

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL

EDITAL Nº 01/2007

A Câmara Municipal de Caxias do Sul, no exercício de suas atribuições, faz saber, por este Edital, que realizará concurso público, através de provas de caráter competitivo, para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, sob o regime estatutário. O concurso reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 3.673/91, Leis Municipais nºs 4.912/98, 6.207/04, 6.350/05, 6.377/05 e 6.711/07, Resoluções de Mesa nºs 409-A/07 e 411-A/07, legislação superveniente e instruções contidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público destina-se ao provimento dos cargos de Motorista, Técnico em Arquivo e Protocolo, Assistente de Informática e Taquígrafo e à formação de cadastro de reserva para o cargo de Contador.

1.2. As vagas oferecidas são aquelas constantes no quadro do item 5 deste edital. Em virtude do quantitativo oferecido, os candidatos inscritos concorrerão em lista única, em igualdade de condições, não havendo reserva de vagas para portadores de deficiência e afro-descendentes, conforme as Leis Municipais nºs 4.912/98 e 6.377/05.

1.3. A aprovação e classificação no concurso não asseguram ao candidato o direito de nomeação no cargo público municipal, sendo apenas a expectativa de nele ser admitido, seguindo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade da Câmara.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este concurso dar-se-á por meio de publicação de editais em jornal local de grande circulação, no quadro de avisos da Câmara Municipal e nos endereços eletrônicos <http://www.camaracaxias.rs.gov.br> e www.fundatec.com.br.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO.

São requisitos para a inscrição:

- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no parágrafo 1º do artigo 12, da Constituição Federal;
- possuir RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- conhecer e estar de acordo com as disposições e exigências deste edital;
- declarar ser portador de deficiência e solicitar condições especiais de atendimento para o dia da realização das provas, indicando as condições de que necessita devidamente justificada.

3.2. VALOR DA INSCRIÇÃO.

O valor da taxa de inscrição será de:

Nível de Ensino	Valor R\$
Ensino Fundamental Completo	25,00
Ensino Médio Completo	30,00
Ensino Superior Completo	80,00

3.3. PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL.

3.3.1 Cronograma de Execução

PROCEDIMENTOS	DATAS
1- Publicação do Edital do Concurso Público	29/09/2007
2- Período de Inscrições pela internet, através dos sites www.camaracaxias.rs.gov.br e www.fundatec.com.br	01 a 18/10/2007
3- Último dia para entrega do laudo médico para condições especiais para o dia de prova	19/10/2007
4- Último dia para efetuar o pagamento	19/10/2007
5- Lista preliminar de Inscritos*	23/10/2007
6- Período de recursos das inscrições	24 e 25/10/2007
7- Edital com data e locais de prova*	30/10/2007
8- Resultado do julgamento dos recursos	31/10/2007
9- Homologação das Inscrições e consulta sala de realização de prova no site da Fundatec	31/10/2007

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

10- APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (DATA PROVÁVEL) – TURNO TARDE	11/11/2007
11- Divulgação dos gabaritos preliminares a partir das 15 horas	13/11/2007
12- Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares	14, 16 e 19/11/2007
13- Análise dos recursos	03/12/2007
14- Divulgação dos gabaritos oficiais*	03/12/2007
15- Divulgação das justificativas para manutenção/alteração de gabaritos*	03/12/2007
16- Divulgação das notas preliminares*	05/12/2007
17- Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares	06, 07 e 10/12/2007
18- Resultados dos recursos e divulgação das notas oficiais*	13/12/2007
19- Edital de realização de sorteio público para Motorista, Técnico em Arquivo e Protocolo e Contador*	14/12/2007
20- Edital com data e local das provas práticas dos cargos Taquígrafo e Assistente de Informática*	18/12/2007
21- Lista dos candidatos aprovados para a prova prática dos cargos Taquígrafo e Assistente de Informática*	18/12/2007
22- Realização do sorteio público (se necessário)	19/12/2007
23- Classificação final dos cargos de Motorista, Técnico em Arquivo e Protocolo e Contador*	20/12/2007
24- APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS (DATA PROVÁVEL) para os cargos de Assistente de Informática e Taquígrafo	05 e/ou 06/01/2008
25- Identificação das provas de Taquigrafia	14/01/2008
26- Notas preliminares das provas práticas de Assistente de Informática e Taquígrafo*	15/01/2008
27- Período de recurso das provas práticas	16,17 e 18/01/2008
28- Resultado dos recursos e divulgação das notas oficiais das provas práticas*	24/01/2008
29- Edital de divulgação da data do sorteio público*	24/01/2008
30- Realização do sorteio público (se necessário)	28/01/2008
31- Classificação final dos cargos de Taquígrafo e Assistente de Informática*	30/01/2008
32- Homologação da classificação final para todos os cargos*	01/02/2008

* Todas as publicações serão divulgadas a partir das 15 horas da data estipulada neste cronograma, nos sites: www.fundatec.com.br e www.camaracaxias.rs.gov.br.

3.3.1.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC e/ou pela Câmara Municipal de Caxias do Sul, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

3.3.1.2 As inscrições serão efetuadas única e exclusivamente pela internet, por meio dos endereços eletrônicos <http://www.camaracaxias.rs.gov.br> e www.fundatec.com.br no período de 1º a 18 de outubro de 2007. Serão disponibilizados computadores para as inscrições na sede da Câmara Municipal de Caxias do Sul, sita na Rua Alfredo Chaves, 1.323, Bairro Exposição, no horário das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira.

3.3.1.3 Deverá constar no formulário eletrônico de inscrição o número do RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física).

3.3.1.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá transmitir os dados pela internet, imprimir o documento para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser paga em qualquer agência bancária até o dia 19 de outubro de 2007.

3.3.1.5 Caso o candidato portador de deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da Câmara Municipal – Rua Alfredo Chaves, 1.323, Bairro Exposição, no horário das 10h às 16h, ou remetê-lo por SEDEX para a Câmara Municipal até a data de 19 de outubro de 2007. A Comissão Executiva examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.3.1.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá formalizar o pedido por escrito até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da Câmara Municipal – Rua Alfredo Chaves, 1.323, Bairro Exposição, no horário das 10h às 16h, ou remetê-lo por SEDEX para a Câmara Municipal, até a data de 19 de outubro de 2007. No dia da(s) prova(s), deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A Câmara e a Fundatec não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.4. DA REGULAMENTAÇÃO

3.4.1. O candidato será responsável pelas informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros e pelo não-preenchimento de qualquer campo do documento.

3.4.2. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição paga pelo candidato, referente a este edital, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha sua inscrição homologada.

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

3.4.3. O candidato irá declarar estar ciente e de acordo com as exigências e normas estabelecidas para o concurso, constantes neste Edital de Abertura nº 1/2007.

3.4.4. Não serão aceitas inscrições por via postal, protocolo, e-mail, fac-símile ou em caráter condicional.

3.5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.5.1. Serão homologadas as inscrições dos candidatos que preencherem os requisitos do item 3.1 e efetuarem regularmente o pagamento da taxa de inscrição.

3.5.2. Não serão homologadas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas que não observarem as exigências deste edital.

3.5.3. A homologação das inscrições será dada a conhecer aos candidatos por meio de edital, publicado na forma prevista no item 2 deste edital.

3.5.4. Da inscrição denegada cabe recurso, dirigido ao presidente da Câmara Municipal, a ser interposto no prazo máximo de 48 horas, contadas a partir da publicação da lista preliminar de inscritos, junto ao Setor de Protocolo e Arquivo da Câmara Municipal, 1º andar, no horário das 10 às 16 horas.

