



PALMEIRA DAS MISSÕES
Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Vereadores

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

V4

PALMEIRA DAS MISSÕES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Vereadores
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2012
EDITAL N° 01/2012

MIGUEL CURRY NETTO, Presidente da Câmara de Vereadores de Palmeira das Missões, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 40 da Lei Orgânica do Município, artigo 16 do Regimento Interno e à vista do contido no § 1º 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 a Lei Complementar nº 001/2005 e alterações posteriores, Lei Ordinária nº 3.580/2005 e alterações posteriores, certame que observará o disposto no Decreto Legislativo nº 008/2012 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 das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos.

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\$)
1	Assessor Administrativo	Nível Médio Completo	01	35	1.030,25	30,00
2	Assessor de Comunicação Social	Nível Superior Completo na área de Comunicação Social/Jornalismo	01	35	1.226,26	60,00
3	Assessor de Serviços do Plenário	Nível Médio Completo – Certificados de Cursos de Informática Básica: Word, Windows, Internet, Power Point e Corel Draw	01	35	1.030,25	30,00
4	Assessor Legislativo	Nível Médio Completo	01	35	1.030,25	30,00
5	Assessor Técnico Legislativo	Nível Superior Completo – Certificado de Cursos de Informática Básica: Word, Windows, Internet, Power Point e Corel Draw	CR	35	1.226,26	60,00
6	Contador/Tesoureiro	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e Habilitação Legal para Exercício do Cargo	CR	35	2.489,03	60,00
7	Operador de Comunicações	Nível Médio Completo – Certificado de Conclusão e/ou Diploma de Habilitação Legal Para Exercício do Cargo	01	35	667,25	30,00
8	Operador de Sonorização do Plenário	Nível Médio Completo – Curso de Programa de Edição Musical e Estúdio e/ou Experiência de no Mínimo um ano (Ver item 10)	CR	35	872,52	30,00
9	Procurador	Nível Superior Completo em Direito e Habilitação Legal para Exercício do Cargo	01	20	2.489,03	60,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	31/10/2012
Publicação do Edital do Concurso Público	31/10/2012
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	31/10 a 19/11/2012
Publicação dos Programas e Bibliografias	31/10/2012
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas dos Portadores de Deficiência	20/11/2012
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	20/11/2012
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	20/11/2012
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	23/11/2012
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	26, 27 e 28/11/2012
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	30/11/2012
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	30/11/2012
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	30/11/2012
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas (Data provável)	09/12/2012
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	10/12/2012
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	11/12 a 13/12/2012
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	04/01/2013
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	04/01/2013
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	08/01/2013
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	08/01/2013
Período de Recursos das Notas Preliminares	09/01 a 11/01/2013
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	15/01/2013
Convocação para Sorteio Público (se necessário)	15/01/2013
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário)	15/01/2013
Realização do Sorteio Público (se necessário)	18/01/2013
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	22/01/2013
Lista de Classificação dos Candidatos Portadores de Deficiência em ordem alfabética	22/01/2013
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	22/01/2013
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	22/01/2013

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

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado no mínimo 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "painel de avisos" da Câmara Municipal de Vereadores. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
09/12/2012 (Data provável)	Manhã	Cargos de Nível Médio
	Tarde	Cargos de Nível Superior Completo

1.4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

1.4.1 ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Prestar assessoria ao Diretor Administrativo e nas matérias que integram o conjunto de funções da referida seção, responsável pelo setor de patrimônio.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, e ao Diretor Administrativo na elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos financeiros em geral. Assessorar sobre matéria contábil, financeira e orçamentária quando solicitado. Prestar auxílio na elaboração e/ou exame de proposições que autorizem abertura de créditos adicionais. Assessorar no exame de processos que digam respeito à matéria objeto da competência da Diretoria Administrativa. Realizar o levantamento de bens patrimoniais da Câmara Municipal. Fazer levantamento de preços e realizar compras juntamente com o Diretor do Setor Administrativo. Manter cadastro de fornecedores e elaborar planilhas de controle de material de expediente. Auxiliar em trabalho simples de escritório. Redigir relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido executar outras tarefas correlatas.

