jurídica.

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

RIGOLIN, Ivan Barbosa & BOTTINO, Marco Tullio. *Manual prático das licitações*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.

RODRIGUES, Flavio Martins. *Fundos de pensão de servidores públicos*. Rio de Janeiro: Renovar, 2002.

SILVA, José Afonso da. *Manual do vereador*. 3. ed. São Paulo: Malheiros Ed., 1997.

SOUTO, Marcos Juruena Villela. *Desestatização, privatização, concessões e terceirizações*. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 1997.

DIREITO MUNICIPAL – LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO:

- 1.Lei Orgânica do Município de Manaus;
- 2.Regimento Interno da Câmara Municipal;
- 3.Lei Municipal n° 01/92- que dispõe sobre a estrutura e organização da Procuradoria da CMM.
- 4.Lei Municipal n. 1118/71;
- 5.Lei de Licitações e Contratos – Lei n. 8.666/93;

6.Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n. 101/2000;

7.Constitucional Federal de 1988; e a Emenda n. 25

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

~~Vereador~~ LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI

Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°032/2003 CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS CONCURSO PÚBLICO ANEXO II

EDITAL 01/2003

CARGO: Programador

REQUISITOS: Nível médio completo e curso de Programação de Dados, com carga horária mínima de 100 horas

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:

- 1.1 Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
- 1.3. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

Orientação a objetos: conceitos de orientação a objetos.

Programação: conhecimentos de linguagens de programação de 4ª geração (Delphi) e para a internet (PHP e ASP).

Banco de dados: conceitos de banco de dados relacional, criação e gerenciamento de banco de dados, noções sobre o uso do MS-SQL Server e do Oracle, noções de linguagem SQL, uso de sistemas de banco de dados com arquitetura Cliente / Servidor.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ABBEY, Michael; COREY, Mike e ABRAMSON, Yan. *Oracle 9i – Guia introdutório*. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

DATE, C.J. *Introdução a sistema de banco de dados*. Rio de Janeiro: Campus, 1986.

KHOSHAFIAN, Setrag. *Banco de dados orientado a objeto*. Rio de Janeiro: Infobook, 1994.

LONGO, Mauricio B. *Delphi 6*. Rio de Janeiro: Brasport, 2001.

MACHADO, Wesley Alves. *ASP: Active Server Pages: recursos, técnicas de programação e acesso a dados*. São Paulo: Érica, 2000.

MELONI, Julie C. *Fundamentos de PHP*. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2000.

MORELLI, Eduardo Terra. *SQL Server 2000 Fundamental*. São Paulo: Érica, 2001.

Parte II – Português

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Formas e funções dos diversos tipos de texto: jornalístico, literário, científico etc.
3. Emprego do léxico: significações e associações entre palavras nos textos.
4. Morfologia: processos de formação das palavras, classes gramaticais (reconhecimento e emprego na construção de textos), mecanismos de flexão nominal e verbal.
5. Sintaxe: processos de organização interna das frases, relações entre termos e orações, concordância e regência.
6. Semântica: campos semânticos, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia.
7. Estilística: figuras de linguagem (metáfora, metonímia, antítese, personificação ou prosopopéia, pleonasmos, ironia).
8. Pontuação.
9. Ortografia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.

CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.

FARACO, Carlos & MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.

FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

Parte III – Legislação Municipal

1. O Município e suas competências. Autonomia municipal.
2. Os Poderes municipais. Atribuições do Legislativo. Atribuições do Executivo.
3. Processo e técnica legislativa.
4. A organização da Câmara Municipal. Órgãos da sua estrutura.
5. Os Vereadores. Direitos e deveres.
6. Servidores públicos. Direitos e deveres.
7. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício.
8. Processo disciplinar.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos*. Lei n° 1.118, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador **LUIZ ALBERTO CARIJO DE GOSTONYI**
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°033/2003 CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS CONCURSO PÚBLICO ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Redator
REQUISITOS: Curso Superior em Comunicação Social – Jornalismo

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:
 - 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.3. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.
3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

1. Princípios teóricos e históricos da redação jornalística: meios impressos, eletrônicos e digitais.
2. O discurso da mídia: As especificidades na redação do texto informativo - o texto e a comunicação. Meios de expressão – lexical, fraseológico e gráfico. Processos de composição do texto informativo (narração, descrição, exposição e diálogo).
3. Técnicas de redação: *lead* e *sublead*. O trabalho de apuração e a natureza das fontes jornalísticas (das oficiais às independentes, primárias e secundárias). Os tipos de entrevista e sua relação com a produção do texto informativo.

4. O texto: A estrutura da notícia. Hierarquização e angulação na produção do texto noticioso. Interpretação em textos noticiosos. Os textos jornalísticos não noticiosos.
5. Normas e critérios editoriais para o texto jornalístico. Manuais de redação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- DINES, Alberto. *O papel do jornal – uma releitura*. São Paulo: Summus, 2001.
- FOLHA DE SÃO PAULO. *Manual de redação*. São Paulo: Publifolha, sd.
- GARCIA, Luis (org. e editor). *O Globo – Manual de redação e estilo*. Rio de Janeiro: Globo, 1992.
- LAGE, Nilson. *A estrutura da notícia*. São Paulo: Ática, 1985.
- LAGE, Nilson. *A reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística*. Rio de Janeiro: Record, 2001.
- MEDINA, Cremilda de Araújo. *Notícia: um produto à venda*. São Paulo: Alfa-Omega, 1978.
- SODRÉ, Muniz; FERRARI, Maria Helena. *Técnica de redação – o texto nos meios de informação*. Rio de Janeiro: Livraria Francisco Alves Editora, 1977.