4. DOS CARGOS

4.1. MOTORISTA

Descrição das atribuições: dirigir automóveis; levar e trazer funcionários; recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada, registrando, quando for o caso, o número de viagens; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como calibragem de pneus; auxiliar por ocasião do transporte de enfermos nos serviços de assistência; prestar serviços à noite domingos e feriados e viagens; executar tarefas afins por determinação superior.

Condições de trabalho:

a) horário: período normal de 33 horas semanais;

b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos, feriados e viagens.

Requisitos para provimento:

a) instrução: ensino fundamental completo;

b) habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de motorista, **categoria D**;

c) idade mínima: 18 anos.

4.2. TÉCNICO EM ARQUIVO E PROTOCOLO

Descrição das atribuições: executar serviços de classificação, catalogação, guarda e conservação de processos, livros, periódicos e documentos; restaurar e ordenar livros e documentos; organizar protocolos e identificações dos objetos sob sua responsabilidade; efetuar buscas de processos, livros e documentos em geral; permitir e controlar o exame dos documentos e livros, efetuando cópias solicitadas; preparar livros e periódicos para encadernação; digitar expedientes; receber, protocolar e dar o adequado encaminhamento a todos os documentos que derem entrada na Câmara, bem como protocolar o seu andamento interno, prestando informações atualizadas aos interessados; controlar a saída de documentos oficiais para entrega sob protocolo, especialmente ao Poder Executivo e a demais órgãos públicos e a particulares; fornecer sempre recibo de protocolo; organizar acervo, exposições, pesquisas e atividades ligadas ao memorial e biblioteca do legislativo; organizar e conservar o acervo bibliográfico de livros, periódicos e publicações, mantendo sistema de empréstimo dos mesmos aos servidores e vereadores da Câmara; executar tarefas afins por determinação superior.

Condições de trabalho:

a) horário: período normal de 33 horas semanais;

b) outras.

Requisitos para provimento:

a) instrução: ensino médio completo;

b) idade mínima: 18 anos.

4.3. ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Descrição das atribuições: instalar, configurar, operar e manter os recursos de hardware e software, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, de acordo com as necessidades; transladar equipamentos de informática diversos, atuando em casos de mudanças de layout, reformas e ampliações; dimensionar e executar tarefas de cabeamento lógico, configuração de ativos de rede como modems, hubs, switches, roteadores; identificar problemas de hardware em quaisquer equipamentos de informática da Câmara, encaminhando soluções; auxiliar na coleta de dados e levantamento de informações necessárias à elaboração de

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

soluções informatizadas para demandas específicas; auxiliar na programação e documentação de aplicativos, implementando, através das ferramentas, aplicações e consultas; atuar em testes e treinamentos dos aplicativos utilizados e desenvolvidos; atuar no treinamento e orientação no uso de aplicativos utilizados, com conhecimento necessário em ambiente Windows, Linux e Lotus Notes; Aplicativos de Edição de Texto, Planilha Eletrônica, Aplicativos de Apresentação e Correio Eletrônico; prestar assistência na operação de computadores, impressoras, scanners e outros periféricos de uso da Câmara; auxiliar no treinamento dos usuários para a correta forma de utilização de softwares; segurança dos equipamentos e softwares através de cópias de segurança; manter o controle de senhas, permissão de acesso e outras medidas que sejam consideradas apropriadas; sugerir alterações em procedimentos e rotinas de trabalho, quando puderem ser melhorados pela utilização de recursos de informática; sugerir inovações tecnológicas para atender demandas específicas identificadas, testando-as e implantando-as;

- auxiliar no cadastramento e configuração de usuários de rede, orientando-os e esclarecendo-os sobre o uso correto dos recursos disponibilizados; executar tarefas afins por determinação superior.

Condições de trabalho:

- a) horário: período normal de 33 horas semanais;
- b) outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, finais de semana e feriados.

Requisitos para provimento:

- a) instrução: ensino médio completo;
- b) habilitação funcional: realização de prova prática;
- c) idade mínima de 18 anos;
- d) outros.

4.4. TAQUÍGRAFO

Descrição das atribuições: realizar apanhados taquigráficos de discursos, debates e citações de textos em reuniões plenárias; traduzir e digitar em linguagem correta os elementos apanhados; apanhar e traduzir ditados de depoimentos; revisar os apanhados; operar sistemas de reconhecimento de voz*; executar tarefas afins por determinação superior.

Condições de trabalho:

- a) horário: período normal de 33 horas semanais;
- b) outras.

Requisitos para provimento:

- a) instrução: ensino médio completo;
- b) habilitação funcional: realização de prova prática;
- c) idade mínima: 18 anos.

*Obs.: A operacionalização do sistema de reconhecimento de voz demanda que o servidor disponha de voz perfeitamente audível e boa dicção para que ocorra o reconhecimento e a transformação dos dados sonoros em texto escrito.

4.5. CONTADOR

Descrição das atribuições: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário, tributário e patrimonial; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Comissão de Fiscalização e Controle Orçamentário sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto a efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; providenciar, quando necessário, a suplementação de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; preparar informativos sobre a situação financeira e patrimonial da repartição dos bens patrimoniais da Câmara; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara; elaborar o orçamento anual; supervisionar a aquisição de material necessário aos serviços da Câmara; supervisionar a aquisição de material de limpeza e higiene e outros determinados pelos órgãos superiores, realizando o pagamento, quando se tratar de compras de pequeno valor; fazer os empenhos e elaborar as liberações dos pagamentos; executar tarefas afins por determinação superior.

Condições de trabalho:

- a) horário: 33 horas semanais;
- b) outras.

Requisitos para provimento:

- a) instrução: curso superior em Ciências Contábeis;

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

- b) habilitação legal para o exercício da profissão de Contador;
c) idade mínima: 18 anos.

5. DEMONSTRATIVO DOS CARGOS

Cód.	Cargo	Escolaridade	Padrão	Vencimento	Carga horária semanal	Vagas previstas
01	Motorista	Ensino fundamental completo	05	R\$ 925,16	33h	1
02	Técnico em Arquivo e Protocolo	Ensino médio completo	10	R\$ 1.420,77	33h	1
03	Assistente de Informática	Ensino médio completo	13	R\$ 2.085,26	33h	1
04	Taquígrafo	Ensino médio completo	13	R\$ 2.085,26	33h	1
05	Contador *	Ensino superior completo, com registro no respectivo conselho de classe	14	R\$ 2.928,92	33h	1

* Formação de cadastro de reserva

6. DAS PROVAS

A seleção será efetuada através da aplicação de provas objetivas para todos os cargos e provas práticas para os cargos de Assistente de Informática e Taquígrafo, conforme descrito nos itens 6.1 e 6.2. Somente será realizada prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva.

6.1. PROVA OBJETIVA

6.1.1. Dos critérios:

- a) a prova objetiva, de caráter eliminatório, constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, com cinco alternativas cada, das quais somente uma será a correta, valendo 100 pontos, formuladas de acordo com os programas e bibliografias constantes no Anexo I;
b) o valor de cada questão e as matérias de cada prova são os especificados no quadro demonstrativo constante na letra "e";
c) será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente, obtiver número mínimo de acertos por componente de prova e número mínimo de pontos para aprovação, conforme consta no quadro demonstrativo da letra "e";
d) a prova objetiva terá a duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos;
e) quadro demonstrativo das provas do presente concurso público.

