



CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

V5

CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA/RS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
EDITAL 01/2015

A Câmara Municipal de Uruguaiana/RS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 57 da Lei Orgânica do Município e à vista do contido no § 2º do art. 29-A da Constituição Federal, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do Edital de Abertura, as inscrições para a prestação de CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com as Leis Municipais nº 1.717/1984 e 4.353/2014 e alterações posteriores, sob o regime estatutário, certame que observará o disposto no Decreto Municipal nº 031/2011 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído no edital de abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Prova de Redação para os cargos de **Agente de Patrimônio e Contador**;
- Prova de Peça Processual para o cargo de **Procurador Jurídico Legislativo**;
- Prova Discursiva para os cargos de **Procurador Jurídico Legislativo**;
- Prova de Títulos para os candidatos aprovados nas etapas anteriores – nos cargos de **Contador e Procurador Jurídico Legislativo**.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida E outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR						
1	Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC/RS. Prova de estar regularmente habilitado para o exercício da função.	CR	30h	2.961,50	90,00
2	Procurador Jurídico Legislativo	Nível Superior em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, Registro na OAB.	01	30h	2.961,50	90,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO						
3	Agente de Patrimônio	Ensino Médio Completo. Possuir, no mínimo, Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “A” e “B” ou outra que venha a substituir.	01	30h	1.898,39	60,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do Edital	20/02/2015
Publicação do Edital do Concurso Público	20/02/2015
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	20/02 a 19/03/2015

Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência		20/03/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de Prova		20/03/2015
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário		20/03/2015
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos		24/03/2015
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova		24/03/2015
Período de Recursos – Homologação das Inscrições		25 a 27/03/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar		02/04/2015
Resultado da Homologação das Inscrições		02/04/2015
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC		02/04/2015
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo		02/04/2015
MANHÃ	Nível Superior: Provas Teórico-Objetiva e Prova de Redação – para o cargo de Contador e Prova Teórico-Objetiva – para o cargo de Procurador Jurídico Legislativo	12/04/2015
TARDE	Nível Médio: Prova Teórico-Objetiva e Redação - para o cargo de Agente de Patrimônio Nível Superior: Prova Discursiva e Peça Processual - para o cargo de Procurador Jurídico Legislativo	12/04/2015
Divulgação dos Gabaritos Preliminares		13/04/2015
Disponibilização das Provas		13/04/2015
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares		14/04 a 16/04/2015
Ato Público de Abertura dos Lacs		14/04/2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais		27/04/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos		27/04/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva		27/04/2015
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC		27/04/2015
Período de Recursos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivo		28, 29 e 30/04/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva		05/05/2015
Divulgação das Notas Oficiais das Provas Teórico-Objetiva		05/05/2015
Divulgação dos Candidatos que terão a Prova de Redação Corrigida – Cargo de Agente de Patrimônio e Contador		05/05/2015
Divulgação dos Candidatos que terão as Provas Discursiva e Peça Processual Corrigidas - Cargo de Procurador Jurídico Legislativo		05/05/2015
Ato Público de Reidentificação das Redações, Discursivas e Peça Processual		18/05/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação - Cargo de Agente de Patrimônio e Contador		18/05/2015
Divulgação das Notas Preliminares das Provas Discursiva e Peça Processual - Cargo de Procurador Jurídico Legislativo		18/05/2015
Divulgação dos Elementos Essenciais para Prova Discursiva e Peça Processual – Cargo Procurador Jurídico Legislativo		18/05/2015
Publicação dos Formulários para Entrega dos Títulos – Cargo Contador e Procurador Jurídico Legislativo		18/05/2015

Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Redação, Prova Discursiva e Peça Processual	19, 20 e 21/05/2015
Período para Entrega dos Títulos - Cargo Contador e Procurador Jurídico Legislativo	21 a 22/05/2015
Divulgação Notas Oficiais das Provas de Redação, Provas Discursivas e Peça Processual	28/05/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos	01/06/2015
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos	02, 03 e 05/06/2015
Divulgação das Notas Oficiais da Prova de Títulos	10/06/2015
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário) – Todos os Cargos	10/06/2015
Convocação para Sorteio Público (se necessário) - Todos os Cargos	10/06/2015
Realização do Sorteio Público (se necessário) - Todos os Cargos	15/06/2015
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética - Todos os Cargos	17/06/2015
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética - Todos os Cargos	17/06/2015
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação - Todos os Cargos	17/06/2015
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem alfabética - Todos os Cargos	17/06/2015

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, na data estipulada neste cronograma, nos sites www.fundatec.org.br e www.camarauruquaiana.rs.gov.br.

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

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades da Câmara Municipal de Uruguaiana/RS para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto na Lei Estadual nº 10.228, de 6 de julho de 1994.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo V, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da Prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso, da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **20/02/2014 (até 01 ano antes da publicação deste edital)**.

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) ser original ou cópia autenticada em cartório;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo VI - Modelo de Laudo Médico;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- g) nos laudos médicos relativos à deficiência visual deverá constar, claramente, a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- h) nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos serão homologados às cotas pela entrega do laudo médico. É de responsabilidade da Câmara Municipal de Uruguiana a realização da Perícia Médica.

2.2.7 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e a Câmara Municipal de Uruguiana não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.8 As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das Provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.9 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.10 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de no máximo 30 dias da data de nomeação.

2.2.12 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.13 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

2.2.14 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.16 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.17 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1 A FUNDATEC e a Câmara Municipal de Uruguiana/RS disponibilizarão computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS,

no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h, e no Município de Uruguaiana/RS, Rua Bento Martins, nº 2619 – Bairro Centro, em Uruguaiana, no horário de atendimento ao público, do dia 20/02/2015 a 28/02/2015 das 08h às 12h e do dia 01/03/2015 a 19/03/2015 das 08h às 14h, de Segunda a Sexta.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do dia determinado no cronograma de execução e acessar “Concurso Público 01/2015” da Câmara Municipal de Uruguaiana/RS. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2015.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas, conforme item 4 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.7 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal de grande circulação dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das Provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2015 da Câmara Municipal de Uruguaiana/RS, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.12 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.1 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto o descrito no item 3.14.

3.13 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente a custas de tarifas bancárias.

3.15 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.15.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Caso necessite de condições especiais para a realização da Prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo V, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos 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 laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da Prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, 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 FUNDATEC e a Câmara Municipal de Uruguaiana/RS não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das Provas.

3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior: R\$ 90,00
- b) Nível Médio: R\$ 60,00

5. DA PROVAS TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-Objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 65 (sessenta e cinco) questões objetivas para o cargo de Procurador Jurídico Legislativo e 60 (sessenta) questões objetivas para os demais cargos, elaboradas com base nas Referências Bibliográficas (Anexo VII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

5.2 As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

6. DA PROVA DE REDAÇÃO, DA PEÇA PROCESSUAL E DA PROVA DISCURSIVA

6.1 DA PROVA DE REDAÇÃO.

6.1.1 Haverá Prova de Redação juntamente à Prova Teórico-Objetiva para os candidatos aos cargos de **Contador e Agente de Patrimônio**. A Prova de Redação será de caráter eliminatório e classificatório. O candidato deverá elaborar um texto dissertativo com extensão mínima de 25 linhas e máxima de 30, utilizando caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta. A dissertação deverá apresentar ideias organizadas, de acordo com a norma culta da língua escrita, fundamentada em argumentos consistentes, podendo, inclusive valer-se de pequenas narrações ou descrições.