Parte II – Português

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Características dos textos narrativos, argumentativos e descritivos; recursos da linguagem poética; linguagem verbal e não-verbal.
3. Recursos de construção do sentido no texto: mecanismos de referência (substituição de vocábulos, emprego de pronomes) e de ligação (por conectivos ou progressão temática).
4. Formas e funções dos diferentes tipos de texto: literário, jornalístico, científico, publicitário, argumentativo etc.
5. O emprego do léxico: sentidos dos vocábulos no texto (figuração, polissemia, oposições, ironia, associações explícitas ou implícitas, campos semânticos).
6. Morfologia: estrutura dos vocábulos, processos de formação das palavras, classes gramaticais, processos de flexão dos vocábulos.
7. Estilística: figuras de linguagem e emprego de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.
- CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.
- FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.
- GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.
- LIMA, Carlos H. da Rocha. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1994.
- LUFT, Celso P. *Moderna gramática brasileira*. Porto Alegre, Rio de Janeiro: Globo, 1986.

Parte III – Legislação Municipal

1. A competência e a autonomia municipal. Princípios.

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.
- MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.
- MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n° 1.118*, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.
- MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°034/2003
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Redator Assistente (para atividades de transcrição de atas e textos legislativos diversos)
REQUISITOS: Nível médio completo

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:
 - 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
 - 1.3. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões

objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

1. Elaboração de parágrafos: unidade e ordenação lógica; noções de coesão e coerência.
2. Modalidades de composição redacional: características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; aspectos da argumentação; normas e técnicas para composição de documentos oficiais, tais como ata, atestado, circular, edital, ofício, parecer, petição, portaria, relatório, requerimento.
3. Aspectos semânticos e estilísticos: seleção adequada de vocabulário e uso de pronomes.
4. Processos de constituição dos enunciados: concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase.
5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso apropriado dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ABREU, Antônio Suárez. *Curso de redação*. 11. ed. São Paulo: Ática, 2000.

CAMARA JR., J. Mattoso. *Manual de expressão oral e escrita*. 14. ed. Petrópolis: Vozes, 1997.

CUNHA, Celso e CINTRA, Luís Felipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*. 16. ed. São Paulo: Ática, 2002.

LUFT, Celso Pedro. *Grande manual de ortografia Globo*. 2. ed. São Paulo: Globo, 2002.

NEY, João Luiz. *Prontuário de redação oficial*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

NICOLA, José de e INFANTE, Ulisses. *Gramática contemporânea da língua portuguesa*. 15. ed. São Paulo: Scipione, 2002.

PEIXOTO, Balthar F. *Redação na vida profissional – setores público e privado*. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

Parte II – Português

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Formas e funções dos diversos tipos de texto: jornalístico, literário, científico etc.
3. Emprego do léxico: significações e associações entre palavras nos textos.
4. Morfologia: processos de formação das palavras, classes gramaticais (reconhecimento e emprego na construção de textos), mecanismos de flexão nominal e verbal.
5. Sintaxe: processos de organização interna das frases, relações entre termos e orações, concordância e regência.
6. Semântica: campos semânticos, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia.
7. Estilística: figuras de linguagem (metáfora, metonímia, antítese, personificação ou prosopopéia, pleonismo, ironia).
8. Pontuação.
9. Ortografia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.

CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.

FARACO, Carlos & MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.

FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

Parte III – Legislação Municipal

1. O Município e suas competências. Autonomia municipal.
2. Os Poderes municipais. Atribuições do Legislativo. Atribuições do Executivo.
3. Processo e técnica legislativa.
4. A organização da Câmara Municipal. Órgãos da sua estrutura.
5. Os Vereadores. Direitos e deveres.
6. Servidores públicos. Direitos e deveres.
7. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício.
8. Processo disciplinar.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n° 1.118*, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJO DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°035/2003

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS CONCURSO PÚBLICO ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Revisor
REQUISITOS: Curso Superior de Licenciatura Plena em Português

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:

- 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

1.3. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

1. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso apropriado dos sinais de pontuação; correção e padronização de aspectos gráficos no interior de um texto.
2. Aspectos semânticos e estilísticos: uso adequado do léxico; clareza de linguagem; uso de pronomes.
3. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação e paralelismo; unidade e seqüência dos parágrafos; elementos de coesão e coerência; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase.
4. Normas e técnicas para composição de documentos: ata, atestado, circular, edital, ofício, parecer, petição, portaria, relatório, requerimento.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- BARBOSA, Osmar. *Dicionário de verbos da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Ediouro, s/d.
- CAMARA JR., J. Mattoso. *Manual de expressão oral e escrita*. 14. ed. Petrópolis: Vozes, 1997.
- CARNEIRO, Agostinho Dias. *Redação em construção*. São Paulo: Moderna, 1995.
- CUNHA, Celso e CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.
- GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. 22. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1998.
- KOCK, Ingredore. *A coesão textual*. São Paulo: Contexto, 1989.
- KOCK, Ingredore e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *A coerência textual*. São Paulo: Contexto, 1991.
- LUFT, Celso Pedro. *Grande manual de ortografia Globo*. 2. ed. São Paulo: Globo, 2002.
- NEY, João Luiz. *Prontuário de redação oficial*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.
- PEIXOTO, Balthar F. *Redação na vida profissional – setores públicos e privados*. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