Cargo	Componentes das provas	Número de questões	Pontos/ questão	Número mínimo de acerto por componente de prova	Número mínimo de pontos para aprovação
Motorista	Língua Portuguesa	10	2,0	-	60
	Matemática	05		-	
	Legislação	05		-	
	Conhecimentos Específicos	30		15	
Técnico em Arquivo e Protocolo	Língua Portuguesa	14	2,0	-	60
	Legislação	20		10	
	Informática	06		-	
	Conhecimentos Específicos	10		5	
Assistente de Informática	Língua Portuguesa	10	2,0	-	60
	Legislação	10		-	
	Inglês Técnico	10		5	
	Conhecimentos Específicos	20		10	
Taquígrafo	Língua Portuguesa	30	2,0	15	60
	Legislação	14		-	
	Informática	06		-	
Contador	Língua Portuguesa	10	2,0	-	60
	Legislação	05		-	
	Informática	05		-	
	Conhecimentos Específicos	30		15	

6.1.2. Da realização das provas objetivas.

a) a data provável da realização das provas objetivas é dia 11 de novembro de 2007, no turno da tarde, e serão aplicadas em data, local e horário a serem publicados em Edital de Convocação para as provas, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da realização das mesmas, em jornal de grande circulação local, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Caxias do Sul e nos sites <http://www.camaracaxias.rs.gov.br> e www.fundatec.com.br.

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

- b) o candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário estabelecido para o início da mesma, munido de documento de identidade, comprovante de inscrição e caneta esferográfica de ponta grossa, de cor preta ou azul. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que não se apresentar até a hora designada para o início da prova;
- c) o ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento hábil de identidade (Cédula de Identidade), ou carteira expedida por Órgão ou Conselho Profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo), ou Passaporte (no prazo de validade) e comprovante de inscrição.
- não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo) e carteira de estudante;
 - não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
 - o documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato;
 - caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura;
 - a identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador;
 - a identificação especial será julgada pela Comissão Executiva. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- d) por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for aceita pela Comissão Executiva, será eliminado automaticamente do concurso público em qualquer etapa;
- e) ao entrar na sala de realização da prova objetiva, o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material;
- f) não será permitida a entrada na sala de realização da prova o candidato que se apresentar após dado o sinal indicativo de início da prova, salvo se acompanhado por membro da Comissão Executiva;
- g) em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não será aplicada prova fora das datas, locais e horários estabelecidos por edital;
- h) o candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas (folha óptica) com caneta esferográfica de ponta grossa, preta ou azul. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização da prova;
- i) com relação à prova objetiva: não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas (folha óptica) e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura;
- j) será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas (folha óptica) da prova objetiva;
- k) durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, pagers, notebook, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo e entregar ao fiscal. A Câmara e a Fundatec não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas. Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade;
- l) será excluído do concurso o candidato que for incorreto ou descortês com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes; surpreendido em ato flagrante, durante a realização da prova objetiva, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas; utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização das provas;
- m) o candidato só poderá retirar-se do recinto da prova portando o caderno de provas após uma hora do início da mesma;
- n) o candidato, ao término da prova objetiva, entregará ao fiscal da sala somente o cartão de respostas (folha óptica), podendo permanecer em seu poder o caderno de provas, desde que tenha permanecido na sala o tempo mínimo descrito na letra "m";
- o) o tempo de permanência na sala, durante a prova objetiva, é de, no máximo, 3h30min (três horas e trinta minutos). Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala;
- p) para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público, a Fundatec poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais;
- q) no dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação;
- r) o candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas;
- s) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação das provas;

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

t) a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A Câmara e a Fundatec não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

6.2. Prova prática

A prova prática, de caráter eliminatório, constará de questões totalizando 100 pontos, formuladas de acordo com as especificações do cargo. As questões, conforme critérios a ser estabelecidos pela Comissão Examinadora, poderão ser subdivididas em dois ou mais itens, não excedendo a pontuação máxima prevista para cada questão.

- o valor de cada questão e as matérias de cada prova são os especificados no quadro demonstrativo constante na letra "c";
- será considerado aprovado na prova prática o candidato que, cumulativamente, obtiver número mínimo de acertos por componente de prova e número mínimo de pontos para aprovação, conforme consta no quadro demonstrativo da letra "c";
- quadro demonstrativo das provas práticas do presente concurso público.

Cargo	Componentes das provas	Número de questões	Pontos/ questão	Número mínimo de acerto por componente de prova	Número mínimo de pontos para aprovação
Assistente de Informática	Conhecimentos do cargo	05	20	-	60
Taquígrafo	Registro taquigráfico Redação	01	50	25	60
		01	50	25	

6.2.1. Da prova prática de Assistente de Informática

Dos critérios.

- a prova será realizada individualmente;
- a seqüência para a realização da prova será a ordem alfabética. Enquanto um candidato realiza a prova prática, os outros aguardarão em sala especial, devidamente fiscalizada;
- a duração da prova será de, no máximo, 30 minutos por candidato;
- em caso de problemas técnicos nos equipamentos utilizados na prova prática, a Comissão Examinadora poderá alterar o horário de entrada dos candidatos. Nesta eventualidade, os candidatos serão imediatamente informados;
- não será permitido o uso de calculadoras e equipamentos eletrônicos durante a realização da prova;
- não será permitida a consulta a nenhum tipo de material após a entrada do candidato durante a realização da prova prática;
- não será permitido o uso de equipamentos de comunicação enquanto os candidatos aguardam e durante o período de realização da prova;
- nenhum candidato poderá se ausentar durante a aplicação da prova, exceto se acompanhado por um dos membros da Comissão Examinadora;
- ao sair da sala, o candidato não deve ter nenhum contato com os demais candidatos que estarão aguardando.

Do material.

- todo o material necessário para a aplicação da prova será fornecido pela Fundatec;
- ao entrar na sala de realização da prova prática, o candidato receberá material contendo o enunciado das questões da prova prática, que deverá ser lido e assinado. Ao final da prova, esse material será devolvido à Comissão Examinadora;
- a Fundatec disponibilizará as questões da prova prática a partir do primeiro dia útil seguinte à aplicação da prova.

6.2.2. Da prova prática de Taquigrafia

A prova prática de Taquigrafia será realizada em duas etapas:

- registro taquigráfico de um texto;
- redação.

Dos critérios do registro taquigráfico.

- será feito o registro taquigráfico de um texto em velocidade crescente de 95 a 105 palavras por minuto, durante 5 minutos;
- o texto será sorteado no início da aplicação da prova, na presença dos candidatos, entre dez livros de Anais da Câmara Municipal de Caxias do Sul e será ditado ao mesmo tempo para todos os candidatos;
- ao terminar a leitura, os candidatos terão 5 minutos para fazer a revisão do texto taquigrafado;
- os candidatos farão a transcrição do texto no computador com processador de textos Word, sem os recursos de autocorreção e verificação ortográfica e gramatical;
- terminada a transcrição, o candidato digitará o seu nome completo na margem inferior direita da página, salvará o texto em "meus documentos", cujo nome do arquivo levará o seu nome completo, e em disquete fornecido pela Fundatec;

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

- f) o candidato terá no máximo duas horas para fazer a transcrição do ditado. A prova será considerada concluída quando o candidato chamar o fiscal e mostrar que a transcrição foi salva no winchester e no disquete;
- g) o candidato mandará o texto para a impressão e nele será grampeado o apanhado taquigráfico. O candidato deverá acompanhar a impressão da sua prova e entregá-la ao fiscal, que recortará o nome do candidato que está impresso na prova e afixará no disquete. Após imprimir o texto, não haverá mais alteração. Os disquetes identificados serão guardados num envelope a ser lacrado na presença dos dois últimos candidatos;
- h) o candidato deverá levar seu próprio material para o ditado.

Dos critérios de correção do registro taquigráfico.

A correção da prova será feita à base de desconto de 0,20 para cada erro.