1.4.2 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar os trabalhos da assessoria de Comunicação Social, prestar assessoria à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção em assuntos gerais de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores. Prestar assessoramento, na área de comunicação social à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores. Comunicar a ocorrência de anormalidades ao Presidente, tomando ou propondo medidas para corrigi-las. Colher e redigir, segundo diretrizes e orientação,

notícias e informações para divulgação dos eventos realizados na Câmara. Promover a divulgação das atividades programadas no Plenário da Câmara Municipal. Selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara. Executar funções de orientação, seleção de fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios à exaçaõ e o interesse da Câmara Municipal. Com autorização da Presidência: repassar os materiais e fotos relativos às sessões, planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinados à divulgação. Solicitar a requisição de materiais necessários ao funcionamento do setor de sua responsabilidade, mantendo todo o material em perfeito estado de conservação. Executar outras tarefas correlatas. Responsável pelo protocolo de entrega de jornais nas bancadas e demais setores da Câmara.

1.4.3 ASSESSOR DE SERVIÇOS DO PLENÁRIO

Descrição Sintética: Coordenar os trabalhos e assessorar os eventos no Plenário e dependências da Câmara, prestar assessoria à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos vereadores e à Direção em assuntos gerais do Legislativo Municipal.

Descrição Analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores. Prestar assessoramento, na área de serviços gerais à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões, aos vereadores. Planejar e organizar o agendamento para cedência do plenário e da sala de reuniões da Câmara, encaminhando ao Presidente da Casa os ofícios de solicitação para fins de deferimento dos mesmos. Cuidar dos serviços de sonorização, de instalação de data show e outros serviços necessários ao bom andamento dos eventos. Comunicar a ocorrência de anormalidades ao Presidente, tomando ou propondo medidas para corrigi-las. Selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara. Solicitar a requisição de materiais necessários ao funcionamento do setor de sua responsabilidade, mantendo todo o material em perfeito estado de conservação. Executar outras tarefas correlatas. Responsável pela atualização do site da Câmara de Vereadores.

1.4.4 ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer atividade de nível médio de complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações, exercer trabalhos de digitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo. Realizar trabalhos de natureza variada. Elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas. Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados. Efetuar a circulação interna de processos, documentos

e outros papéis. Atender telefonemas; anotar e transmitir recados. Efetuar entrega e recebimento de correspondências. Executar trabalhos de escrituração de livros. Redigir informações referentes ao serviço. Organizar arquivos e fichários mantendo-os atualizados. Elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço. Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo. Elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo. Assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área legislativa. Programar e acompanhar a realização de exposições nas dependências do Poder Legislativo. Executar outras tarefas correlatas.

1.4.5 ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Auxiliar nas atividades de administração atinente à administração da Câmara. Exercer atividades envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo.

Descrição Analítica: Organizar fichários de documentação e legislação dos anais da Câmara. Secretariar as reuniões e lavrar atas das Sessões da Câmara. Elaborar a documentação dos vereadores e servidores, mantendo cadastro funcional e registrando os atos respectivos. Efetuar registro de justificativa de ausência de vereadores nas Sessões. Auxiliar o Diretor Legislativo em atividades relativas a recrutamento de pessoal, elaboração e realização de concursos e provas de habilitação. Elaborar com a Presidência, a pauta semanal, mensal e Ordem do Dia para as Sessões. Redigir a correspondência oficial da Casa. Executar o trabalho de impressão e correção de linguagem de redações finais. Protocolar a entrada e saída de documentos da Câmara. Fornecer a efetividade dos servidores do Setor ao Diretor Legislativo: Assessor Legislativo Auxiliar, Operador de Sonorização do Plenário, Agente de Serviços Complementares, Estagiário da Secretaria. Auxiliar na elaboração de matérias do Legislativo. Enviar as matérias aprovadas ou rejeitadas ao destinatário com os autógrafos necessários. Exercer atividades envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo. Prestar informações sobre o andamento dos processos ao público, vereadores e funcionários. Programar e coordenar atividades solenes. Operar na área de informática todas as tarefas acima mencionadas, inclusive confeccionar impressões das mesmas através do sistema de computação da Casa.

1.4.6 CONTADOR/TESOUREIRO

Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo. Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira,

patrimonial, orçamentária e tributária. Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões. Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade. Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática. Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros. Elaborar relatórios a serem enviados ao Tribunal de Contas. Organizar e assinar balanços e balancetes. Revisar demonstrativos contábeis. Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária. Orientar e coordenar trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária. Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade. Assessorar a diretoria de patrimônio e finanças e a comissão permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária. Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos vereadores. Atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas. Efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a vereadores em espécie ou por crédito bancário. Movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar. Efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e vereadores que tenham que efetuar devoluções. Manter registro do movimento bancário atualizado. Informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos. Observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos. Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente. Conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor da tesouraria. Conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal. Controlar transferências de valores orçamentários.