Parte II – Português

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Características dos textos narrativos, argumentativos e descritivos; recursos da linguagem poética; linguagem verbal e não-verbal.
3. Recursos de construção do sentido no texto: mecanismos de referência (substituição de vocábulos, emprego de pronomes) e de ligação (por conectivos ou progressão temática).
4. Formas e funções dos diferentes tipos de texto: literário, jornalístico, científico, publicitário, argumentativo etc.
5. O emprego do léxico: sentidos dos vocábulos no texto (figuração, polissemia, oposições, ironia, associações explícitas ou implícitas, campos semânticos).
6. Morfologia: estrutura dos vocábulos, processos de formação das palavras, classes gramaticais, processos de flexão dos vocábulos.

7. Estilística: figuras de linguagem e emprego de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.
- CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.
- FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.
- GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.
- LIMA, Carlos H. da Rocha. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1994.
- LUFT, Celso P. *Moderna gramática brasileira*. Porto Alegre, Rio de Janeiro: Globo, 1986.

Parte III – Legislação Municipal

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.
- MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.
- MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos*. Lei n° 1.118, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.
- MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°036/2003
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Taquígrafo
REQUISITOS: Nível médio completo e domínio de registro taquígráfico, com ênfase parlamentar

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:
 - 1.1. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.2. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
 - 1.3. Prova prática, eliminatória, para os candidatos aprovados nas provas escritas de Português e Legislação Municipal. Para aprovação na prova prática, o candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.
3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Português

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Formas e funções dos diversos tipos de texto: jornalístico, literário, científico etc.
3. Emprego do léxico: significações e associações entre palavras nos textos.
4. Morfologia: processos de formação das palavras, classes gramaticais (reconhecimento e emprego na construção de textos), mecanismos de flexão nominal e verbal.
5. Sintaxe: processos de organização interna das frases, relações entre termos e orações, concordância e regência.
6. Semântica: campos semânticos, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia.
7. Estilística: figuras de linguagem (metáfora, metonímia, antítese, personificação ou prosopopéia, pleonasma, ironia).
8. Pontuação.
9. Ortografia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.
- CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.
- FARACO, Carlos & MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.
- FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.
- GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

Parte II – Legislação Municipal

1. O Município e suas competências. Autonomia municipal.
2. Os Poderes municipais. Atribuições do Legislativo. Atribuições do Executivo.
3. Processo e técnica legislativa.
4. A organização da Câmara Municipal. Órgãos da sua estrutura.
5. Os Vereadores. Direitos e deveres.
6. Servidores públicos. Direitos e deveres.
7. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício.
8. Processo disciplinar.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.
- MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.
- MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n° 1.118*, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.
- MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.
- Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
 Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°037/2003
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Técnico Legislativo
REQUISITOS: Qualquer nível superior

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:
 - 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.3. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.
3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais****a) Direito Constitucional**

1. Princípios constitucionais. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes.
2. Direitos e garantias fundamentais.
3. Princípios aplicáveis à Administração Pública.
4. Autonomia e soberania.
5. Repartição de competências.
6. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- BASTOS, Celso Ribeiro. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Saraiva, 1990.
- BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada com todas as Emendas Constitucionais.
- DALLARI, Adilson Abreu. *Regime constitucional dos servidores públicos*. 2. ed. São Paulo: RT, 1990.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Comentários à Constituição brasileira de 1988*. São Paulo: Saraiva.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Do processo legislativo*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.
- MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. 9. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.
- TEMER, Michel. *Elementos de direito constitucional*. São Paulo: RT, 1989.

Direito Municipal

1. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município.
2. Autonomia municipal: limitações constitucionais.
3. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações.
4. O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O processo legislativo.
5. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo.
6. Os servidores públicos: normas constitucionais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- AGUIAR, Joaquim Castro. *Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição*. Rio de Janeiro: Forense, 1993.
- CASTRO, José Nilo de. *Direito municipal positivo*. Belo Horizonte: Del Rey, 1991.
- GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). *Manual do prefeito*. 11. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2000.
- MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.
- PINASSI, Ayrton. *Direito municipalista constitucional*. Campinas: Conan, 1995.

SILVA, José Afonso da. *Manual do vereador*. 3. ed. São Paulo: Malheiros, 1997.