6.1.2 A Prova de Redação será pontuada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Para ser considerado aprovado na Prova de Redação o candidato deverá alcançar no mínimo 60 (sessenta) pontos.

6.2 PEÇA PROCESSUAL

6.2.1 Haverá Peça Processual para os candidatos ao cargo de **Procurador Jurídico Legislativo**, que será de caráter eliminatório e classificatório.

6.2.2 A Prova consistirá na elaboração de um trabalho jurídico, versando a respeito de qualquer parte do programa, no qual será avaliado o desempenho técnico-jurídico do candidato, bem como o desempenho linguístico.

6.2.3 A Peça Processual deverá ser elaborada de acordo com o estilo forense e observadas as regras processuais de competência, estrutura, pedidos, etc.

6.2.4 A Peça Processual será pontuada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Para ser considerado aprovado na Peça Processual o candidato deverá alcançar no mínimo 60 (sessenta) pontos.

6.2.4.1 Serão adotados os Critérios de Correção da Peça Processual conforme quadro abaixo:

ITEM	PESO (%)
Legibilidade da escrita.	05 Pontos

Ortografia, gramática e acentuação.	10 Pontos
Clareza e raciocínio lógico na exposição da resposta (manejo da linguagem).	05 Pontos
Conteúdo técnico de conhecimento específico empregado pelo candidato no texto, com base no enunciado da questão, bem como na fundamentação jurídica utilizada.	60 Pontos
Citação dos dispositivos legais e da legislação de acordo com o solicitado no enunciado da questão e na fundamentação utilizada na resposta.	20 Pontos

6.2.5 O uso da linguagem jurídica adequada é essencial e será levado em consideração na correção da Prova. Eventuais erros de grafia também serão observados na correção.

6.2.6 Na correção da Peça Processual serão verificada a presença de raciocínio jurídico compatível e o manuseio adequado dos institutos jurídicos. A falta de indicação de questão jurídica relevante, ou o seu uso inadequado, servirá como critério para a correção.

6.2.7 O candidato não poderá assinar o trabalho jurídico que estiver redigindo. Este deverá conter, no local onde deveria vir a ser colocada a assinatura, apenas a expressão “assinatura”.

6.2.8 Na correção serão considerados os elementos jurídicos pertinentes a Peça Processual solicitada.

6.2.9 A atualização é essencial na área jurídica, portanto na elaboração da Peça Processual será verificada a utilização da legislação atual adequada e também o domínio dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais sobre os temas a serem enfrentados.

6.3 PROVA DISCURSIVA

6.3.1 Haverá Prova Discursiva para os candidatos ao cargo de **Procurador Jurídico Legislativo**, que serão de caráter eliminatório e classificatório.

6.3.2 A Prova Discursiva será composta de 2 (duas) questões, com valor de 50 (cinquenta) pontos por questão, corrigidas com pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), totalizando 100 (cem) pontos. Para ser considerado aprovado na Prova de Discursiva, o candidato deverá alcançar no mínimo 60 (sessenta) pontos ao total.

6.3.3 Cada questão será constituída de elaboração de texto, abordando temas relacionados aos conhecimentos específicos do cargo.

6.3.4 A Banca Avaliadora, além do conteúdo técnico de conhecimentos específicos e legislação, avaliará correção linguística, objetividade na expressão do conteúdo e manejo de linguagem, conforme critérios abaixo:

ITEM	PESO (%)
Legibilidade da escrita	05 Pontos
Ortografia, gramática e acentuação.	10 Pontos
Clareza e raciocínio lógico na exposição da resposta (manejo da linguagem)	05 Pontos
Conteúdo técnico de conhecimento específico empregado pelo candidato no texto, com base no enunciado da questão, bem como na fundamentação jurídica utilizada.	60 Pontos
Citação dos dispositivos legais e da legislação de acordo com o solicitado no enunciado da questão e na fundamentação utilizada na resposta	20 Pontos

6.3.5 Será exigido o máximo de 30 (trinta) linhas por questão. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

6.4 DOS APROVADOS PARA CORREÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO, DISCURSIVA E PEÇA PROCESSUAL

6.4.1 Serão corrigidas as Peças Processuais e Provas Discursivas, somente dos 30 (trinta) primeiros classificados na Prova Teórico-Objetiva. Serão também considerados os candidatos empatados nessa posição.

6.4.2 Para o número de correção determinado no item acima, serão respeitados os percentuais das cotas, conforme tabela abaixo:

Total	PCD	Demais
30	03	27

PCD – Pessoas com Deficiência.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 As Provas para **todos** os cargos serão realizadas no Município de **Uruguaiana/RS**. Não havendo disponibilidade

de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das Provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

7.1.1 As Provas terão duração de 05 (cinco) horas para o turno da manhã e 04(quatro) horas para o turno da tarde.

7.1.2 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de grande circulação, no Mural da Câmara Municipal de Uruguaiana/RS, e no endereço www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da Prova e o comparecimento no horário determinado.

7.2 O ingresso na sala de Provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.2.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.2.3 Identificação especial: 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 (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.

7.2.3.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.2.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

7.2.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. 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.

7.3 Por ocasião da realização das Provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

7.4 Não será permitido a realização da Prova candidatos não homologados.

7.4.1 No dia de realização da Prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso conforme previsto no Cronograma de Execução.

7.5 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

7.6 Não será permitida a entrada no prédio da realização das Provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no edital de data, hora e local. Só poderá ingressar na sala de Provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

7.7 Ao entrar na sala de realização de Prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, exceto o disposto no item **7.28.***

7.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das Provas em razão de afastamento do candidato da sala de Provas.

7.9 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada Prova fora do local e horário designado por Edital.

7.10 Nas salas de Prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da Prova será eliminado do Concurso Público.

7.10.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente conforme o previsto no subitem 3.17 deste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

7.10.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.

7.10.3 A FUNDATEC ou a Câmara Municipal de Uruguaiana/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

7.10.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

7.11 O candidato receberá o caderno de Provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

7.12 Ao candidato, durante a realização da Prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta.

7.12.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.

7.13 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta, documento de identidade, e o material conforme disposto no item **7.28.***

7.14 O candidato só poderá retirar-se do recinto da Prova, portando o caderno de Provas, após 2h do início da mesma.

7.15 Ao término das Provas, o candidato entregará ao fiscal da sala as grades de respostas, das Provas Teórico-Objetiva, Redação, Discursiva e Peça Processual devidamente preenchida. A não entrega da grade implicará em eliminação do candidato do certame.

7.15.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de Provas Teórico-Objetiva.

7.16 O preenchimento da folha definitiva é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na Prova e na folha definitiva.

7.17 A folha definitiva da Prova de Redação, Prova Discursiva e Peça Processual não poderá ser assinalada, assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu rodapé, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero na Prova.