- a) cada palavra errada, omitida, acrescida ou substituída, com alteração de sentido, UM ERRO;
- b) cada palavra errada, omitida, acrescida ou substituída, sem alteração de sentido, MEIO ERRO;
- c) palavras soltas, certas, sem alteração de sentido, MEIO ERRO por palavra;
- d) palavras soltas, erradas, sem alteração de sentido, UM ERRO por palavra;
- e) erro repetido da mesma palavra ou erros repetidos em mais de uma palavra, desde que consecutivos e conseqüentes, a critério da banca examinadora, contar-se-ão uma vez;
- f) erros de português, de acordo com a gravidade, a critério da banca examinadora, MEIO ERRO;
- g) emendas manuscritas não serão levadas em conta.

Dos critérios da prova de redação.

- a) a prova versará sobre conjuntura nacional;
- b) o tempo de realização da prova é de até duas horas;
- c) o candidato terá que demonstrar sua capacidade de expressão escrita. A prova de redação será constituída de um tema para dissertação e deverá atender aos seguintes aspectos: fidelidade ao que propõe a questão; uso adequado dos recursos da linguagem escrita; domínio da língua portuguesa contemporânea e das normas de concordância e regência, além do uso de vocabulário compatível; expressão das idéias com clareza e precisão e organização lógica e coerente das mesmas; estruturação coerente dos parágrafos (introdução, desenvolvimento e conclusão); uso adequado dos processos de coordenação e subordinação e pontuação adequada.

6.2.3 Da realização das provas práticas para Taquígrafo e Assistente de Informática

- a) as provas práticas serão aplicadas em data, local e horário a serem publicados em Edital de Convocação para as provas, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da realização das mesmas, em jornal de grande circulação local, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Caxias do Sul e nos sites www.camaracaxias.rs.gov.br e www.fundatec.com.br;
- b) o candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário estabelecido para o início da mesma, munido de documento de identidade e comprovante de inscrição. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que não se apresentar até a hora designada para o início da prova;
- c) o ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento hábil de identidade (Cédula de Identidade), ou carteira expedida por Órgão ou Conselho Profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo), ou Passaporte (no prazo de validade) e comprovante de inscrição;
 - não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo) e carteira de estudante;
 - não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento;
 - o documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato;
 - caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura;
 - a identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador;
 - a identificação especial será julgada pela Comissão Executiva. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- d) por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for aceita pela Comissão Executiva, será eliminado automaticamente do concurso público em qualquer etapa;
- e) ao entrar na sala de realização de prova prática, o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material;
- f) não será permitida a entrada na sala de realização da prova o candidato que se apresentar após dado o sinal indicativo de início da prova, salvo se acompanhado por membro da Comissão Executiva;

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

- g) em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não será aplicada prova fora das datas, locais e horários estabelecidos por Edital;
- h) durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, pagers, notebook, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo e entregar ao fiscal. A Câmara e a Fundatec não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
- i) será excluído do concurso o candidato que for incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes; ou for surpreendido em ato flagrante, durante a realização da prova prática, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas; utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização das provas;
- j) para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público, a Fundatec poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais;
- k) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou pessoas estranhas ao concurso nas dependências do local de aplicação das provas;
- l) a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A Câmara e a Fundatec não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

7. DA DESIDENTIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS DE TAQUIGRAFIA

7.1. O processo público de desidentificação das provas práticas de Taquigrafia será realizado no dia da aplicação da prova, logo após o seu término.

7.2. O processo público de identificação das provas será realizado conforme edital de convocação para identificação das provas.

8. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS PRAZOS PARA RECURSOS

8.1. As informações sobre a homologação das inscrições, das listas contendo os resultados das provas e os locais onde as mesmas estarão afixadas e, ainda, as respostas aos recursos, bem como a homologação do concurso, serão publicadas conforme o estabelecido no item 2.1 deste edital.

8.2. O candidato poderá interpor pedido de recurso:

- a) referente às inscrições não homologadas, até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da lista preliminar de inscritos;
- b) referente às questões e/ou gabarito das provas objetivas, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação dos gabaritos preliminares;
- c) referente às notas das provas objetivas e práticas, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da sua publicação;
- d) referente às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, os pedidos deverão ser encaminhados nos mesmos períodos e prazos indicados nas alíneas "b" e "c".

8.3. O pedido de recurso, apresentado em duas vias, deverá ser endereçado ao presidente da Câmara, contendo a justificativa da solicitação e protocolado no Setor de Protocolo e Arquivo da Câmara Municipal, sito na Rua Alfredo Chaves, 1.323, Bairro Exposição, 1º andar, das 10h às 16h, em formulário específico, conforme modelo a ser disponibilizado.

8.4. O pedido de recurso deverá ser preenchido com letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, o nome e o número de inscrição do candidato, o cargo, o número da questão recorrida, as alegações e seus fundamentos e a assinatura do candidato.

8.5. Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos referidos no item 8.4 deste edital.

8.6. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente às questões ou gabaritos das provas, desde que devidamente fundamentados.

8.7. O candidato que apresentar recurso para mais de uma questão, deverá apresentar um formulário para cada questão.

8.8. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova objetiva. Durante o período de recursos de notas, somente serão aceitos e respondidos os recursos referentes às notas preliminares.

8.9. Os recursos serão analisados em única instância, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. Os recursos referentes às alíneas "b" e "c" do item 8.2 serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito e/ou notas preliminares serão divulgadas nos endereços eletrônicos www.camaracaxias.rs.gov.br e www.fundatec.com.br juntamente com a divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

8.11. Os recursos referentes à alínea "d" do item 8.2 serão analisados e terão suas respostas emitidas de forma individual aos candidatos recorrentes, as quais serão disponibilizados pela Comissão Executiva do concurso.

8.12. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail, internet ou outro meio que não o especificado neste edital.

9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota, para fins de classificação dos candidatos aprovados para os cargos de Motorista, Técnico em Arquivo e Protocolo e Contador, será a soma dos pontos obtidos na prova objetiva, conforme quadro demonstrativo constante no item 6.1.1 deste edital.

9.2. Para os cargos com realização de prova prática, a nota de classificação dos candidatos aprovados será a MÉDIA ARITMÉTICA dos pontos obtidos na prova objetiva (PO) e dos pontos obtidos na prova prática (PP), conforme descrito nos itens 6.1 e 6.2 e conforme fórmula a seguir.

$$NF = \frac{PO + PP}{2}$$

a) A média aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

b) Não haverá arredondamento de notas.

9.3. A classificação final dos candidatos aprovados dar-se-á após a fase recursal e observadas as disposições do item 10 deste edital, pela ordem decrescente da nota.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. No caso dos candidatos obterem idêntico número de pontos na nota de classificação, serão utilizados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate, conforme provas exigidas em cada cargo.

a) maior número de pontos na prova prática;

b) maior número de pontos em conhecimentos específicos;

c) maior número de pontos em Inglês técnico;

d) maior número de pontos em Língua Portuguesa;

e) maior número de pontos em Legislação;

f) maior número de pontos em Informática;

g) maior número de pontos em Matemática;

h) persistindo o empate, será realizado sorteio público.

10.2. Ocorrendo empate onde houver candidato idoso, definido como tal pelo artigo 1º, da Lei Federal nº 10.741, de 10-10-2003, prevalecerá sobre os demais o critério de maior idade, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida lei.

10.3. No caso de ocorrer sorteio público como último critério de desempate, a data, o horário e o local de sua realização serão comunicados aos candidatos através de edital, de acordo com o item 2 deste edital.

10.4. Para os cargos em que houver exigência de prova prática, somente serão utilizados os critérios de desempate quando o empate ocorrer na nota final de classificação.

11. DO PROVIMENTO DO CARGO

11.1. O provimento do cargo dar-se-á conforme as necessidades da Câmara Municipal de Caxias do Sul, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do concurso.

11.2. Os candidatos aprovados para o cargo de Contador formarão um cadastro de reserva, cuja admissão estará condicionada à liberação de vaga e ao prazo de validade deste Concurso Público.