Direito Administrativo

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros, 1993.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Parcerias na administração pública*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. 8. ed. São Paulo: Dialética, 2000.
- MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.
- MASCARENHAS, Paulo. *Improbidade administrativa e crime de responsabilidade de prefeito*. São Paulo: Ed. de Direito, 1999.
- MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. 3. ed. São Paulo: RT, 1999.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 24. ed. São Paulo: Malheiros, 1999.
- MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. *Apontamentos sobre a reforma administrativa*. Rio de Janeiro: Renovar, 1999.
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho et alli. *Responsabilidade fiscal*. Belo Horizonte: Del Rey, 2000.
- OLIVEIRA, Fernando Andrade. *Limitações administrativas à propriedade privada imobiliária*. Rio de Janeiro: Forense.

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

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

RIGOLIN, Ivan Barbosa & BOTTINO, Marco Tullio. *Manual prático das licitações*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.

RODRIGUES, Flavio Martins. *Fundos de pensão de servidores públicos*. Rio de Janeiro: Renovar, 2002.

SOUTO, Marcos Jurueña Villela. *Desestatização, privatização, concessões e terceirizações*. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 1997.

d) Direito Tributário

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AGUIAR, Joaquim Castro. *Regime jurídico das taxas municipais*. Rio de Janeiro: IBAM/Livros Técnicos e Científicos, 1982.

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

BARBON, Sandra A. Lopez. *Do IPTU*. Belo Horizonte: Del Rey, 1995.

BRASIL. *Lei n° 5.172, de 25/10/66 (Código Tributário Nacional) e legislação complementar*.

COELHO, Sacha Calmon Navarro. *Comentários à Constituição de 1988 - sistema tributário*. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1991.

ICHIHARA, Yoshiaki. *Imunidades tributárias*. São Paulo: Atlas, 2000.

MACHADO, Hugo de Brito. *Os princípios jurídicos da tributação na Constituição de 1988*. 2. ed. São Paulo: RT, 1991.

MANAUS. *Código Tributário do Município. Lei nº 1.697, de 20 de dezembro de 1983, e legislação complementar*.

MARTINS, Ives Gandra. *Sistema tributário na Constituição de 1988*. São Paulo: Saraiva, 1989.

NOGUEIRA, Ruy Barbosa. *Curso de direito tributário*. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 1989.

OLIVEIRA, Régis Fernandes de. *Taxas de polícia*. São Paulo: RT, 1980.

OLIVEIRA, Régis Fernandes de; HORVATH, Estevão & TAMBASCO, Teresa Cristina Castrucci. *Manual de direito financeiro*. São Paulo: RT, 1990.

ROSA JR., Luiz Emygdio F. da. *Manual de direito financeiro e de direito tributário*. 7. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 1991.

Processo e Técnica Legislativa

1. O Poder Legislativo Municipal. Funções.

2. Estrutura da Câmara Municipal.

3. Processo legislativo municipal. Conceito.

4. Atos legislativos e suas finalidades.

5. A função de legislar. Direitos e deveres dos Vereadores.

6. Legislatura. As sessões legislativas.

7. Normas constitucionais, legais e regimentais do processo legislativo.

8. Iniciativa de proposição. Conceito. Tipos de iniciativa.

9. Proposições. Recebimento. Discussão. Deliberação e quórum. Elaboração legislativa especial.

10. Sanção, veto e promulgação.

11. Publicação, vigência e vacância.

12. Técnica legislativa. Conceito.

13. Partes do ato legislativo.

14. Encerramento do ato legislativo.

15. Complementos do ato legislativo.

16. Atos administrativos não-normativos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AGUIAR, Joaquim Castro. *Processo legislativo municipal*. Rio de Janeiro: Forense, 1973.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. *Regimento interno: Resolução n° 17, de 1989*. 4. ed. Brasília, 1997.

CARVALHO, Kildare Gonçalves. *Técnica legislativa*. Belo Horizonte: Del Rey, 1993.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Do processo legislativo*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

FERREIRA, Edílio. *ABC do vereador*. Rio de Janeiro: Forense, 1996.

GODOY, Mayr. *A Câmara Municipal: manual do vereador*. 2. ed. São Paulo: LEUD, 1989.

GODOY, Mayr. *Técnica constituinte e técnica legislativa*. São Paulo: LEUD, 1987.

GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.) *O vereador e a Câmara Municipal*. 2. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2001.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

OLIVEIRA, Regis Fernandes & FERREIRA, José Rodrigues. *Processo legislativo: uma contribuição ao debate*. Brasília: Câmara dos Deputados, 1996.

SILVA, José Afonso da. *Manual do vereador*. 3. ed. São Paulo: Malheiros, 1997.

Parte II – Português

1. Leitura e compreensão de textos.

2. Características dos textos narrativos, argumentativos e descritivos; recursos da linguagem poética; linguagem verbal e não-verbal.

3. Recursos de construção do sentido no texto: mecanismos de referência (substituição de vocábulos, emprego de pronomes) e de ligação (por conectivos ou progressão temática).

4. Formas e funções dos diferentes tipos de texto: literário, jornalístico, científico, publicitário, argumentativo etc.

5. O emprego do léxico: sentidos dos vocábulos no texto (figuração, polissemia, oposição, ironia, associações explícitas ou implícitas, campos semânticos).

6. Morfologia: estrutura dos vocábulos, processos de formação das palavras, classes gramaticais, processos de flexão dos vocábulos.
7. Estilística: figuras de linguagem e emprego de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.

CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.

FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

LIMA, Carlos H. da Rocha. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1994.

LUFT, Celso P. *Moderna gramática brasileira*. Porto Alegre, Rio de Janeiro: Globo, 1986.

Parte III – Legislação Municipal

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n° 1.118*, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°038/2003
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Técnico Superior
REQUISITOS: Qualquer nível superior

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:

- 1.1 Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.3. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais****a) Direito Constitucional**

1. Princípios constitucionais. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes.
2. Direitos e garantias fundamentais.
3. Princípios aplicáveis à Administração Pública.
4. Autonomia e soberania.
5. Repartição de competências.
6. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BASTOS, Celso Ribeiro. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Saraiva, 1990.

BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada com todas as Emendas Constitucionais.

DALLARI, Adilson Abreu. *Regime constitucional dos servidores públicos*. 2. ed. São Paulo: RT, 1990.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Comentários à Constituição brasileira de 1988*. São Paulo: Saraiva.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Do processo legislativo*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. 9. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

TEMER, Michel. *Elementos de direito constitucional*. São Paulo: RT, 1989.

b) Direito Municipal

1. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município.
2. Autonomia municipal: limitações constitucionais.
3. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações.
4. O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O processo legislativo.
5. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo.
6. Os servidores públicos: normas constitucionais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- AGUIAR, Joaquim Castro. *Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição*. Rio de Janeiro: Forense, 1993.
- CASTRO, José Nilo de. *Direito municipal positivo*. Belo Horizonte: Del Rey, 1991.
- GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). *Manual do prefeito*. 11. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2000.
- MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.
- PINASSI, Ayrton. *Direito municipalista constitucional*. Campinas: Conan, 1995.
- SILVA, José Afonso da. *Manual do vereador*. 3. ed. São Paulo: Malheiros, 1997.

c) Direito Administrativo

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

9. Controle da Administração. Controle interno. Controle externo. Controle legislativo, judicial e popular. Lei de Responsabilidade Fiscal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros, 1993.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Parcerias na administração pública*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. 8. ed. São Paulo: Dialética, 2000.
- MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.
- MASCARENHAS, Paulo. *Improbidade administrativa e crime de responsabilidade de prefeito*. São Paulo: Ed. de Direito, 1999.
- MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*. 3. ed. São Paulo: RT, 1999.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 24. ed. São Paulo: Malheiros, 1999.
- MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. *Apontamentos sobre a reforma administrativa*. Rio de Janeiro: Renovar, 1999.
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho et alli. *Responsabilidade fiscal*. Belo Horizonte: Del Rey, 2000.
- OLIVEIRA, Fernando Andrade. *Limitações administrativas à propriedade privada imobiliária*. Rio de Janeiro: Forense.
- PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. *Comentários à lei das licitações e contratações da administração pública*. Rio de Janeiro: Renovar.
- RIGOLIN, Ivan Barbosa. *O servidor público na Constituição de 1988*. São Paulo: Saraiva.
- RIGOLIN, Ivan Barbosa & BOTTINO, Marco Tullio. *Manual prático das licitações*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.
- RODRIGUES, Flavio Martins. *Fundos de pensão de servidores públicos*. Rio de Janeiro: Renovar, 2002.
- SOUTO, Marcos Juruena Villela. *Desestatização, privatização, concessões e terceirizações*. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 1997.

d) Direito Tributário

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- AGUIAR, Joaquim Castro. *Regime jurídico das taxas municipais*. Rio de Janeiro: IBAM/Livros Técnicos e Científicos, 1982.
- BALEEIRO, Aliomar. *Direito tributário brasileiro* (atualizado por Misabel Abreu Machado Derzi). Rio de Janeiro: Forense.

- BARBON, Sandra A. Lopez. *Do IPTU*. Belo Horizonte: Del Rey, 1995.
- BRASIL. *Lei n° 5.172, de 25/10/66 (Código Tributário Nacional) e legislação complementar*.
- COELHO, Sacha Calmon Navarro. *Comentários à Constituição de 1988 - sistema tributário*. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1991.
- ICHIHARA, Yoshiaki. *Imunidades tributárias*. São Paulo: Atlas, 2000.
- MACHADO, Hugo de Brito. *Os princípios jurídicos da tributação na Constituição de 1988*. 2. ed. São Paulo: RT, 1991.
- MANAUS. *Código Tributário do Município. Lei nº 1.697, de 20 de dezembro de 1983, e legislação complementar*.
- MARTINS, Ives Gandra. *Sistema tributário na Constituição de 1988*. São Paulo: Saraiva, 1989.
- NOGUEIRA, Ruy Barbosa. *Curso de direito tributário*. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 1989.
- OLIVEIRA, Régis Fernandes de. *Taxas de polícia*. São Paulo: RT, 1980.
- OLIVEIRA, Régis Fernandes de; HORVATH, Estevão & TAMBASCO, Teresa Cristina Castrucci. *Manual de direito financeiro*. São Paulo: RT, 1990.
- ROSA JR., Luiz Emygdio F. da. *Manual de direito financeiro e de direito tributário*. 7. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 1991.