7.18 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas e as Provas deverão ser feitas à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de portador de deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da Prova, dentro do princípio da razoabilidade. O preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital.

7.19 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas e das folhas definitivas de Redação, Discursiva e Peça Processual, por erro ou desatenção do candidato.

7.20.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.20.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

7.20.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos na grade de respostas.

7.21 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a Prova, exceto nos casos do item 3.18.

7.22 Ao final da Prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua Prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

7.23 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da Prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a Prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das Provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de Provas e na folha de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das Provas;
- j) Manter em seu poder objetos pessoais, relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc) usar os acessórios citados no item 7.10 sem autorização da Coordenação;
- k) For surpreendido com materiais com conteúdo de Prova.

7.24 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.

7.25 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 a critérios de avaliação/classificação.

7.26 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das Provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pela Câmara Municipal de Uruguaiana/RS.

7.27 As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação. As folhas para rascunho no caderno de Provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

7.27.1 **NÃO** serão corrigidos textos a lápis. A letra deverá ser legível e de tamanho regular.*

7.28 Para o cargo de Procurador Jurídico Legislativo será permitido na Prova Discursiva e na Peça Processual a consulta de legislação não comentada, em código ou em separata, e será objeto de inspeção antes do início de sua realização quanto à existência de anotações não permitidas. Por anotações permitidas entende-se tão somente as remissões a dispositivos legais. É vedada a utilização de exposição de motivos de atos legislativos, de obras que contenham formulários, modelos e anotações pessoais, inclusive apostilas.

7.28.1 Não será permitida a utilização de material impresso obtido por intermédio da Internet.

7.28.1.1 Caso seja Necessário à utilização de legislação, a Fundatec disponibilizará as leis para consulta.

7.28.2 Os candidatos que comparecerem com códigos que possuam Súmulas deverão providenciar sua inutilização, mediante a colocação de capas com grampos nas respectivas folhas.

7.29 Não será permitida a consulta de Códigos Comentados, Códigos Anotados e/ou Códigos Interpretados.

7.30 Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos.

7.31 As **Folhas definitivas das Provas de Redação, Discursiva e Peça Processual** serão desidentificadas no ato de entrega da folha definitiva, sendo os canhotos de identificação lacrados pelos dois últimos candidatos da sala de realização de Prova.*

7.32 A reidentificação das **Folhas definitivas das Provas de Redação, Discursiva e Peça Processual** será realizada na FUNDATEC, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução. O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.*

***Alterado em 16/03/2015.**

8. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1 Esta etapa será aplicada aos candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva, e aprovados na Prova de Redação para o cargo de **Contador**, e na Prova Discursiva e na Peça Processual para o cargo de **Procurador Jurídico Legislativo**. Serão também considerados os candidatos empatados nessa posição.

8.2 Os Títulos deverão ser encaminhados Via Sedex, para a FUNDATEC, com o Assunto: CONCURSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA /RS - Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, e serem postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

8.3 Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela internet e/ou com assinatura eletrônica se estes

apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.

8.4 Os Títulos deverão ser entregues em envelope tamanho A4, em cópias autenticadas em cartório, acompanhadas de 2 (duas) vias da respectiva relação discriminativa, disponibilizada no site da FUNDATEC – www.fundatec.org.br, distribuídas da seguinte forma: uma delas junto aos documentos, a segunda colada como capa do envelope.

8.4.1 Não serão avaliados os Títulos dos candidatos que deixarem de encaminhar o formulário de avaliação dos títulos, ou que mesmo entregue, não o preencham.

8.4.2 O preenchimento correto do formulário de relação de Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

8.5 A atribuição de pontuação aos Títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

8.6 O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como Título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso.

8.6.1 Não serão pontuados quaisquer Títulos mencionados nos requisitos dos cargos constantes no quadro 1.1 deste Edital.

8.7 Os títulos, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada em cartório frente e verso.

8.8 Não serão recebidos Títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.

8.9 Por ocasião de recursos referentes aos Títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a Títulos já entregues.

8.10 Os Títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no Anexo IV deste Edital.

8.11 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

8.12 Serão considerados apenas os Títulos obtidos desde 01/01/2005 até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução, à exceção de Graduação, Especialização Lato Sensu, Mestrado e Doutorado.

8.13 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

8.14 Caso nos documentos não conste o nome completo do candidato ou que este esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração com assinatura autenticada em cartório, informando o nome correto que deveria constar, bem como apresentar documento de identidade autenticado para comprovação.

8.15 Não serão computados os Títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo IV.

8.16 Todo e qualquer certificado de Título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

8.17 Os Títulos para comprovação de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops só serão considerados se estiverem relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito, com carga horária mínima, conforme anexo IV.

8.17.1 Os Títulos mencionados no item 8.17 só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte, aluno ou participação de projetos (coordenador ou bolsista).

8.18 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

8.18.1 Será considerado somente uma única atividade em cada seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops.

8.19 Não será pontuado tempo de experiência profissional na função de formadores na Educação Escolar/Formal.

8.20 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

8.21 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

8.22 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada em cartório frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

8.23 Os documentos comprobatórios dos Títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

8.24 Não serão pontuados os Títulos:

- a) Do candidato que não entregar o formulário de avaliação de título;
- b) Dos documentos não referenciados no formulário entregue pelo candidato;
- c) Sem descrição da data de realização do curso,
- d) Que for considerado requisitos de escolaridade do cargo;
- e) Não apresentado em cópia autenticada ou sem apresentação do código de autenticidade eletrônica;
- f) Sem relação direta com as atribuições do cargo;
- g) De cursos preparatórios para Concurso Públicos;
- h) De estágios;
- i) Concluídos fora do prazo determinado no item 8.12;
- j) Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação constante nos itens 8.13 e 8.14;
- k) Sem tradução da língua estrangeira;
- l) De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnicos, graduação e pós-graduação);
- m) For inferior a carga horária determinada no anexo IV;
- n) De atuação como monitor, membros de comissão, coordenador ou execução/organização de eventos/cursos, palestrante ou docente.
- o) De cursos não concluídos;
- p) Sem carga horária definida; e
- q) Não tiver participado como ouvinte, aluno, ou participação de projetos de cunho social, (coordenador ou bolsista).

8.25 A escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário da Relação de Títulos Entregues.

8.26 Os documentos entregues como Títulos não serão devidos aos candidatos.

8.27 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

9. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTAS PRELIMINARES DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, REDAÇÃO, DISCURSIVA, PEÇA PROCESSUAL E PROVA DE TÍTULOS

9.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e notas preliminares das Provas Teórico-Objetiva, Redação, Discursiva, Peça Processual e de Títulos terão o prazo previsto no cronograma de execução.

9.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

9.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

9.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

9.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

9.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

9.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

$$NF = \left(\frac{PontosT.O + PontosTit.}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{PontosDisc.}{100} \right) \times 20 + \left(\frac{PontosPeça.}{100} \right) \times 20 \text{ Sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Tít. = Soma da Prova Títulos.

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Disc. = Soma da Prova Discursiva.

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Peça. = Soma da Peça Processual.