11.3. Para o provimento do cargo, deverão ser apresentados os documentos que comprovem os seguintes requisitos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;

b) estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) possuir idade mínima de 18 anos;

e) possuir a escolaridade e titulação exigida para o cargo;

f) não registrar antecedentes criminais, estando em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

g) ter boa saúde física e mental, verificada através de inspeção realizada pelo órgão competente do Município, conforme Lei Complementar nº 3.673/91;

h) os candidatos aprovados e classificados, considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem a realização do mesmo, serão eliminados do processo admissional;

h) entregar duas fotos 3x4, cópia do documento de identidade, do CPF, do PIS ou PASEP e Declaração de Bens;

i) preencher os requisitos previstos para cada cargo, descritos no item 4 deste edital;

11.4. Os candidatos aprovados deverão comunicar à Câmara Municipal de Caxias do Sul qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrados, serem considerados eliminados deste Concurso Público.

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

12. DA VALIDADE

O prazo de validade deste concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final classificatório, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade administrativa.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As inscrições de que trata este edital implicam no conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições, tais como se acham estabelecidas no presente edital e legislação.

13.2. A inexatidão, irregularidade e/ou ilegalidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do concurso, embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à eliminação deste, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.3. Os programas, anexos e bibliografias são partes integrantes deste edital.

13.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso da Câmara Municipal de Caxias do Sul.

13.5. Será disponibilizado aos candidatos interessados, com ônus, material contendo a legislação referente à prova objetiva, exceto a legislação do Código Nacional de Trânsito, nos endereços indicados no site www.fundatec.com.br.

Caxias do Sul, 29 de setembro de 2007.

Vereador Zoraido da Silva,
Presidente.

Fátima Maria Andrade Trevisol,
Presidente da Comissão Executiva

Angela Maria Michelli

Marilene Salvadoretti Bassanesi.

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

ANEXO 1- PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos.
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de idéias principais e secundárias.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos gramaticais:
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Uso dos porquês
 - 3.3 Separação silábica.
 - 3.4 Localização da sílaba tônica.
 - 3.5 Acentuação gráfica.
 - 3.6 Relação entre letras e fonemas.
 - 3.7 Família de palavras.
 - 3.8 Morfologia:
 - 3.8.1 Flexão, classificação e reconhecimento de substantivos, adjetivos, artigos, pronomes e numerais.
 - 3.8.2 Emprego e classificação das conjunções coordenativas e subordinativas.
 - 3.8.3 Emprego das preposições
 - 3.9 Emprego de verbos regulares e irregulares nos tempos simples do modo indicativo e do modo subjuntivo; vozes verbais.
4. Sintaxe
 - 4.1 Identificação e classificação dos termos essenciais, integrantes, acessórios e vocativo.
 - 4.2 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 4.3 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 4.4 Sinais de pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, travessão e ponto final.

BIBLIOGRAFIA

1. **TERRA, Ernani. Minigramática.** 9ª ed. São Paulo: Scipione, 2006.
2. **TERRA, Ernani; NICOLA, José de. Gramática de Hoje.** São Paulo: Scipione, 2005.
3. **FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

MATEMÁTICA

1. Noções de Conjuntos: caracterização, reconhecimento, representações, tipos, relação de pertinência, união e intersecção.
2. Conjuntos Numéricos: números naturais – reconhecimento, critérios de divisibilidade, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum; números inteiros, racionais, irracionais e reais – reconhecimento e ordenação na reta; problemas de aplicação.
3. Operações: operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) com números naturais, inteiros, decimais, racionais, irracionais e reais; propriedades das operações; problemas de aplicação e expressões numéricas.
4. Equações: equações a uma variável com grau 1 ou 2 e Sistemas de Equações Lineares Algébricas (SELAS) a duas variáveis: resolução e problemas de aplicação.
5. Razões e Proporções: razão, proporção, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples; problemas de aplicação.
6. Sistema de Medidas: comprimento, massa, capacidade, área e volume – reconhecimento, transformação de unidades e problemas de aplicação.
7. Geometria Plana: conceitos fundamentais, ângulos (conceito, representação, operações fundamentais com graus, minutos e segundos, classificação quanto à medida, ângulos congruentes e opostos pelo vértice), polígonos regulares (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos), perímetro, comprimento da circunferência, determinação da área de regiões poligonais regulares; área do círculo; problemas de aplicação.
8. Noções de Geometria Espacial: determinação de volume de prismas retos e cilindros circulares retos.

BIBLIOGRAFIA

1. **BIANCHINI, Edwaldo. Matemática.** 5ª a 8ª séries. São Paulo: Moderna, 1999.
2. **DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. Matemática e Realidade.** 5ª a 8ª séries. São Paulo: Atual, 2005.

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática: a mais nova. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
4. RIBEIRO, Jackson da; SOARES, Elizabeth. Matemática – Projeto Radix. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Scipione, 2005.

LEGISLAÇÃO

1. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**, promulgada em 05/10/88, atualizada até a Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006.
TÍTULO III - Da Organização do Estado
Capítulo VII - Da Administração Pública - artigos 37 a 43.
2. **ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAXIAS DO SUL LEI COMPLEMENTAR Nº 3.673/91**, com suas alterações.
TÍTULO I - Do Regime Jurídico Único - artigos 1º a 51.
TÍTULO III - Do Regime de Trabalho - artigos 71 a 88.
TÍTULO IV - Dos Direitos e Vantagens
Capítulo II - Do Vencimento e da Remuneração - artigos 97 a 107.
Capítulo III - Das Vantagens Pecuniárias - artigos 108 a 162.
Capítulo IV - Das Férias - artigos 163 a 176.
Capítulo IX - Das Licenças - artigos 188 a 224.
TÍTULO V - Do Regime Disciplinar - artigos 241 a 306.
3. **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL**, de 04/04/90, atualizada até a Emenda à Lei Orgânica nº 27, de 17/11/2004.
TÍTULO II - Da Organização do Município
Capítulo II - Da Administração Pública - artigos 7º a 30.
TÍTULO III - Da Organização dos Poderes
Capítulo I - Do Poder Legislativo - artigos 40 a 84.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condição de adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Curvas. Rodovias. Placas de advertência. Placas de regulamentação. Placas de indicação de serviço auxiliar. Sinalização horizontal. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

BIBLIOGRAFIA

1. Código de Trânsito Brasileiro. **Lei nº 9.503 de 23/09/1997**, seu regulamento e Resoluções do Contran.

TÉCNICO EM ARQUIVO E PROTOCOLO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto.
 - 1.1 Compreensão global do texto.
 - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Elementos de coesão.
 - 1.5 Inferências.
2. Vocabulário:
 - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras (afixos, radicais e desinências).
 - 2.4 Denotação e conotação.
3. Aspectos gramaticais:
 - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
 - 3.2 Relações entre fonemas e letras.
 - 3.3 Acentuação gráfica.
 - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
4. Sintaxe: identificação e classificação dos termos essenciais, integrantes, acessórios e vocativo.
 - 4.1 Concordância nominal e verbal.
 - 4.2 Regência nominal e verbal.
 - 4.3 Crase.
 - 4.4 Processos de coordenação e subordinação
 - 4.5 Uso e valor dos nexos.
 - 4.6 Pontuação.
 - 4.7 Equivalência de estruturas.

BIBLIOGRAFIA

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

1. **CEGALLA**, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. **FERREIRA**, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. **FIORIN**, José Luiz; **SAVIOLI**, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2002.
4. **MORENO**, Cláudio; **GUEDES**, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

LEGISLAÇÃO

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05/10/88, atualizada até a Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006.

TÍTULO III - Da Organização do Estado

Capítulo VII - Da Administração Pública - artigos 37 a 43.

2. ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAXIAS DO SUL LEI COMPLEMENTAR Nº 3.673/91, com suas alterações.