1.4.7 OPERADOR DE COMUNICAÇÕES

Descrição Sintética: Executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal e prestar informações sobre o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

Descrição Analítica: Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas. Executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários. Receber e transmitir mensagens. Atender a chamados telefônicos internos e externos. Prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições. Operacionalizar com prioridade mensagens de urgência. Assegurar as ligações de maneira compatível com as exigências deste Poder. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Prestar informações a Presidência, relacionadas com a repartição. Protocolar

correspondência recebida pelo Setor. Executar outras tarefas correlatas.

1.4.8 OPERADOR DE SONORIZAÇÃO DO PLENÁRIO

Descrição Sintética: Operar aparelhamento sonoro no Plenário da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Executar todas as atividades relacionadas com os serviços de amplificação sonora do Plenário. Cumprir determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Zelar para que todo o equipamento e instalações de sonorização estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento. Controlar o desempenho do equipamento e instalações de sonorização e providenciar, sempre que necessário, para que os mesmos sejam consertados e/ou tenham reposição de componentes. Responsabilizar-se pela segurança do complexo de sonorização do plenário, agindo, para a consecução desta atribuição, em coordenação com o Serviço de Segurança da Casa. Executar outras tarefas correlatas.

1.4.9 PROCURADOR

Descrição Sintética: Prestar assessoria jurídica aos vereadores, Mesa Diretora, Presidência, as Comissões e Administração Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Poder Legislativo.

Descrição Analítica: Emitir parecer prévio, nos termos do Regimento da Câmara. Representar a Câmara em Juízo. Prestar Assistência jurídica a Presidência, à mesa Diretora, aos Vereadores e à Direção Geral, no âmbito do Legislativo. Manter controle das ações em Juízo. Prolatar parecer. Propor aquisição de livros jurídicos, mantendo atualizada a legislação relacionada com a Procuradoria. Manter calendário das audiências jurídicas. Registrar o andamento do processo em trâmite na Procuradoria. Prolatar qualquer matéria jurídica quando solicitado. Estudar assuntos de Direito realizado estudos, pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar suas prerrogativas constitucionais e legais. Elaborar e examinar minutas de contratos a serem firmados pela Câmara. Elaborar relatório anual das atividades: executar tarefas correlatas. Prolatar parecer sobre matéria legislativa, assessorando juridicamente na elaboração de proposição legislativa. Examinar editais de licitação e minutas de contratos a serem firmados pela Câmara.

1.5 DAS PROMOÇÕES

Lei Ordinária nº 3.580/2005

Art. 20 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 21 - Cada categoria funcional terá quatro (04) classes, designadas pelas letras, A, B, C, e D, sendo esta última a final de carreira.

Art. 22 - Cada cargo situa-se dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 23 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe, e ao de merecimento.

Art. 24 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção, para a seguinte, será de:

I - oito anos para a classe B;

II - oito anos para a classe C; e

III - oito anos para a classe D.

Art. 25 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Para análise das solicitações feitas para promoção por merecimento, será constituída uma Comissão formada pelos membros da Mesa Diretora:

§ 2º - Em princípio, todo o servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 3º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando o retardamento da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar duas (02) penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar 20 (vinte) faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar 60 (sessenta) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

§ 4º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 26 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de 180 (cento e oitenta) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço.

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, que excederem a 60 (sessenta) dias.

Art. 27 - A promoção terá vigência a partir do mês em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

1.6 DOS BENEFÍCIOS

*Vale refeição

*Vale transporte (opcional)

*Convênio IPE saúde (opcional)

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 de Vereadores de Palmeira das Missões 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 DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.2.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco 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 no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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 atestado médico, o qual deverá ser remetido 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 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 31 de outubro de 2011.

2.2.2.2 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de portador de deficiência, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 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 atestados médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e a Câmara de Vereadores de Palmeira das Missões 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.

2.2.7 Os portadores de 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.

2.2.8 Caso o portador de deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e/ou através da ficha eletrônica de inscrição e entregar o atestado médico que justifique a condição especial, 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.