(Σ dos pontos das questões x peso da questão).

10.4 Da Avaliação e Da Aprovação do Agente de Patrimônio

10.4.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova de Redação (Red.), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{PontosT.O}{100} \right) \times 70 + \left(\frac{PontosRed.}{100} \right) \times 30 \text{ Sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Red. = Soma de Redação.

10.5 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

10.5.1 Não haverá arredondamento de notas.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A aprovação na Prova Teórico-Objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato para as demais avaliações.

11.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 10 e seus subitens.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

12.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

12.1.2 Para o cargo de Contador:

- maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na Prova de Redação;
- maior pontuação na Prova de Legislação;
- maior pontuação na Prova de Informática;
- maior pontuação na Prova de Títulos;
- maior idade.

12.1.3 Para o cargo de Procurador Jurídico Legislativo:

- maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na Peça Processual;
- maior pontuação na Prova Discursiva;
- maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na Prova de Legislação;
- maior pontuação na Prova de Informática;
- maior pontuação na Prova de Títulos;

h) maior idade.

12.1.4 Para o cargo de Agente de Patrimônio:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Redação;
- d) maior pontuação na Prova de Legislação;
- e) maior pontuação na Prova de Matemática;
- f) maior pontuação na Prova de Informática;
- g) maior idade.

12.1.5 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

12.2 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, Prova de Redação, Peça Processual, Prova Discursiva e na Prova de Títulos.

13. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

13.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional da Câmara de Uruguaiiana, havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

13.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Uruguaiiana/RS, localizada na Rua Bento Martins nº 2619 – Bairro Centro de Uruguaiiana/RS.

13.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Câmara Municipal de Uruguaiiana/RS, para tomar posse, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela Câmara Municipal de Uruguaiiana/RS para tanto;
- d) certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- i) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido.
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

13.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional da Câmara poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que neste caso será reclassificado como o último colocado no Concurso.

13.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional da Câmara implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

13.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso.

13.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público da Câmara após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

13.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Câmara Municipal Uruguaiana/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

13.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente Concurso, se houver.

14. DA VALIDADE DO CONCURSO

14.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Presidente da Câmara.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis, na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações da Câmara Municipal de Uruguaiana/RS, sito à Rua Bento Martins nº 2619 – Bairro Centro de Uruguaiana/RS.

15.2 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

15.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução.

15.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

15.4 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

15.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

15.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Concurso Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

15.7 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pela Câmara Municipal de Uruguaiana/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.8 A Câmara Municipal de Uruguaiana/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

15.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Seletivo deverá ser ajuizada no Foro da Comarca do Município Uruguaiana/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

15.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a COMISSÃO DE CONCURSOS da Câmara Municipal de Uruguaiana/RS.

15.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante a Câmara Municipal de Uruguaiana/RS pelo e-mail (rh@camarauruguaiana.rs.gov.br) ou pelo telefone (55 - 34125977). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Câmara Municipal de Uruguaiana/RS.

15.13 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Câmara Municipal de Uruguaiana/RS reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que

há candidatos aprovados do Concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente Concurso.

15.14 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das Provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das Provas e do Concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

15.15 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Câmara Municipal de Uruguaiana/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de Provas.

15.16 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados, atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

16. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- e) Anexo V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- f) Anexo VI – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- g) Anexo VII - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Uruguaiana, 20 de fevereiro de 2015.

Jussara Osório de Almeida
Presidente da Câmara Municipal de Uruguaiana

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR****1.1 CONTADOR**

Descrição Sintética: realizar os serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar; orientar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária: Realizar o processamento das despesas;
Realizar o levantamento de peças contábeis;
Operar o sistema de contabilidade, mantendo-se atualizado e em conformidade com a legislação;
Fazer levantamento, organizar e revisar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros, organizando e assinando;
Orientar e revisar a elaboração da folha de pagamento dos servidores, acompanhando a observância das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
Emitir pareceres sobre a matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária e preparar relatórios informativos com base na legislação;
Efetuar perícias contábeis e orientar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores;
Orientar os trabalhos na área patrimonial e contábil-financeira;
Controlar a adoção orçamentária referentes as despesas fixas do legislativo;
Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando os prazo e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinações do presidente;
Substituir funcionários em situação de emergência e em caráter temporário e designação superior;
Executar outras tarefas correlatas.

1.2 PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Representar juridicamente de forma ampla para o pleno exercício das funções legislativas, em assuntos pertinentes as suas atribuições.

Descrição Analítica: defender e representar, judicialmente ou extrajudicialmente, os interesses e direitos da Câmara, bem como promover o ajuizamento de ações e demais remédios constitucionais necessários a garantia das prerrogativas do Poder Legislativo.
Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Uruguaiana ou seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais;
Emitir pareceres em processos de requisição sobre compras e serviços de qualquer natureza, através da identificação da melhor modalidade de licitações, dispensa ou inexigibilidade;
Emitir pareceres sobre editais de licitações, acompanhando e orientando os serviços desempenhados pela comissão permanente de licitações e Pregoeiro;
Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convenio firmado pela Presidência;
Emitir parecer e análise de requerimento de matéria pessoal formulados pelos servidores da Câmara.
Acompanhar junto ao órgão públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência;
Pesquisar, analisar e interpretar legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, administrativa, fiscal, tributária e outras;
Instruir processos legislativos, administrativos, disciplinares e judiciais;
Manter um arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais atualizados;
Analisar e elaborar minutas de editais, contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
Substituir funcionários em situação de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente;
Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora e as Comissões da casa nos trabalhos legislativos e na orientação acerca da interpretação do regimento Interno e da Lei orgânica do Município.

2. NÍVEL MÉDIO**2.1 AGENTE DE PATRIMÔNIO**

Descrição Sintética: realizar atividades de controle e registro de matérias permanentes na Câmara Municipal.

Descrição Analítica: cumprir disposições legais referentes a materiais e patrimônios;

Efetuar tombamento do patrimônio;

Registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os;

Providenciar na baixa de bens fora do uso ou cujo conserto for inviabilizado;

Manter atualizados os registros de bens permanentes, controlando alterações de lotação;

Auxiliar no processo de inventário anual e periódico;

Realizar controle de responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais;

Conduzir veículos no uso de suas atribuições;

Substituir funcionários em situação de emergências e em caráter temporário, mediante designação do presidente;

Auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitações ou designação superior;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº Pontos do total
Nível Superior, Superior Cargo de Contador.	Língua Portuguesa (C)	20	1,50	-	30	90,00
	Informática (C)	10	1,50	-		
	Legislação (C)	10	1,50	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	20	1,50	10		
Cargo de Procurador Jurídico Legislativo	Língua Portuguesa (C)	20	1,4	-	30	90,00
	Informática (C)	10	1,3	-		
	Legislação (C)	15	1,4	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	20	1,4	10		
Agente de Patrimônio	Língua Portuguesa (C)	15	2,00	-	30	100,00
	Informática (C)	10	1,00	-		
	Matemática (C)	10	1,00	-		
	Legislação (C)	15	2,00	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,00	05		

(*) Caráter: (E) Eliminatório (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. Mínimo de Pontos do Total	Nº. Pontos do Total
Contador	Prova de Redação (E/C)	01	-	60,00	100,00
	Prova Títulos (C)	-	-	-	10,00**
Procurador Jurídico Legislativo	Peça Processual (E/C)	01	-	60,00	100,00
	Prova Discursiva (E/C)	02	50,00	60,00	100,00
	Prova Títulos (C)	-	-	-	10,00**
Agente de Patrimônio	Prova de Redação (E/C)	01	-	60,00	100,00

(*) Caráter: (E) Eliminatório (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(**) Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos da Prova Teórico-Objetiva.