TÍTULO I - Do Regime Jurídico Único - artigos 1º a 51.

TÍTULO III - Do Regime de Trabalho - artigos 71 a 88.

TÍTULO IV - Dos Direitos e Vantagens

Capítulo II - Do Vencimento e da Remuneração - artigos 97 a 107.

Capítulo III - Das Vantagens Pecuniárias - artigos 108 a 162.

Capítulo IV - Das Férias - artigos 163 a 176.

Capítulo IX - Das Licenças - artigos 188 a 224.

TÍTULO V - Do Regime Disciplinar - artigos 241 a 306.

3. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL, de 04/04/90, atualizada até a Emenda à Lei Orgânica nº 27, de 17/11/2004.

TÍTULO II - Da Organização do Município

Capítulo II - Da Administração Pública - artigos 7º a 30.

TÍTULO III - Da Organização dos Poderes

Capítulo I - Do Poder Legislativo - artigos 40 a 84.

4. REGIMENTO INTERNO

Título VI - Das Proposições

Capítulo I - art. 128.

Capítulo II - Seção I: art. 129 a 136.

Capítulo III - art. 161 a 171

Capítulo IV - art. 172 a 174

Capítulo V - art. 175 a 177

Capítulo VI - art. 178 a 181

Título VIII

Capítulo II - art. 207 a 209.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. História e Evolução dos Arquivos. Origem. Conceitos. Finalidades. Função. Classificação.
2. Gestão Documental. Origem. Conceitos. Objetivos. Níveis de Aplicação. Gestão Arquivos Correntes.
3. Avaliação e Seleção de Documentos. Conceito. Objetivos. Procedimentos de Avaliação. Comissões de Avaliação. Instrumentos de Destinação.
4. Arquivos Permanentes. Conceitos, objetivos, atividades. Organização, Princípios e sistemática de arranjo. Identificação de fundos documentais.
5. Descrição Arquivística. Conceito, objetivos, instrumentos de descrição.
6. Conservação Preventiva em Acervos Arquivísticos: Técnicas de Conservação Preventiva.
7. Normalização e Normatização de Descrição Arquivística: Normas ISAD (G).
8. Tecnologias Aplicadas aos Arquivos. Microfilmagem. Digitalização. Outros processos reprográficos. Gerenciamento eletrônico de documentos.
9. Legislação Arquivística. Formação e Regulamentação profissional. Legislação Arquivística Brasileira.
10. Ética Profissional: Código de ética profissional.

BIBLIOGRAFIA

1. ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de Documentos:** Conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional do Brasil, 1995.
2. BELLOT TO, Heloísa L. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. São Paulo, T. A. Queiroz, 1991.
3. BELLOT TO, Heloísa L. **ARQUIVISTICA: Objetos, Princípios e Rumos.** São Paulo, Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.
4. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf
5. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>
6. Conselho Nacional de Arquivos. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf
7. FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação.** FGV, 2005.
8. OGDEN, Sherelyn. Caderno técnico; planejamento e prioridades. Rio de Janeiro: Projeto Conservação preventiva em bibliotecas e arquivos. Arquivo Nacional. Trad. Elizabeth Larkjin [e] Francisco de Castro Azevedo, 1997.
9. OLIVEIRA, Elizabeth M. L. Baptista de; ARAÚJO, Maria Hilda P. **Temporalidade de Documentos:** critérios e tabelas. Rio de Janeiro: FGV, 1996.
10. REILLY, James M. NI SHIMURA, Douglas W. ZINN, Edward. Novas ferramentas para preservação, Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional. Trad. Pedorsóli José Luiz, 1997.
11. Resoluções do CONARQ: nº 20, de 16 de julho de 2004; nº 25, de 27 de abril de 2007.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto.
 - 1.1 Compreensão global do texto.
 - 1.2 Estrutura do texto e dos parágrafos.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Elementos de coesão.
 - 1.5 Inferências.
2. Vocabulário:
 - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

- 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Estrutura e formação de palavras (afixos, radicais e desinências).
- 2.4 Denotação e conotação.
- 3 Aspectos gramaticais:
 - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
 - 3.2 Relações entre fonemas e letras.
 - 3.3 Acentuação gráfica.
 - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
- 4 Sintaxe: identificação e classificação dos termos essenciais, integrantes, acessórios e vocativo.
 - 4.1 Concordância nominal e verbal.
 - 4.2 Regência nominal e verbal.
 - 4.3 Crase.
 - 4.4 Processos de coordenação e subordinação
 - 4.5 Uso e valor dos nexos.
 - 4.6 Pontuação.
 - 4.7 Equivalência de estruturas.

BIBLIOGRAFIA

1. **CEGALLA**, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. **FERREIRA**, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. **FIORIN**, José Luiz; **SAVIOLI**, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2002.
4. **MORENO**, Cláudio; **GUEDES**, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

LEGISLAÇÃO

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05/10/88, atualizada até a Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006.

TÍTULO III - Da Organização do Estado

Capítulo VII - Da Administração Pública - artigos 37 a 43.

2. ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAXIAS DO SUL LEI COMPLEMENTAR Nº 3.673/91, com suas alterações.

TÍTULO I - Do Regime Jurídico Único - artigos 1º a 51.

TÍTULO III - Do Regime de Trabalho - artigos 71 a 88.

TÍTULO IV - Dos Direitos e Vantagens

Capítulo II - Do Vencimento e da Remuneração - artigos 97 a 107.

Capítulo III - Das Vantagens Pecuniárias - artigos 108 a 162.

Capítulo IV - Das Férias - artigos 163 a 176.

Capítulo IX - Das Licenças - artigos 188 a 224.

TÍTULO V - Do Regime Disciplinar - artigos 241 a 306.

3. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL, de 04/04/90, atualizada até a Emenda à Lei Orgânica nº 27, de 17/11/2004.

TÍTULO II - Da Organização do Município

Capítulo II - Da Administração Pública - artigos 7º a 30.

TÍTULO III - Da Organização dos Poderes

Capítulo I - Do Poder Legislativo - artigos 40 a 84.

INGLÊS TÉCNICO

Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa; gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico.

BIBLIOGRAFIA

1. **MURPHY**, R. **English Grammar in Use**: intermediate students. São Paulo: Cambridge do Brasil, 1994.
2. **REDMAN**, S. **English Vocabulary in Use**: pre-intermediate & intermediate. São Paulo: Cambridge do Brasil, 1997.
3. **SWAN**, M. & **WALTER**, C. **The Good Grammar Book**. São Paulo: Oxford do Brasil, 2001.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. **Algoritmos**: conhecer, implementar, interpretar e testar algoritmos em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, utilizando estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores, matrizes, registros, procedimentos e funções.
2. **Linguagens de programação**: conhecer, desenvolver, interpretar, manter, testar e manter programas utilizando as linguagens de programação Java, C, Pascal e PHP/HTML
3. **Engenharia de Software**: Engenharia de requisitos, Análise, Desenho, Testes, Implementação e Documentação, utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise e Projeto Orientados a Objetos (notação UML). Utilizar os programas JUDE/Community 2.4.4 ou superior, para modelar os diagramas da UML e gerar código Java. Saber interpretar diagramas que utilizam a notação da UML. Saber interpretar e desenvolver programas de

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

computador, utilizando as linguagens de programação indicadas acima, a partir dos diversos documentos e diagramas utilizados na Engenharia de Software.