2.2.8.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por

especialista da área de deficiência.

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

2.2.8.3 Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprirem quaisquer das exigências deste Edital.

2.2.9 Se aprovados e classificados, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição 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 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

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

2.2.13 Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de 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.

2.2.14 O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.15 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como portador de 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.

2.2.16 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos do original do laudo médico 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.

2.2.17 A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de 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 de Vereadores de

Palmeira das Missões 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 18h, e na Câmara Municipal de Vereadores, rua Major Novais, 1.000, Centro, Palmeira das Missões, em horário de expediente.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar preferencialmente o endereço www.fundatec.org.br, ou como link alternativo o site entrada do link, a partir das 12 horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2012” da Câmara de Vereadores de Palmeira das Missões. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2012.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até as 23 horas e 59 minutos do 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.

3.4 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). O candidato que não o possuir deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

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 local 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 01/2012 da Câmara de Vereadores de Palmeira das Missões, 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, bem como a identificação do candidato, não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

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 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1 e 1.3.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas.

3.13 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição.

3.13.1 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.14 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

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

3.15 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 Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.18 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o atestado médico que justifique 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 de **20 de novembro de 2012**. Se houver necessidade de tempo adicional, a

justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Diretoria de Gestão de Pessoas examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.19 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, 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 DE VEREADORES DE PALMEIRA DAS MISSÕES não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.20 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 48 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 Médio: R\$ 30,00
- b) Nível Superior: R\$ 60,00

* Ver Quadro demonstrativo 1.1

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória/classificatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas e bibliografias a serem divulgados na data prevista no Cronograma de Execução, e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo I). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.

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.

5.3 A prova teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **PALMEIRA DAS MISSÕES/RS**.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução, será feita em jornal de circulação local, no Mural da Câmara de Vereadores de Palmeira das Missões, e no endereço www.fundatec.org.br, no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: 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.

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

5.4.2 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.

5.4.3 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.

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

5.4.4.1 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.

5.5 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 de Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso público em qualquer etapa.

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

5.7 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.8 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

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

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

5.11 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo. A FUNDATEC e a Câmara de Vereadores de Palmeira das Missões não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

5.12 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas.

5.13 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade.

5.14 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

5.15 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

5.16 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.17 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.18 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.

5.18.1 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.

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

5.19 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 2.19.

5.20 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 prova, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.21 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;

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 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;

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.

5.22 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.

5.23 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.

5.24 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 DE VEREADORES DE PALMEIRA DAS MISSÕES.

6. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e

notas preliminares da prova teórico-objetiva terão o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, conforme cronograma de execução.

6.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 24 horas do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

6.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.org.br.

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

6.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

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

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

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

6.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

6.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

6.7 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

6.8 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

6.9 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Da Prova Teórico-Objetiva

7.1.1 A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

7.1.2. Para todos os cargos, o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme ANEXO I – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.3. Para todos os cargos haverá conteúdos de caráter eliminatório/classificatório na prova teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso.

7.1.4 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os cargos.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 7 e seus subitens.

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

8.3.1 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.

8.3.2 Para os cargos de Nível Superior Completo:

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Informática.

8.3.3 Para os cargos de Nível Médio Completo:

- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Informática;
- maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais.

8.3.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 02 (dois) dias úteis, no site da FUNDATEC.

8.4 A Homologação Final deste concurso público implica a classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva.

8.5 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos

aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1 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 Vereadores de Palmeira das Missões, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

9.2 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 Secretaria da Câmara de Vereadores de Palmeira das Missões, localizada à Rua Major Novais, 1000, centro, Palmeira das Missões, RS, CEP 98.300-000.

9.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à CÂMARA DE VEREADORES DE PALMEIRA DAS MISSÕES, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) 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 DE VEREADORES DE PALMEIRA DAS MISSÕES 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) atestado médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para os candidatos portadores de 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.

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

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

9.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) 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.

9.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal 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.

9.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da CÂMARA DE VEREADORES DE PALMEIRA DAS MISSÕES em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

9.7 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.

10. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

A comprovação de tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, item 1.4 das atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido

pelo departamento competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, item 1.4 das atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionado com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, item 1.4 das atribuições dos cargos). Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

IV. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias somente serão considerados, para fim de experiência profissional, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida no cargo (ver edital de abertura, item 1.1 quadro demonstrativo dos cargos).