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

TÍTULOS				
Item	CARGOS: Contador e Procurador Jurídico Legislativo	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	01	1,50	1,50
2	Mestrado	01	1,00	1,00
3	Especialização	01	1,00	1,00
4	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo			
	Até 20 horas	05	0,10	0,50
	De 21 à 40 horas	05	0,20	1,00
	De 41 à 60 horas	03	0,40	1,20
	De 61 à 100 horas	02	0,60	1,20
	De 101 à 300 horas	02	0,80	1,60
	Acima de 301 horas	01	1,00	1,00
	TOTAL GERAL EM TÍTULOS	-	-	10,00

Os Modelos de Requerimento para Recursos e Formulário de Entrega de Títulos estarão disponíveis no Endereço Eletrônico www.fundatec.org.br nas datas estipuladas no cronograma.

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste, solicitar condições especiais para o dia de Prova.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - Prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de Prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2.3 do Edital:

- a) ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, aprovável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação nº (RG): _____ CPF nº _____, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral
 () Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- () Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - Prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de Prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO VII – REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGO AGENTE DE PATRIMÔNIO****LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos.
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e letras/grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto
 - 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
 - 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
 - 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas
 - 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.16 Pontuação.
 - 3.17 Colocação pronominal.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido.Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro:Ed. Lucerna, 2006.

3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

MATEMÁTICA

PROGRAMA:

Conjuntos e Subconjuntos: operações e problemas com conjuntos. Conjuntos Numéricos - Naturais, Inteiros, Racionais e Reais – operações, simplificação e expressões numéricas, intervalos numéricos, números primos, mínimo múltiplo comum, resolução de problemas. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão proporcional, regra de três simples e composta, propriedades e problemas. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades e resolução de problemas), sistema monetário brasileiro. Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau, função exponencial e logarítmica – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus, equação exponencial e equação logarítmica - resolução de problemas. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Razões Trigonométricas. Geometria Plana (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos): cálculo de área e perímetro, resolução de problemas. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Geometria Espacial – cálculo da área e do volume dos sólidos geométricos, resolução de problemas. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos – resolução de problemas envolvendo o cálculo de capital, juros, tempo, taxa de juros e montante. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões: Sequências, progressões aritmética e geométrica – resolução de problemas.

REFERÊNCIAS:

1. BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr, José Ruy. **Matemática Fundamental - Uma nova abordagem** - Volume único - ensino médio. São Paulo: Editora FTD, 2011.
2. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto e aplicações**. Volume único. São Paulo: Editora Ática. 2008.
3. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto **Matemática** – volume único - 5ª Ed. Editora. Atual. 2011.
4. RIBEIRO, Jackson. **Matemática – Ciência e Linguagem**. Volume único. São Paulo: Editora Scipione. 2007.

INFORMÁTICA

PROGRAMA:

1. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Word 2010 e seguintes:

(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;

- (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizando as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
- (c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição*, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos;
- (d) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar as *Opções do Word*; e
- (e) utilizar a *Ajuda*.

2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Excel 2010 e seguintes:

- (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
- (b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas;
- (c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
- (d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas;
- (e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição*, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas;
- (f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e
- (g) utilizar a *Ajuda*.

3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Windows 7 Professional:

- (a) identificar, caracterizar, utilizar, atualizar, configurar, exibir e personalizar a área de trabalho, o menu iniciar - *Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte e Desligar*;
- (b) identificar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, utilizar e configurar, os menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, ícones, janelas, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
- (c) propriedades da barra de tarefas e gerenciador de tarefas: utilizar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, configurar, fechar, minimizar e maximizar janelas utilizando os botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones através do teclado e mouse;
- (d) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones;
- (e) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar a Lixeira, Computador, configurações de data, hora e idioma;

4. Conhecimentos práticos sobre Internet Explorer 9 e superiores:

- (a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (b) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (d) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (e) bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.

5. Conhecimentos práticos sobre Firefox 20.0 ou superiores e Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superiores:

- (a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (b) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. (d) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal Google Chrome; (e) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

REFERÊNCIAS:

1. BRAGA, William Cesar. **Windows 7 – Guia prático e rápido**. Alta Books. 1a. Edição, 2011.
2. COX, Joyce. **Windows 7: Passo a Passo**. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
3. COX, Joyce; Lambert, Joan, **Microsoft Word 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
4. FRYE, Curtis, **Microsoft Excel 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
5. JERRY, Joyce. **Windows 7: rápido e fácil**. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
6. MANZANO, José Augusto N.G. **Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010**. Erica, 2011.
7. Silva, Yara Regina, **Internet Explorer 9**, KOMEDI, 2013.
8. SOUSA, Sergio; Sousa, Maria Jose, **Microsoft Office 2010 - Para Todos Nós**. Lidel - Zamboni, 2011.
9. WALKENBACH, John, **Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques**. Campus, 2011.
10. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
11. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
12. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007 e versões superiores).
13. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).
14. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: http://support.mozilla.org/ptBR/products/firefox?as=u&utm_source=inproduct
15. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>

LEGISLAÇÃO**PROGRAMA:**

1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL e alterações: Título I – Dos Princípios Fundamentais: arts. 1º a 4º; Capítulo I do Título II – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais: arts. 6º e 7º; Capítulo IV do Título III – Dos Municípios: arts. 29 a 31; Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: arts. 37 a 41.
2. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE URUGUAIANA. (Resolução nº 09, de 03.04.1990 e alterações posteriores)
3. ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE URUGUAIANA (Lei Municipal nº 1.717, de 10.12.1984 e alterações.)
4. PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE URUGUAIANA (Lei Municipal nº 4.353, de 26.06.2014 e alterações).

REFERÊNCIAS:

1. Constituição Federal de 1988 e alterações.
2. Lei Orgânica do Município de Uruguaiana – Resolução nº 09, de 03.04.1990 e alterações posteriores. Incluídas as emendas 01 a 25.
3. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana - Lei Municipal nº 1.717, de 10.12.1984 e alterações posteriores até a Lei nº 3.880/2009.
4. Plano de Carreira dos Funcionários do Poder Legislativo do Município de Uruguaiana - Lei Municipal nº 4.353, de 26.06.2014 e alterações até a Lei Municipal nº 4.430/2014.