4. **Conceitos de segurança de computadores:** Autenticação, Criptografia, Gerenciamento de "backup", Vírus e antivírus de computador, Firewall e Proxy, Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade, Códigos Maliciosos (Malware), Negação de Serviço (Denial of Service), Spam e Certificado Digital. Conceitos e métodos de prevenção para fraudes na Internet: Engenharia Social, Scam, Phishing scam, Boatos (Hoax), Pharming scam. Conceitos e métodos de prevenção para códigos maliciosos (malwares): Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots e Botnets e Rootkits. Riscos envolvidos no uso da Internet e métodos de prevenção. Programas leitores de e-mails, troca de mensagens (ICQ e IRC), distribuição de arquivos, compartilhamento de recursos do Windows e browsers: riscos associados, medidas preventivas e configurações adequadas.
5. **Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados:** Projeto de Banco de Dados relacional: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Banco de Dados Oracle e MySQL: utilizar as ferramentas dos bancos de dados para manipulação de tabelas, utilizando a linguagem SQL (criação, exclusão, alteração e verificação da estrutura), manipulação de registros em uma ou várias tabelas (consulta, inserção, exclusão e alteração de registros, utilizando restrições, ordenação, agrupamentos e funções). Utilizar a ferramenta Sybase PowerDesigner 9 ou superior para projetar um banco de dados ou interpretá-lo.
6. **Site:** Fazer uma página eletrônica em ASP e PHP com HTML. Métodos GET e POST. *Cookies* e *Sessions*. Escrever expressões de script. Mesclar HTML em uma instrução de script. Noções de Programação. Trabalhando com matrizes de uma e mais de uma dimensão. Variáveis Públicas e Privadas. Objetos Response e Request. Formulários. Caixa de texto de uma linha (Text). Caixa de texto de rolagem (TextArea). Caixa de seleção (CheckBox). Botão de opção (Radio). Menu Suspenso (Select e Option). Implementar Banco de Dados e o acesso ao Banco de dados utilizando ASP e PHP. Introdução ao ADO - ActiveX Data Objects. Estrutura do Site: instalar e identificar os componentes da arquitetura três camadas. Construir *Home Page* e acessar Banco de Dados a partir de páginas eletrônicas disponíveis na Intranet e Internet.
7. **Sistemas de Computação:** Software: definição, tipos de software, funções, características, instalação e solução de problemas. Hardware: fundamentos, conceituação, características, identificação, funções e funcionamento dos componentes de um computador, instalação, upgrade, manutenção e solução de problemas: placa mãe, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de DVD-ROM, DVD-R/RW, CD-ROM e CD-R/RW; unidade de disco flexível, *flash-disk*, *pen drive*, unidade de disco rígido-HD, câmeras digitais, unidades de fita magnética, mouse, fax-modem, tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos *fire wire*, placa de rede, tecnologia e dispositivos wireless e bluetooth placa de som, etc.). Mídias (disquete, DVD-ROM, DVD-R/RW, CD-ROM, CD-R/RW, etc.). Back Up de arquivos e banco de dados.
8. **Redes de Computadores:** conceitos básicos, tipos de redes, componentes, transmissão de dados, identificação de problemas e solução de problemas; instalação e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede, segmentação de rede, protocolos IP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP; DHCP. Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede, características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN e WAN: componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet. Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Montagem física, configuração, administração e identificação de problemas em redes ponto a ponto e cliente/servidor, utilizando Windows 98, Windows NT 4.0, Windows 2000 Professional e 2000 Server e XP, Linux distribuição Red Hat e Kurumin. Fundamentos, configuração, compartilhamento e gerenciamento de servidores de impressão, arquivos, comunicação, DNS, Web e E-mail. Controlar os serviços de Internet: contas de e-mail, servidor proxy, domínios e hospedagem dos sites.
9. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2000: Instalar e configurar contas de correio eletrônico. Identificar a janela principal, a área de trabalho, o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e botões da janela principal do MS Outlook 2000. Identificar e usar as funcionalidades dos menus existentes na barra de menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas, Ações e Ajuda). Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Avançada e Web. Personalizar as barras de ferramentas. Saber enviar e receber mensagens eletrônicas e saber identificar problemas no envio e recebimento de e-mail. Configurar as opções do MS Outlook 2000.
10. **Leis:** Responsabilizar-se pela proteção da propriedade intelectual de programa de computador.

BIBLIOGRAFIA

1. AVILLANO, Israel de Campos. **Algoritmos e Pascal - Manual de Apoio**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2001.
2. BOOCH, Grady, RUMBAUGH, James & JACOBSON, Ivar. **UML, guia do usuário**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
3. CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII)**. São Paulo: CERT.br, 2005. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/>, em 23 de agosto de 2006.
4. COSTA, Rogério Luis de C. **SQL Guia Prático**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.
5. DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. **Java, como programar - 6ª Ed.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
6. DOUGLAS Scherer. **Oracle 8i - Dicas e Técnicas**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2000.
7. EVARISTO, Jaime. **Aprendendo a Programar - Programando em Linguagem Pascal**. Rio de Janeiro: Book Express, 2002.
8. EVARISTO, Jaime. **Aprendendo a Programar - Programando em Linguagem C**. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.
9. FANDERUFF, Damaris. **Oracle 8i - Utilizando SQL *Plus e PL/SQL**. São Paulo: Makron Books, 2000.
10. FILHO, Wilson de Pádua Paula. **Engenharia de Software – Fundamentos, Métodos e Técnicas**. 2ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
11. GUEDES, Gilleanes T. A. **UML Uma Abordagem Prática**. São Paulo: Novatec Editora Ltda, 2004.
12. GUIMARÃES, Ângelo & LAGES, Newton. **Algoritmos e Estruturas de Dados**. Rio de Janeiro: LTC, 1996.
13. HEUSER, Carlos Alberto. **Projeto de banco de dados**. Porto Alegre: D. C. Luzzatto, 1998.

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

14. JUDE UML MODELING TOOL. **Software de modelagem UML e documentação.** Disponível no endereço eletrônico <https://jude.change-vision.com/jude-web/index.html>, em 23 de agosto de 2006.
15. LEI Nº 9.609 , de 19 de fevereiro de 1998. **Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.** Disponível no endereço eletrônico <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/Leis/L9609.htm>, em 23 de agosto de 2006.
16. MEDEIROS, Ernani Sales de. **Desenvolvendo Software com UML 2.0: definitivo.** São Paulo: Pearson Makron Books, 2004.
17. MELO, Ana Cristina. **Desenvolvendo Aplicações com UML.** Rio de Janeiro: Brasport, 2002.
18. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do MS Outlook 2000.** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2000).
19. MORELLI, Eduardo Terra. **Oracle 8: SQL, PL/SQL e Administração.** São Paulo: Érica, 2000.
20. MUTO, Cláudio Adonai. **Php & Mysql: guia introdutório.** Rio de Janeiro: Brasport, 2006.
21. OLIVIERO, Carlos Antonio José. **Faça um Site - ASP - Orientado por Projeto.** São Paulo: Editora Érica, 2000.
22. SOUZA, Marco Aurélio de. **SQL, PL/SQL, SQL*Plus: manual de referência.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2004.
23. SYBASE. **PowerDesigner - Software de modelagem de Banco de Dados.** Disponível no endereço eletrônico <http://www.sybase.com/products/developmentintegration/powerdesigner>, em 23 de agosto de 2006.
24. THOMSON, Laura, WELLING, Luke. **Tutorial MySQL.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2004.
25. TORRES, Gabriel. **Hardware Curso Completo - 4ª Edição.** Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
26. YUHANNA, Noel. **Oracle 8i - Administração de banco de dados.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda., 2000.