11. DA VALIDADE DO CONCURSO

11.1 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 de Vereadores.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 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 de Vereadores de Palmeira das Missões, sito à Rua Major Novais, 1000, centro, Palmeira das Missões, RS, CEP 98.300-000.

12.2 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 permanentes de comunicação de avisos e editais.

12.3 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.

12.4 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.

12.5 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 DE VEREADORES DE PALMEIRA DAS MISSÕES/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.6 A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA DAS MISSÕES e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

12.7 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Palmeira das Missões/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a COMISSÃO DE CONCURSOS da CÂMARA DE VEREADORES DE PALMEIRA DAS MISSÕES.

12.9 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 de Vereadores de Palmeira das Missões pelo *e-mail* (ag.leg@mksnet.com.br) ou pelo telefone (55 – 3742 1024 – ramais 206/209). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.10 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Câmara de Vereadores de Palmeira das Missões.

12.11 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A Câmara de Vereadores de Palmeira das Missões 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.

12.12 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.

12.13 Todas as despesas referentes aos

deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Câmara de Vereadores de Palmeira das Missões da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

13. ANEXOS

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

a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;

- b) Anexo II – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA
- c) Anexo III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Palmeira das Missões, 31 de outubro de 2012.

Miguel Curry Netto
Presidente Câmara Vereadores

ANEXO I - 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 mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,50	5	20	50,00	100,00
	Informática (E/C)	10	2,50	5			
	Legislação (E/C)	10	2,50	5			
	Conhecimentos Específicos ((E/C)	10	2,50	5			
Nível Médio Completo	Língua Portuguesa (E/C)	10	2,50	5	20	50,00	100,00
	Informática (E/C)	10	2,50	5			
	Legislação (E/C)	10	2,50	5			
	Conhecimentos Gerais (E/C)	10	2,50	5			

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

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste assegurar o direito de inscrição no referido Concurso, para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Deficiência, conforme disposto e Lei deste Edital.

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórico-Objetiva Ampliada
- Ledor
- Interprete de Libras
- Acesso facilitado para cadeirante
- Acesso facilitado para _____
- Mesa para cadeirante
- Auxílio de Preenchimento na Grade de Respostas

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

_____, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
NECESSIDADES ESPECIAIS**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

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

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____ (se houver)

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- () Prova Teórico-Objetiva Ampliada
- () Acesso facilitado para cadeirante
- () Acesso facilitado para _____
- () Auxílio Preenchimento na Grade de Respostas
- () Sala para Amamentação

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

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV - PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS**NÍVEL MÉDIO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGOS: TODOS****PROGRAMAS:**

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.

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.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
 - 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 (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos linguísticos
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 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 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
 - 3.13 Orações reduzidas.
 - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.14 Pontuação.

BIBLIOGRAFIAS:

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 Etmologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 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
CARGO: TODOS**PROGRAMA:**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. **2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) 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; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda. ~~**3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) 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 células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda.*~~ **Internet Explorer 7:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. ~~**Firefox 12 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.*~~ **MS Outlook 2007:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

BIBLIOGRAFIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2010).
- ~~3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2010).*~~
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 7 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 7).
- ~~5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 12 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 12 e versões superiores).*~~
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS

Outlook 2007).

* Itens excluídos em 01/11/2012

LEGISLAÇÃO
CARGO: TODOS
EXCETO: ASSESSOR LEGISLATIVO

- ~~1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Palmeira das Missões e suas alterações.~~
- ~~2. Lei Orgânica do Município de Palmeira das Missões.~~
- ~~3. Lei Complementar nº 001, de 15 de abril de 2005 e suas alterações.~~

* Itens excluído em 01/11/2012

LEGISLAÇÃO
CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO *
CARGO: TODOS**

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Palmeira das Missões e suas alterações.
2. Lei Orgânica do Município de Palmeira das Missões.
3. Lei Complementar nº 001, de 15 de abril de 2005 e suas alterações.
4. Manual de Redação da Presidência da República.
5. Lei Ordinária Municipal nº 3.580/2005 e alterações.