e) Processo e Técnica Legislativa

1. O Poder Legislativo Municipal. Funções.
2. Estrutura da Câmara Municipal.
3. Processo legislativo municipal. Conceito.
4. Atos legislativos e suas finalidades.
5. A função de legislar. Direitos e deveres dos Vereadores.
6. Legislatura. As sessões legislativas.
7. Normas constitucionais, legais e regimentais do processo legislativo.
8. Iniciativa de proposição. Conceito. Tipos de iniciativa.
9. Proposições. Recebimento. Discussão. Deliberação e quórum. Elaboração legislativa especial.
10. Sanção, veto e promulgação.
11. Publicação, vigência e vacância.
12. Técnica legislativa. Conceito.
13. Partes do ato legislativo.
14. Encerramento do ato legislativo.
15. Complementos do ato legislativo.
16. Atos administrativos não-normativos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- AGUIAR, Joaquim Castro. *Processo legislativo municipal*. Rio de Janeiro: Forense, 1973.

- BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. *Regimento interno: Resolução n° 17, de 1989*. 4. ed. Brasília, 1997.
- CARVALHO, Kildare Gonçalves. *Técnica legislativa*. Belo Horizonte: Del Rey, 1993.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Do processo legislativo*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.
- FERREIRA, Edílio. *ABC do vereador*. Rio de Janeiro: Forense, 1996.
- GODOY, Mayr. *A Câmara Municipal: manual do vereador*. 2. ed. São Paulo: LEUD, 1989.
- GODOY, Mayr. *Técnica constituinte e técnica legislativa*. São Paulo: LEUD, 1987.
- GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.) *O vereador e a Câmara Municipal*. 2. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2001.
- MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.
- MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.
- OLIVEIRA, Regis Fernandes & FERREIRA, José Rodrigues. *Processo legislativo: uma contribuição ao debate*. Brasília: Câmara dos Deputados, 1996.
- SILVA, José Afonso da. *Manual do vereador*. 3. ed. São Paulo: Malheiros, 1997.

Parte II – Português

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Características dos textos narrativos, argumentativos e descritivos; recursos da linguagem poética; linguagem verbal e não-verbal.
3. Recursos de construção do sentido no texto: mecanismos de referência (substituição de vocábulos, emprego de pronomes) e de ligação (por conectivos ou progressão temática).
4. Formas e funções dos diferentes tipos de texto: literário, jornalístico, científico, publicitário, argumentativo etc.
5. O emprego do léxico: sentidos dos vocábulos no texto (figuração, polissemia, oposições, ironia, associações explícitas ou implícitas, campos semânticos).
6. Morfologia: estrutura dos vocábulos, processos de formação das palavras, classes gramaticais, processos de flexão dos vocábulos.
7. Estilística: figuras de linguagem e emprego de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.
- CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.

FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

LIMA, Carlos H. da Rocha. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1994.

LUFT, Celso P. *Moderna gramática brasileira*. Porto Alegre, Rio de Janeiro: Globo, 1986.

Parte III – Legislação Municipal

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.

MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.

MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos*. Lei n° 1.118, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.

MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°039/2003
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II

EDITAL 01/2003

CARGO: Técnico de Som e Vídeo

REQUISITOS: Ensino médio completo, curso específico na área e anotação na carteira de trabalho no campo Profissões Regulamentadas, procedida pela Delegacia Regional do Trabalho.

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:

- 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.
- 1.3. Prova escrita de Legislação Municipal, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

1. **Noções de Áudio e Acústica** - do som à reprodução; eletricidade e magnetismo; circuitos eletrônicos; funcionamentos dos receptores de som; funcionamentos dos reprodutores de som; como ouvir o som; educando o ouvido; sensibilidade; melhor maneira de ouvir; altura, freqüências harmônicas e o tom fundamental; como ouvir as harmônicas.
2. **Freqüências** - propagação das ondas; faixa de freqüência; agudos; médios; graves; radiofreqüência; maneiras de utilização; cuidados com radiofreqüência.
3. **Acústica** - sonorização; posição de caixas; volume; altitude; medida de intensidade sonora (decibéis); fatores que afetam o desempenho; fatores físicos; fatores climáticos; alguns tipos de tratamentos.
4. **Mixer** - conhecendo as mesas de som; funções básicas; funções avançadas; *submaster*; *insert*; *phanton*; *direct outs*; *sub outs*; escolher a mesa ideal; digital; analógica; digital x analógica; onde melhor utilizá-las.
5. **Amplificadores** - potência de saída; tipos de saídas; relação sinal / ruído; distorção; distorção harmônica total.
6. **Sistemas digitais de reprodução** - K7 e fitas de rolos; fitas magnéticas; diferença na velocidade de gravação.