TAQUÍGRAFO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto.
 - 1.2 Compreensão global do texto.
 - 1.3 Estrutura do texto e dos parágrafos.
 - 1.4 Idéias principais e secundárias.
 - 1.5 Elementos de coesão.
 - 1.6 Inferências.
2. Vocabulário:
 - 2.1 Significado de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituições de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras (afixos, radicais e desinências).
 - 2.4 Denotação e conotação.
- 3 Aspectos gramaticais:
 - 3.1 Ortografia: emprego de letras.
 - 3.2 Relações entre fonemas e letras.
 - 3.3 Acentuação gráfica.
 - 3.4 Emprego e flexão das classes gramaticais.
- 4 Sintaxe: identificação e classificação dos termos essenciais, integrantes, acessórios e vocativo.
 - 4.1 Concordância nominal e verbal.
 - 4.2 Regência nominal e verbal.
 - 4.3 Crase.
 - 4.4 Processos de coordenação e subordinação
 - 4.5 Uso e valor dos nexos.
 - 4.6 Pontuação.
 - 4.7 Equivalência de estruturas.

BIBLIOGRAFIA

1. **CEGALLA**, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. **FERREIRA**, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. **FIORIN**, José Luiz; **SAVIOLI**, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação.** 16ª ed. São Paulo: Ática, 2002.
4. **MORENO**, Cláudio; **GUEDES**, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação.** 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

LEGISLAÇÃO

1. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**, promulgada em 05/10/88, atualizada até a Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006.
TÍTULO III - Da Organização do Estado
Capítulo VII - Da Administração Pública - artigos 37 a 43.
2. **ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAXIAS DO SUL LEI COMPLEMENTAR Nº 3.673/91**, com suas alterações.
TÍTULO I - Do Regime Jurídico Único - artigos 1º a 51.
TÍTULO III - Do Regime de Trabalho - artigos 71 a 88.
TÍTULO IV - Dos Direitos e Vantagens
Capítulo II - Do Vencimento e da Remuneração - artigos 97 a 107.
Capítulo III - Das Vantagens Pecuniárias - artigos 108 a 162.

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

Capítulo IV - Das Férias - artigos 163 a 176.

Capítulo IX - Das Licenças - artigos 188 a 224.

TÍTULO V - Do Regime Disciplinar - artigos 241 a 306.

3. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL, de 04/04/90, atualizada até a Emenda à Lei Orgânica nº 27, de 17/11/2004.

TÍTULO II - Da Organização do Município

Capítulo II - Da Administração Pública - artigos 7º a 30.

TÍTULO III - Da Organização dos Poderes

Capítulo I - Do Poder Legislativo - artigos 40 a 84.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos.
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre idéias.
 - 1.5 Recursos de argumentação.
 - 1.6 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.7 Processos de coesão: nexos, elementos de referência.
2. Léxico
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Parônimos e homônimos
 - 2.4 Estrutura e formação de palavras (afixos, radicais e desinências).
3. Aspectos gramaticais:

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

- 3.1 Ortografia: sistema oficial vigente.
- 3.2 Fonética: relações entre fonemas e letras, emprego das letras, acentuação gráfica .
- 3.3 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.4 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.5 Concordância nominal e verbal.
- 3.6 Regência nominal e verbal.
- 3.7 Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.8 Identificação e classificação de termos do período simples.
- 3.9 Colocação de termos e orações no período.
- 3.10 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.11 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.12 Pontuação.

BIBLIOGRAFIA

1. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. – 6ª reimpr. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2002.
5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de Texto: leitura e redação**. 4ª ed. São Paulo: Ática, 2002.
6. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

LEGISLAÇÃO

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05/10/88, atualizada até a Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006.

TÍTULO III - Da Organização do Estado

Capítulo VII - Da Administração Pública - artigos 37 a 43.

2. ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAXIAS DO SUL LEI COMPLEMENTAR Nº 3.673/91, com suas alterações.

TÍTULO I - Do Regime Jurídico Único - artigos 1º a 51.

TÍTULO III - Do Regime de Trabalho - artigos 71 a 88.

TÍTULO IV - Dos Direitos e Vantagens

Capítulo II - Do Vencimento e da Remuneração - artigos 97 a 107.

Capítulo III - Das Vantagens Pecuniárias - artigos 108 a 162.

Capítulo IV - Das Férias - artigos 163 a 176.

Capítulo IX - Das Licenças - artigos 188 a 224.

TÍTULO V - Do Regime Disciplinar - artigos 241 a 306.

3. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL, de 04/04/90, atualizada até a Emenda à Lei Orgânica nº 27, de 17/11/2004.

TÍTULO II - Da Organização do Município

Capítulo II - Da Administração Pública - artigos 7º a 30.

TÍTULO III - Da Organização dos Poderes

Capítulo I - Do Poder Legislativo - artigos 40 a 84.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.
4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características,

Câmara Municipal de Caxias do Sul

Rua Alfredo Chaves, 1.323 CEP 95020-460 Caxias do Sul/RS - Fone/Fax (54) 3218-1600

configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Administração Pública:

- 1.1 Conceitos; administração direta e indireta. Lei de Responsabilidade Fiscal: Principais normas constitucionais e legais; conceitos e cálculos referentes aos demonstrativos obrigatórios.
- 1.2 Orçamento Público: conceitos; tipos; princípios orçamentários; aspectos constitucionais e legais vigentes; fases do processo orçamentário; Créditos Adicionais.
- 1.3 Controles Interno e Externo e as Contas Governamentais: controle interno; controle externo; tomada e prestação de contas; prazos nos processos de tomada e prestação de contas.
- 1.4 Licitação Pública: conceito; princípios; editais; modalidades; prazos; dispensa e inexigibilidade; contratos: publicação, alterações, inexecução ou rescisão; pregão.

2. Contabilidade Pública:

- 2.1. Conceito; objetivos; campo de aplicação; regimes contábeis. Elementos e classificações patrimoniais, avaliação e variações patrimoniais.
- 2.2. Plano de Contas e Sistemas: conceitos; elencos de contas; sistemas de contabilidade pública e prática de escrituração; encerramento de contas.
- 2.3. Demonstrações Contábeis: conceitos; balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais.
- 2.4. Receita e Despesa Pública: conceitos; classificações; estágios; receita corrente líquida e regime de adiantamento. Resíduos Ativos e Passivos: aspectos legais e técnicos.

3. Contabilidade Empresarial:

- 3.1 Teoria Contábil: conceitos, princípios fundamentais, elementos e situações patrimoniais, regimes e métodos contábeis.
- 3.2 Prática Contábil: Escrituração, plano de contas, demonstrações contábeis.
- 3.3 Custos: Conceitos, classificações, Custos com Pessoal, com Material e Gerais; Apuração de Custos e Análise custo-volume-lucro.
- 3.4 Análise de Balanços: Análises de Liquidez, de Rentabilidade e dos Riscos; Alavancagens Financeira, Operacional e Combinada.

BIBLIOGRAFIA

1. CRUZ, Flávio da. Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada. São Paulo: Atlas, 2000.
2. LICHTNOW, Rolf H. Contabilidade e Administração Pública. 2ª edição. Pelotas: EDUCAT (Editora da Universidade Católica de Pelotas), 2003.
3. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 19ª edição. São Paulo: Malheiros, 1994.
4. REIS, Heraldo da Costa e MACHADO JR., J. Teixeira. A Lei 4320 Comentada. 30ª edição. Rio de Janeiro, 2001.
5. SLOMSKI, Valmor. Manual de Contabilidade Pública. São Paulo: Atlas, 2001.
6. DUTRA, René Gomes. CUSTOS – Uma Abordagem Prática. 5ª. Edição – São Paulo: Editora Atlas. 2002.
7. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. São Paulo: Atlas, 2003.
8. CONSTITUIÇÕES Federal de 1988 e Estadual de 1989 – Normas relativas à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
9. Leis Federais 4.320, de 17 de março de 1964; 6.404, de 15 de dezembro de 1976; 8.666, de 21 de junho de 1993; 8.883, de 08 de junho de 1994; 10.520, de 17 de julho de 2002.
10. PORTARIAS da Secretaria do Tesouro Nacional, vigentes na data da publicação deste Edital.