**Todas as legislações estão disponíveis em <http://www.planalto.gov.br> e <http://camarauruguaiana.rs.gov.br/>*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO AGENTE DE PATRIMÔNIO****PROGRAMA:**

Contabilidade Básica; Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; Estoques: Administração e Controle; Suprimentos; Armazenamento e Movimentação de Materiais; Manuseio de Materiais; Inventário; Administração do Patrimônio; Segurança na Área de Materiais; Documentação e Arquivo; Licitações: Definições, Modalidades, Tipos, Limites e Dispensa; Noções de Eventos e Solenidades.

REFERÊNCIAS:

1. BERTI, Anélio; BERTI, Adriana C.P. Contabilidade Básica: Primeiros Passos para o Conhecimento Contábil. Curitiba: Juruá, 2011.
2. BRASIL - Lei nº 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações posteriores.
3. BRASIL - Lei nº 10.520 de 17.07.2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005.
4. CHIAVENATO, Idalberto - Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
5. DIAS, Marco Aurélio P. - Administração de Materiais. São Paulo: Atlas, 2012.
6. FRANCISCHINI, Paulino G., GURGEL, Floriano do A. – Administração de Materiais e do Patrimônio – São Paulo: Cengage Learning, 2013.
7. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretária: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010.
8. MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sonia – Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho. São Paulo: Atlas, 2010.
9. PRADO, Leandro Cadenas, Licitações e Contratos – Lei nº 8.666/93 Simplificada. Niterói, RJ: Impetus, 2014.
10. VEIGA, Denize Rachel – Guia de Secretariado – Técnicas e Comportamento. São Paulo: Érica, 2010.

**Todas as legislações estão disponíveis em <http://www.planalto.gov.br>*

**NÍVEL SUPERIOR
CARGOS CONTADOR E PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO****LÍNGUA PORTUGUESA
TODOS OS CARGOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos.
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.

- 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
- 1.6 Efeitos de sentido.
- 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
- 1.8 Recursos de argumentação.
- 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e letras/grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto
 - 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
 - 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
 - 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas
 - 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.16 Pontuação.
 - 3.17 Colocação pronominal.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido.Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro:Ed. Lucerna, 2006.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA TODOS OS CARGOS

PROGRAMA:

1. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Word 2010 e seguintes:

- (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as

guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;

(b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizando as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;

(c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição*, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos;

(d) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar as *Opções do Word*; e

(e) utilizar a *Ajuda*.

2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Excel 2010 e seguintes:

(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;

(b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas;

(c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da *Faixa de Opções*, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;

(d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas;

(e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos *Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição*, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas;

(f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e

(g) utilizar a *Ajuda*.

3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Windows 7 Professional:

(a) identificar, caracterizar, utilizar, atualizar, configurar, exibir e personalizar a área de trabalho, o menu iniciar - *Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte e Desligar*;

(b) identificar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, utilizar e configurar, os menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, ícones, janelas, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;

(c) propriedades da barra de tarefas e gerenciador de tarefas: utilizar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, configurar, fechar, minimizar e maximizar janelas utilizando os botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones através do teclado e mouse;

(d) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones;

(e) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar a Lixeira, Computador, configurações de data, hora e idioma;

4. Conhecimentos práticos sobre Internet Explorer 9 e superiores:

(a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (b) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (d) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (e) bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.

5. Conhecimentos práticos sobre Firefox 20.0 ou superiores e Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superiores:

(a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (b) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. (d) identificar o ambiente,

características e componentes da janela principal Google Chrome; (e) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

REFERÊNCIAS:

1. BRAGA, William Cesar. **Windows 7 – Guia prático e rápido**. Alta Books. 1a. Edição, 2011.
2. COX, Joyce. **Windows 7: Passo a Passo**. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
3. COX, Joyce; Lambert, Joan, **Microsoft Word 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
4. FRYE, Curtis, **Microsoft Excel 2010 Passo a Passo**. Bookman, 2012.
5. JERRY, Joyce. **Windows 7: rápido e fácil**. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
6. MANZANO, José Augusto N.G. **Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010**. Erica, 2011.
7. Silva, Yara Regina, **Internet Explorer 9**, KOMEDI, 2013.
8. SOUSA, Sergio; Sousa, Maria Jose, **Microsoft Office 2010 - Para Todos Nós**. Lidel - Zamboni, 2011.
9. WALKENBACH, John, **Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques**. Campus, 2011.
10. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
11. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
12. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007 e versões superiores).
13. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).
14. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox). Disponível em: http://support.mozilla.org/ptBR/products/firefox?as=u&utm_source=inproduct
15. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>

LEGISLAÇÃO TODOS OS CARGOS

PROGRAMA:

1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL e alterações: Título I – Dos Princípios Fundamentais: arts. 1º a 4º; Capítulo I do Título II – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art. 5º; Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais: arts. 6º e 7º; Capítulo IV do Título III – Dos Municípios: arts. 29 a 31; Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: arts. 37 a 41.
2. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE URUGUAIANA. (Resolução nº 09, de 03.04.1990 e alterações posteriores)
3. ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE URUGUAIANA (Lei Municipal nº 1.717, de 10.12.1984 e alterações.)
4. REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA (Resolução nº 33/95, de 15.12.1995 e alterações).
5. PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE URUGUAIANA (Lei Municipal nº 4.353, de 26.06.2014 e alterações).

REFERÊNCIAS:

1. Constituição Federal de 1988 e alterações.
2. Lei Orgânica do Município de Uruguaiana – Resolução nº 09, de 03.04.1990 e alterações posteriores. Incluídas as emendas 01 a 25.

3. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana - Lei Municipal nº 1.717, de 10.12.1984 e alterações posteriores até a Lei nº 3.880/2009.
4. Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruguaiana - Resolução n. 33/95, de 15.12.1995 e alterações posteriores até a Emenda Resolução nº 014/2014.
5. Plano de Carreira dos Funcionários do Poder Legislativo do Município de Uruguaiana - Lei Municipal nº 4.353, de 26.06.2014 e alterações até a Lei Municipal nº 4.430/2014.

*Todas as legislações estão disponíveis em <http://www.planalto.gov.br> e <http://camarauruguaiana.rs.gov.br/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO CONTADOR

PROGRAMA:

A estrutura das Peças Contábeis – Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa – Conceitos básicas, elaboração e sua interpretação. Noções básicas de Contabilidade: Conceito, função, objeto, contas patrimoniais e de resultado, atos e fatos administrativos. Operações com Mercadorias e Prestadores de Serviços: Escrituração contábil básica, documentação contábil (necessária), orçamentos X realizado, fiscal. Controle dos bens patrimoniais (Ativo Fixo): Contabilização, Inventário, Depreciação/amortização/exaustão, incorporações e baixas, controles internos. Serviços de almoxarifado: Documentação necessária, natureza de um documento idôneo, cuidados no recebimento de mercadoria e serviços prestados, controles internos, inventário. Elaboração da Folha de Pagamento, sua contabilização, aspectos fiscais, tributários e previdenciários. Licitações: Conceituação, tipos de licitações, análise da documentação (veracidade), exigências legais; Conciliação de todas as contas contábeis: Documentação necessária, controles internos, arquivamento dos documentos. Aspectos fiscais e legais da Contabilidade.