* Item excluído em 01/11/2012

** Item incluído em 01/11/2012

CONHECIMENTOS GERAIS
CARGOS: TODOS

PROGRAMA:

Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos do município, do estado, do país e do mundo. Fatos relevantes da atualidade no Brasil e no Mundo e suas vinculações históricas. Informações atuais sobre artes, esportes e cultura, no Brasil e Mundo. Meio Ambiente. Política e cidadania no Brasil. Programas Sociais do Governo Federal.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Almanaque Abril 2012 – Editora Abril.
2. Atlas Socioeconômico do Rio Grande do Sul. Disponível em: <http://www.seplag.rs.gov.br/atlas/>
3. Guia do Estudante: Atualidades – vestibular + ENEM – Dossiê Energia Nuclear / 2011 – Editora Abril.
4. Guia do Estudante: Atualidades – vestibular + ENEM – Dossiê Petróleo / 2011 – Editora Abril.
5. Guia do Estudante: Atualidades – vestibular + ENEM – Dossiê Guerra ao Terror / 2012 – Editora Abril.
6. Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 1º semestre 2012 - Europa em Chamas. Editora Abril
7. Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 2º semestre 2012 - O desafio ambiental. Editora Abril
8. Jornais e revistas da atualidade.
9. Site da Prefeitura Municipal de Palmeira das Missões.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS

PROGRAMAS:

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.

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.
- 1.8 Recursos de argumentação.
- 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
- 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 (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos linguísticos
- 3.1 Relações morfossintáticas.
- 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
- 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
- 3.4 Acentuação gráfica.
- 3.5 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 Colocação de termos e orações no período.
- 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
- 3.13 Orações reduzidas.
- 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.14 Pontuação.

BIBLIOGRAFIAS:

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 Etmologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 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.

LEGISLAÇÃO**CARGOS: TODOS**

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Palmeira das Missões e suas alterações.
2. Lei Orgânica do Município de Palmeira das Missões.
3. Lei Complementar nº 001, de 15 de abril de 2005 e suas alterações.

INFORMÁTICA**CARGO: TODOS****PROGRAMA:**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes

da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. **2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) 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; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda.

~~**3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) 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 células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda.*~~ **Internet Explorer 7:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. ~~**Firefox 12 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.*~~ **MS Outlook 2007:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

BIBLIOGRAFIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2010).
3. ~~MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2010).*~~
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 7 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 7).
5. ~~MOZILLA. Ajuda do Firefox 12 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 12 e versões superiores).*~~
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007).

* Itens excluídos em 01/11/2012

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PROGRAMAS:

1. Comunicação organizacional: conceitos, técnicas e produtos;
2. Legislação e ética jornalísticas;

3. Assessoria de imprensa: produtos e relacionamento com a imprensa;
4. Produção de releases, comunicados, notas oficiais; clipping;
5. Teoria e técnicas de entrevista, reportagem e redação para veículos impressos, vídeo, áudio e web;
6. Jornalismo de vídeo: produção e edição;
7. Jornalismo radiofônico: produção e edição;
8. Comunicação online: mídias digitais e mídias sociais.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BARBEIRO, Heródoto; LIMA, Paulo Rodolfo de. Manual de telejornalismo: os segredos da notícia na TV. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
2. CHINEM, Rivaldo. Assessoria de imprensa, Como fazer. São Paulo: Summus, 2003.
3. DUARTE, Jorge (org.). Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2011.
4. FENAJ (Federação Nacional dos Jornalistas). Manual de assessoria de imprensa (com Código de Ética dos Jornalistas). 2007.
5. FERRARETTO, Luiz Artur. Rádio: o veículo, a história e a técnica. Porto Alegre: Sagra Luzzato, 2001.
6. FERRARI, Pollyana. Jornalismo digital. São Paulo: Contexto, 2003.
7. LAGE, Nilson. Teoria e técnica do texto jornalístico. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
8. LUCAS, Luciane (org.) Media training: Como agregar valor ao negócio melhorando a relação com a imprensa. São Paulo: Summus, 2007.
9. MOHERDAUI, Luciana Guia de estilo web: produção e edição de notícias online. São Paulo: SENAC, 2000.
10. PEREIRA JÚNIOR, Luiz Costa. Apuração da notícia – Métodos de investigação na imprensa. Rio de Janeiro: Vozes, 2011.
11. PEREIRA JÚNIOR, Luiz Costa. Guia para a edição jornalística. Rio de Janeiro: Vozes, 2006.
12. PINHO, J.B. Jornalismo na Internet: Planejamento e produção da informação on-line. São Paulo: Summus, 2003.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO**PROGRAMAS:**