7. **Tipos de mídias; tipos de gravação; tipo de leitura** - diferença de CD e DVD DAT e ADAT; leitura digital magnética; DAT x ADATS.
8. **Alto-falantes** - *tweeter; driver; woofer*.
9. **Microfones** - tipos; modelos; leitura tabela de resposta de frequência; microfonação de espetáculos; microfonação de ambientes.
10. **Montagem de cabamentos** - cabos balanceados; cabos não balanceados; multicabos; cabos de caixas e de instrumentos; esquema de passagem de cabos.
11. **Periféricos** - equalizadores; analógicos; digitais; instalação; utilização; como melhor trabalhar.
12. **Efeitos** - instalação; utilização; como melhor trabalhar; compressores; instalação; utilização; como melhor trabalhar; crossover; instalação; utilização; como melhor trabalhar.
13. **Montagem de espetáculo e shows** - atendendo à demanda sem desvalorização do serviço; escolha de equipamento; mesa de som; amplificadores; caixas de som; microfones; cabos; montagem do esquema.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- ALMEIDA, Candido José Mendes de. *Uma nova ordem audiovisual: comunicações e novas tecnologias*. São Paulo: Summus, 1988.
- BARBOSA FILHO, André. *Os gêneros radiofônicos – tipificação dos formatos em áudio*. São Bernardo: UESP, 1996, Dissertação de mestrado.
- GIACOMANTONIO, Marcelo. *Os meios audiovisuais*. São Paulo: Martins Fontes, 1981.
- SENAC, Rio. *Apostila de operador de áudio*.
- STASHEFF, Bretz Gartley. *O programa de televisão: sua direção e produção*. São Paulo: EDUSP – EPU, 1978.

Parte II – Português

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Formas e funções dos diversos tipos de texto: jornalístico, literário, científico etc.
3. Emprego do léxico: significações e associações entre palavras nos textos.
4. Morfologia: processos de formação das palavras, classes gramaticais (reconhecimento e emprego na construção de textos), mecanismos de flexão nominal e verbal.
5. Sintaxe: processos de organização interna das frases, relações entre termos e orações, concordância e regência.
6. Semântica: campos semânticos, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia.
7. Estilística: figuras de linguagem (metáfora, metonímia, antítese, personificação ou prosopopéia, pleonismo, ironia).
8. Pontuação.
9. Ortografia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.
- CUNHA, Celso & CINTRA, L. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, s/d.

FARACO, Carlos & MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.

FIORIN, José L. & SAVIOLI, F. Platão. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1997.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

Parte III – Legislação Municipal

1. O Município e suas competências. Autonomia municipal.
2. Os Poderes municipais. Atribuições do Legislativo. Atribuições do Executivo.
3. Processo e técnica legislativa.
4. A organização da Câmara Municipal. Órgãos da sua estrutura.
5. Os Vereadores. Direitos e deveres.
6. Servidores públicos. Direitos e deveres.
7. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício.
8. Processo disciplinar.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- MANAUS. Câmara Municipal. *Regimento Interno*, de 30 de maio de 2001, e atualizações.
- MANAUS. Câmara Municipal. *Regulamento Administrativo*, de 10 de abril de 2000, e suas atualizações.
- MANAUS. *Estatuto dos Servidores Públicos. Lei n° 1.118*, de 1° de setembro de 1971, e atualizações.
- MANAUS. *Lei Orgânica do Município*, de 5 de abril de 1990, e suas atualizações.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 1993.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.

Vereador LUIZ ALBERTO CARIÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

EXTRATO N°040/2003
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
CONCURSO PÚBLICO
ANEXO II

EDITAL 01/2003
CARGO: Vigia
REQUISITOS: Nível fundamental completo

PROCESSO SELETIVO

1. Provas:
 - 1.1. Prova escrita de Conhecimentos Técnico-profissionais, eliminatória, composta de 20 (vinte) questões objetivas, valendo 05 (cinco) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

1.2. Prova escrita de Português, eliminatória, composta de 10 (dez) questões objetivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, num total de 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de 40 (quarenta) pontos.

2. Títulos: vide item 5.4 do Edital do Concurso.

3. Desempate: vide item 7.2 do Edital do Concurso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Conhecimentos Técnico-profissionais

1. Procedimentos básicos para atuação de vigias.
2. Conhecimentos básicos sobre funcionamento de instalações elétricas e hidrossanitárias prediais; instalações e equipamentos contra incêndio; materiais, componentes e equipamentos utilizados na limpeza e conservação prediais e sistemas de segurança patrimonial.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

SINDUSCON RIO. *Guia para elaboração dos manuais do usuário e do síndico.*

SECOVI SP. *Manual do síndico.*

CHAVES, Roberto. *Manual do construtor: para engenheiros, mestres-de-obras e profissionais de construção em geral.* Rio de Janeiro: Tecnoprint.

Manual técnico de instalações hidráulicas e sanitárias. 2. ed. São Paulo: Pini, 1987.

Parte II – Português

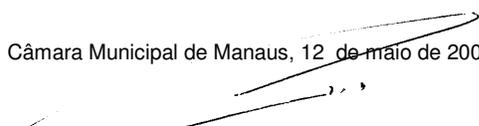
1. Compreensão de textos.
2. Acentuação gráfica.
3. Ortografia.
4. Sinais de pontuação: emprego da vírgula, do ponto, dos dois pontos, das reticências, do ponto de interrogação e do de exclamação.
5. Sílabas e divisão silábica.
6. Emprego correto, em textos, de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes.
7. Análise sintática: termos essenciais e integrantes da oração.
8. Concordância verbal.
9. Regência verbal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

NICOLA, José de, e INFANTE, Ulisses. *Gramática essencial.* São Paulo: Scipione.