REFERÊNCIAS:

1. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. 26ª ed. ampl. e atual. – São Paulo: Saraiva, 2009.
2. RIBEIRO, Osni Moura. Estrutura e análise de balanços fácil. 8ª ed. ampl. e atual. – São Paulo: Saraiva, 2009.
3. IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Contabilidade Comercial. 9.ed. – São Paulo: Atlas, 2010.
4. IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, E. Rubens. Manual de contabilidade das Sociedades por ações. São Paulo: Atlas, 2012.
5. SILVA, Alexandre Alcantara da. Estrutura, Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis. Ampliado e revisto conforme Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009 e Pronunciamentos do CPC. 3ª edição São Paulo: Atlas, 2012.
6. NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicados ao Setor Público sob a ótica dos IPSAS: Um estudo comparativo. Porto Alegre: CRCRS, outubro/2014.
7. SZUSTER, Natan; *et al.* Contabilidade Geral: Introdução à Contabilidade Societária. São Paulo: Atlas, 2008.
8. PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade Básica - Contabilidade Introdutória e intermediária. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 2012.
9. SANTOS, Jose luiz dos; SCHMIDT, Paulo: Contabilidade Societária. São Paulo: Atlas.
10. PEREZ JUNIOR, José Hernandez; OLIVEIRA, Luís Martins de. Contabilidade Avançada. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

11. Rotinas trabalhistas e previdenciárias para organizações contábeis. 6ª edição revista e atualizada. Porto Alegre, CRCRS: Dezembro/2012.
12. Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.
13. FIPECAFI. Manual de Contabilidade Societária: Aplicável a todas as Sociedades de Acordo com as Normas Internacionais e do CPC. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
14. OLIVEIRA, Luís Martins de. Manual de contabilidade tributária. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012; MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2011;
15. Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**Todas as legislações estão disponíveis em <http://www.planalto.gov.br>*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

PROGRAMA:

DIREITO ADMINISTRATIVO

1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Princípios do Direito Administrativo. 3) Administração Pública Direta e Indireta 3) Atos Administrativos 4). Poderes Administrativos. 5) Contratos Administrativos e Convênios 6) Licitação. 7) Pregão. 8) Serviços Públicos. 9) Agentes públicos. 10) Improbidade Administrativa. 11) Bens públicos. 12) Responsabilidade ExtraContratual do Estado. 12.1) A Responsabilidade por Atos Legislativos. 15) Controle da Administração Pública. 16) Restrições do Estado sobre a Propriedade Privada. 16) Lei de Acesso à Informação.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, incluídas as Emendas Constitucionais e Emendas de Revisão.
2. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994 e retificação. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
4. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
5. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei da Improbidade Administrativa.
6. BRASIL. Lei nº. 12.257 de 18 de novembro de 2011, regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
7. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di Pietro. Direito Administrativo. Editora Atlas. 27ª edição.
8. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores. 30ª edição.
9. MEDAUAR, Odete. Direito Administrativo Moderno. Editora Revista dos Tribunais. 11ª edição.

PROGRAMA:

DIREITO CONSTITUCIONAL

1) Direito Constitucional e Constituição. 1.1) Objeto e Conteúdo. Fontes. 1.2) Classificação das Constituições. 1.3) Poder Constituinte: conceito; natureza e titularidade. 1.4) Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Revisão e reforma. 2) Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 3.1) Controle de constitucionalidade das leis municipais. 3.2) Competência do Tribunal de justiça no controle das leis municipais. 4) Dos princípios fundamentais. 5) Dos direitos e garantias fundamentais. Evolução histórica das gerações ou dimensões de direitos fundamentais. 6) Da Organização do Estado. 7) Da organização dos Poderes. 8) Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 9) Da tributação e do orçamento. 10) Da ordem econômica e financeira. 11) Da ordem social. 12) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal. 15) Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, Emendas Constitucionais e Emendas de Revisão.
2. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
3. ESTADUAL. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e Emendas Constitucionais.
4. ALEXANDRINO, Marcelo. Vicente Paulo. Direito Constitucional Descomplicado. Editora Método. 12 edição.
5. BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. Malheiros Editores.
6. GIUSTINA, Vasco Della. Leis Municipais e seu Controle Constitucional pelo Tribunal de Justiça. Editora Livraria do Advogado.
7. MORAES, Alexandre de. Constituição do Brasil Interpretada. Atlas S/A.
8. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. Malheiros Editores.

PROGRAMA:

DIREITO CIVIL

1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. 3) Interpretação das Normas Jurídicas: Função. Espécies. Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Equidade. 4) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: Revogação. Irretroatividade. Direito adquirido. 5) Pessoas naturais e jurídicas 6) Domicílio. 7) Bens. Das diferentes classes de bens. 8) Fatos jurídicos: Negócio jurídico; Disposições gerais; Representação; Condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico; Invalidade do negócio jurídico; 9) Atos jurídicos lícitos; 10) Atos ilícitos; 11) Prescrição e decadência. 12) Prova. 13) Obrigações: Conceito. Modalidades das Obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. 14) Contratos: Disposições gerais. Extinção do contrato. Espécies de Contrato. 15) Responsabilidade civil. 16) Do Direito de Empresa, Do empresário. Da sociedade. Da sociedade não personificada. Da sociedade personificada.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Decreto-Lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.
2. BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 e alterações. Código Civil - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
3. DINIZ, Maria Helena . Curso de Direito Civil Brasileiro. 1 Volume- Teoria Geral do Direito Civil. Saraiva.
4. TARTUCCE, Flávio. Manual de Direito Civil. Volume Único. Editora Método.

5. GAGLIANO, Pablo Stolze./ Filho, Rodolfo Pamplona. Novo Curso de Direito Civil. Volumes I, II, III e IV, Tomos I e II. Editora Saraiva.

PROGRAMA:

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1) Da Jurisdição e da Competência: Formas e limites da jurisdição civil; Competência internacional; Competência interna; Competência em razão do valor e da matéria; Competência funcional e competência territorial; Modificações da competência; Declaração de incompetência. 2) Da Ação: Conceito; Ação e pretensão. Ações de conhecimento, executivas e cautelares; Ação mandamental. Ação declaratória e declaratória incidental; Condições da Ação. 3) Pressupostos Processuais 4) Princípios do Processo Civil. 5) Dos Atos Processuais. 6) Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. 7) Processo e procedimento: Disposições gerais; Procedimento ordinário; Procedimento sumário. 8) Formação, extinção e suspensão do processo. 9) Dos Sujeitos da Relação Processual: O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. As partes; Litisconsórcio; capacidade de ser parte e de estar em juízo; Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. 10) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A Assistência. 11) Petição inicial; Requisitos e vícios; Indeferimento da petição inicial. 12) Do pedido: Pedido determinado, genérico e alternativo; Cumulação de pedidos; Interpretação e alteração do pedido. 13) Da Resposta do Réu: Contestação, exceção, objeção e reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. 14) Exceções processuais. Incompetência, impedimento e suspeição. 15) Providências preliminares. 16) Revelia; Efeito da revelia. 17) Declaração incidente. 18) Alegações do réu. Fatos modificativos, extintivos ou modificativos do pedido. 19) Julgamento conforme o estado do processo. 20) Extinção do processo. 21) Julgamento antecipado da lide. 22) Audiência preliminar. 23) Provas. Disposições gerais; Depoimento pessoal; Confissão; Exibição de documentos ou coisas; Prova documental; Prova testemunhal; Prova pericial; Inspeção judicial. 24) Da Sentença e da coisa julgada: Requisitos da sentença. Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitum". 25) Conceitos e limites da coisa julgada. Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 26) Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração, embargos de divergência, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Medida cautelar para dar efeito suspensivo a recurso especial e a recurso extraordinário. 27) Ação Rescisória. 28) Mandado de Segurança. 29) Ação Popular. 30) Ação Civil Pública. 31) Ação Cautelar. Liminar. Antecipação de Tutela. 32) Reclamação e correição. 33) Liquidação de Sentença. 34) Cumprimento da Sentença. 35) Execução. Teoria Geral. Princípios que norteiam o processo de execução. Pressupostos do processo de execução. Características do título executivo. Liquidação de sentença. Títulos executivos judiciais. Títulos executivos extrajudiciais. Execução definitiva e execução provisória. Legitimidade ativa e passiva no processo de execução. Competência. Execução para pagamento de quantia certa contra devedor solvente. Petição inicial. Cumprimento e frustração do mandado de citação. Responsabilidade patrimonial. Penhora. Fraude à execução e fraude contra credores. Avaliação. Arrematação. Pagamento dos credores. Entrega do dinheiro. Adjudicação. Usufruto. Suspensão da execução. Extinção da execução. Meios de impugnação do devedor. Embargos do devedor. Conceito, natureza jurídica. Competência para os respectivos procedimentos. Legitimados. Efeitos. Execução contra a Fazenda Pública. 34) Juizado Especial da Fazenda Pública.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. Código de Processo Civil - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
2. BRASIL. Lei nº. 12.016, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo.

3. BRASIL. Lei nº. 12.153, 22 de dezembro de 2009. Dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.
4. Nelson Nery Junior, prefácio de. Comentários à Lei do Mandado de Segurança, Editora Revista dos Tribunais.
5. DIDIER Jr, Fredie. Curso de Direito Processual Civil. Volumes 1, 2, 3 e 4. Editora Jus Podivm.
6. ASSIS, Araken. Manual da Execução. Editora Revista dos Tribunais.

PROGRAMA:**DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO**

1) Consolidação das Leis do Trabalho. 2) Normas gerais de tutela do trabalho. 3) Normas Especiais de Tutela do Trabalho: Capítulo I- Seção XI- Dos jornalistas profissionais e Capítulo II- Da Proteção do Trabalho da Mulher. 4) Do Contrato Individual do Trabalho. 5) Da Organização Sindical. 6) Gratificação de natal. 07) Fundo de garantia por tempo de serviço. 08) Da Justiça do trabalho. 09) Processo judiciário do trabalho.10) Súmulas do TST.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
2. BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
3. BRASIL. Lei nº. 8.036, de 11 de maio de 1990 e alterações. Dispõe sobre o fundo de garantia do tempo de serviço e dá outras providências. -
4. BRASIL. Lei nº 4090, de 13 de julho de 1962. Institui a Gratificação de Natal para os trabalhadores.
5. BARROS, Alice Monteiro de.. Curso de Direito do Trabalho. LTR. 09 edição.
6. LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de Direito Processual do Trabalho. LTR. 11 edição.
7. SCHIAVI, Mauro. Manual de Direito Processual do Trabalho. LTR. 6 edição.

PROGRAMA:**DIREITO PENAL**

1) Parte geral. Aplicação da Lei Penal. Do Crime. Crime consumado. Tentativa. Desistência Voluntária e Arrependimento Eficaz. Arrependimento Posterior. Crime Impossível. Crime doloso. Crime culposo. 3) Imputabilidade Penal.4) Concurso de Pessoas. 5) Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. 6) Crimes contra a Fé Pública.7) Crimes contra a Administração Pública.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Código Penal - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
2. CAPEZ, Fernando. Código Penal Comentado. Editora Saraiva.

PROGRAMA:**DIREITO TRIBUTÁRIO**

1. Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. 2. Obrigação Tributária. Hipótese de incidência. Fato gerador. 3. Sujeitos ativo e passivo. 4. Responsabilidade tributária. 5. Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades. Revisão. Suspensão. Extinção. Exclusão. 6. Imunidades e isenção. 7. Tributos: natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies. Impostos. Taxas. Contribuições. Empréstimo compulsório. 8. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 9. Administração tributária. 10. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. - artigos referentes ao conteúdo programático.
2. BRASIL. Código Tributário Nacional - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
3. BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
4. CARRAZZA, Roque Antonio. Curso de Direito Constitucional Tributário. Editora Malheiros. 28 edição.
5. COELHO, Sacha Calmon Navarro. Curso de Direito Tributário Brasileiro. Editora Forense. 12 edição.

PROGRAMA:**DIREITO MUNICIPAL**

1. As Leis Orgânicas Municipais. 2. A autonomia municipal e as competências constitucionais do Município. 3. Criação, desmembramento, anexação, incorporação e fusão de municípios. 4. Intervenção do Estado no Município. 5. Finanças municipais. 5.1. A atividade financeira do Município. Fiscalidade e extra - fiscalidade. 5.2. Receita Pública. Modalidades. 5.3. Impostos e taxas municipais. Contribuição de melhoria. Contribuições para -fiscais. Contribuição para custeio do serviço de iluminação pública. O IPTU progressivo no tempo. Empréstimos. Títulos públicos. 6. O Poder de Polícia Municipal. 7. Orçamento municipal. Elaboração. Tipos. Princípios. Natureza. Matéria orçamentária. Execução. Créditos adicionais. O plano plurianual. A lei de diretrizes orçamentárias. A lei do orçamento anual. 8. Política Urbana 9. Os planos diretores e a função social da propriedade urbana na Constituição de 1998. 10. O Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/01).10.1 Do parcelamento, da edificação e da utilização compulsória no Estatuto da cidade.11. O uso e ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Loteamento. Competência municipal em matéria ambiental. 12. Câmara Municipal. Natureza, função e prerrogativas.

DIREITO INSTITUCIONAL

1. Lei Orgânica do Município de Uruguaiana. Resolução nº 09, de 03 de abril de 1990 e alterações posteriores. 2. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Uruguaiana, Resolução 33/95, de 15 de dezembro de 1995 e alterações posteriores. 3. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana, Lei Municipal nº 1717, de 10 de dezembro de 1984 e alterações posteriores. 4. Plano de Carreira dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana, Lei Municipal nº 4353, de 26/06/2014 e alterações posteriores.

REFERÊNCIAS:

1. Lei Orgânica do Município de Uruguaiana, Resolução nº 09, de 03 de abril de 1990 e alterações posteriores.
2. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Uruguaiana, Resolução 33/95, de 15 de dezembro de 1995 e alterações posteriores.
3. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana, Lei Municipal nº 1717, de 10 de dezembro de 1984 e alterações posteriores.
4. Plano de Carreira dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana, Lei Municipal nº 4353, de 26/06/2014 e alterações posteriores.

**Todas as legislações estão disponíveis em <http://camarauruguaiana.rs.gov.br/>*