1. Manual de Redação da Presidência da República.
2. Lei Ordinária Municipal nº 3.580/2005 - Dispõe Sobre o Sistema de Classificação de Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Palmeira das Missões. Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá Outras Providências e alterações **
3. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Lei nº 8.112/90 (regime jurídico dos servidores públicos civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.
4. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e

- concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.
5. Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

BIBLIOGRAFIAS:

1. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm
2. Lei Ordinária Municipal nº 3.580/2005 e alterações.
3. Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm

DIREITO CONSTITUCIONAL:

7. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
8. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
9. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

10. ZIMMER JUNIOR, Aloisio. Curso de Direito Administrativo. 3. ed. São Paulo: Método, 2009.
11. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

**** Item incluído em 01/11/2012**

CARGO: CONTADOR/TESOUREIRO**PROGRAMA:**

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público-Privadas. **Contabilidade Geral.** Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas; Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa. **Contabilidade de Custos e Gerencial.** Conceito, nomenclatura, terminologia básica e classificações de custos. Elementos de Custos. Custos de Pessoal, de Material e Custos Gerais. Sistemas de Custeio. Apuração de Custos (Custeio variável, custeio por absorção e custeio baseado em atividades, custo-padrão). Sistemas de Acumulação de Custos. Análise custo-volume-lucro. Sistemas de Informação Gerencial. Controle interno. **Contabilidade Societária.** Redução ao Valor Recuperável de Ativos, Arrendamento Mercantil, Ajuste à Valor Presente, Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, Ativo Imobilizado, Receitas e Estoques. Ativo Intangível. Ajustes para Encerramento do Exercício Social; Consolidação de Demonstrações; Destinação dos Resultados. **Análise das Demonstrações Financeiras.** Análise dos indicadores econômico-financeiro básicos (liquidez, lucratividade, rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Alavancagens operacional, financeira e combinada. Ponto de Equilíbrio Contábil: em quantidades e unidades monetárias. Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. **Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal:** Conceitos Gerais, Fundamentos Legais, Princípios Orçamentários. Planejamento Orçamentário. Receita Pública e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios, orçamentária e extraorçamentária. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (conceito, objetivo e estrutura), Lançamentos Típicos do Setor Público, Registro Contábil. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Proposta Orçamentária, Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Limites. **Auditoria Governamental:**

Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria.

BIBLIOGRAFIAS:

Toda a legislação deve ser considerada com alterações e atualizações até a data de publicação do edital do concurso.

1. **BRASIL. Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
2. **BRASIL.** Leis Federais **6.404**, de 15 de dezembro de 1976; **11.638**, de 28 de dezembro de 2007; **4.320**, de 17 de março de 1964; **8.666**, de 21 de junho de 1993; **8.883**, de 08 de junho de 1994; **10.520**, de 17 de julho de 2002 e **11.941**, de 27 de maio de 2009.
3. **BRASIL.** Lei Complementar **101**, de 04 de maio de 2000; Lei Complementar **131**, de 27 de maio 2009 e Lei Complementar **123**, de 14 de dezembro de 2006.
4. **BRASIL; SECRETARIA DO TESOUREO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários). 4. ed. Volumes 01, 02, 03, 04 e 05. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2012. http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp
5. CASTRO, Domingos Poubel de Castro. **Auditoria e Controle Interno na Administração Pública.** São Paulo: Atlas, 2008.
6. CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. **Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.** Porto Alegre: CRCRS, 2010.
7. CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. **Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade.** 6. ed. Porto Alegre: CRCRS, 2011.
8. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
9. **EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
10. IUDÍCIBUS, Sérgio de; et al. **Manual de Contabilidade Societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC.** São Paulo: Atlas, 2010.
11. MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
12. MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
13. MONTOTO, Eugenio. **Contabilidade Geral Esquemático.** São Paulo: Saraiva, 2011.
14. QUINTANA, Alexandre Costa; et al. **Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** São Paulo: Atlas, 2011.
15. PADOVEZE, Clovis Luis; BENEDICTO, Gideon Carvalho. **Análise das Demonstrações Financeiras.** 3. ed. São Paulo: Cengage, 2011.
16. PETER, Maria da Glória Arrais, e MACHADO, Marcus Vinicius Veras. **Manual de Auditoria Governamental.** 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
17. REIS, Arnaldo. **Demonstrações Contábeis: estrutura e análise.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
18. RIO GRANDE DO SUL. **Constituição Estadual de 1989** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
19. ROSA, Maria Bernadete. **Contabilidade do Setor Público.** São Paulo: Atlas, 2011.
20. SZUSTER, Natan; et al. **Contabilidade Geral: introdução à contabilidade societária.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CARGO: PROCURADOR