TERRA, Emani. *Curso prático de gramática.* São Paulo: Scipione.

Câmara Municipal de Manaus, 12 de maio de 2003.


Vereador LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSTONYI
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Lei n° 8.069, de 13 de julho de 1990, dispõe sobre a proteção integral da criança e do adolescente, com as modificações introduzidas pela Lei n° 8.242, de 12 de outubro de 1991.

A obra abrange os direitos à saúde, à vida, à liberdade, ao respeito, à dignidade, às convivências familiar e comunitária, à educação, à cultura e ao esporte.

Contém, ainda, temas polêmicos como guarda, tutela, adoção e medidas de proteção.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS EM PARCERIA COM O IBAM

O Concurso Público da Câmara Municipal de Manaus, será executado pelo IBAM, que é uma organização de natureza não-governamental, sem fins lucrativos, vocacionada para o fortalecimento do governo municipal, sob a ótica de uma sociedade democrática, cujos objetivos abrangem o estudo, a pesquisa e a busca de solução dos problemas municipais e urbanos, no quadro do desenvolvimento regional e nacional. O Instituto é reconhecido como uma instituição de utilidade pública pelo Governo Federal e pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro. Também é reconhecido como uma instituição de fins filantrópicos pelo Conselho Nacional de Serviço Social. A atuação do IBAM envolve os seguintes entes:

Governos e Entidades Municipais e Estaduais – Brasil

- Prefeituras e Câmaras Municipais das capitais dos Estados e órgãos da administração direta e indireta
- Municípios de portes médio e pequeno em todos os Estados da Federação
- Associações nacionais, estaduais e regionais de Municípios, bem como consórcios intermunicipais
- Governos Estaduais e Governo do Distrito Federal
- Órgãos de Articulação com os Municípios dos Governos Estaduais
- Tribunais de Contas dos Estados e Municípios
- Regiões Metropolitanas
- Assembléias Legislativas
- Bancos e Agências Estaduais de Desenvolvimento

Governos de Outros Países

- Departamento Nacional de Planejamento, Colômbia
- Secretaria de Administração Pública, Colômbia
- Ministério dos Transportes e Obras Públicas, Uruguai
- Secretaria da Função Pública, Presidência da República, Argentina
- Serviço Nacional de Desenvolvimento Urbano, Bolívia
- Direção Nacional de Projetos, Paraguai
- Ministério do Interior, Paraguai
- Instituto de Desenvolvimento Municipal, Paraguai
- Institutos de Fomento Municipal das Repúblicas da Venezuela, Equador, Peru e Paraguai
- Governos Municipais de Quito, Guayaquil, Asunción e La Paz
- Banco Nacional, Panamá
- Direção Geral de Planejamento e Administração, Presidência da República, Panamá
- Institutos de Fomento Municipal das Repúblicas da Guatemala, El Salvador, Nicarágua, Costa Rica e Honduras
- Governos Municipais da Guatemala, San José, Panamá, Colón, San Salvador, Tegucigalpa e Santo Domingo
- Governo Metropolitano de Toronto, Canadá
- Centro de Estudos e Formação Autárquica, Portugal
- Assembléia da República, Moçambique
- Instituto Nacional de Planejamento Físico, Moçambique
- Ministério da Administração Estatal, Moçambique
- Ministério da Administração Interna, Cabo Verde
- Ministério da Administração Territorial, Angola
- Governos Municipais de Maputo, Beira, Nampula, Quelimane e Pemba
- Ministério do Interior, Indonésia

SÃO DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

DIREITOS SOCIAIS

A creche e pré-escola, educação, cultura, esporte, assistência social, proteção no trabalho e profissionalização.

DIREITOS VITAIS

A vida, saúde, alimentação, lazer, direito de brincar, convivência familiar e comunitária.

DIREITOS POLÍTICOS

A cidadania especial, credora de deveres do Estado, voto facultativo aos 16 anos de idade.

DIREITOS ESPECIAIS

A assistência, criação e educação por parte dos pais
Art. 229 - proteção especial quando ameaçado ou vitimado, inimputabilidade penal até os 18 anos de idade.

Vereadores 13ª Legislatura
Antônio Carlos de Almeida Ferreira
Carmem Gloria Almeida Carrate
Fabricio Silva Lima
Francisco Barbosa da Silva
Francisco Brito de Souza
Francisco do Nascimento Gomes
Francisco Ednaldo Praciano
Francisco Plínio Valério Tomaz
Gilmar Nascimento
Gilson Gonzales
Helena Galvão
Isaac Tayah
João Leonel de Britto Feitoza
João Marinho
Joel Pereira da Silva
Jorge Maia da Silva
Luiz Alberto Carijó de Gosztonyi
Luiz Carlos
Luiz Fernando Moraes da Costa
Maria Rejane Guimarães Pinheiro
Marcelo Rubim
Massami Miki
Nelson Campos
Paulo Jorge de Souza
Paulo Nasser
Raimundo Sabino Castelo Branco Maués
Raul de Oliveira Teixeira
Rômulo Fernandes da Silva
Rossana Oliveira
Ruth Rodrigues Valente
Sildomar Abtibol
Vítor Gomes Monteiro
Walter Lira Pereira