PROGRAMAS:

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos:

cargo, emprego e função públicos. Lei nº 8.112/90 (regime jurídico dos servidores públicos civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. **DIREITO CIVIL:** Lei de introdução ao Código Civil. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. ~~Direito do Consumidor. Direito de Empresa *~~ **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. Ação: natureza, conceito, teorias, elementos, condições, classificação, concurso e cumulação. Processo: conceito, relação processual, princípios, formação, suspensão e extinção. Atos processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações dos atos, nulidades e valor da causa. Partes e Procuradores: capacidade processual, deveres e substituição. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo. Competência: conceito, espécies, modificações, prorrogações, declarações de incompetência. Conflito de Competência e de Atribuições. Procedimento de Rito Ordinário. Petição Inicial. Antecipação de Tutela. Tutela cautelar no processo cognitivo. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Provas. Audiências. Sentença. Coisa Julgada. Procedimento Sumário. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Cumprimento da Sentença. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Ações possessórias. Ação de usucapião. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009). Ação Popular (Lei nº 4717/65). Ação Civil Pública (Lei nº 7347/85). Habeas data. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/95). **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. **DIREITO DO TRABALHO:** Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário e trabalho avulso. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso

semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Adicionais compulsórios. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho: da CIPA; das atividades insalubres ou perigosas. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade e prazos processuais. Da distribuição. Das custas e emolumentos. Das partes e procuradores; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das nulidades. Das exceções. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. Das provas. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei nº 8.009/90). Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiros. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho. **LEI DAS LICITAÇÕES:** Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. **CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de abuso de autoridade. Crimes previstos na Lei de Licitações. **LEIS EXTRAS:** Manual de Redação da Presidência da República. Lei Ordinária Municipal nº 3.580/2005 - Dispõe Sobre o Sistema de Classificação de Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Palmeira das Missões. Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá Outras Providências e alterações **.

BIBLIOGRAFIAS:

DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
2. BRASIL. **Constituição Federal**. Brasília: Senado Federal, 1988.
3. MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
2. ZIMMER JUNIOR, Aloisio. **Curso de Direito Administrativo**. 3. ed. São Paulo: Método, 2009.

DIREITO CIVIL:

1. BRASIL. **Código Civil**. Brasília: Senado Federal, 2002.
2. BRASIL. **Código de Proteção e Defesa do Consumidor** (Lei nº 8078/90). Brasília: Senado Federal, 1990.
3. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze; **Novo Curso de Direito Civil: parte geral**, vol. 1, 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
4. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze; **Novo Curso de Direito Civil: obrigações**, vol. 2, 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
5. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze; **Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil**, vol. 3, 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
6. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze; **Novo Curso de Direito Civil: contratos teoria geral**, vol. 4, tomo I, 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
7. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos em espécie**, vol. 4, tomo II, 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

1. ARENHART, Sérgio Cruz; MARINONI, Luiz Guilherme. **Curso de Processo Civil**, vol. 2, 9. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.
2. BRASIL. **Código de Processo Civil**. Brasília: Senado Federal, 1973.
3. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**, vol. 1, 22. ed. Lumem juris, 2012.
4. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**, vol. 2, 20. ed. Lumem juris, 2012.
5. CAMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**, vol. 3, 18. ed. Lumem juris, 2012.
6. THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**, vol. 1, 52. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2011.
7. SILVA, Jaqueline Mielke; XAVIER, José Tadeu Neves. **Reforma do Processo Civil**. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2006.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
2. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL
3. MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. 32. ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

DIREITO DO TRABALHO:

1. DELGADO, Mauricio Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**. 11. ed. São Paulo: Ltr, 2012.
2. SAAD, José Eduardo Duarte; CASTELO BRANCO, Ana Maria Saad; SAAD, Eduardo Gabriel. **CLT Comentada**. 45. ed. Ltr, 2012.
3. Consolidação das Leis do Trabalho.

LEI DAS LICITAÇÕES:

1. Lei nº 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública.
2. Lei nº 10.520 de 17.07.2002 e suas alterações posteriores, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005. Disponíveis em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3555compilado.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

1. Lei nº 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública.
2. NUCCI, Guilherme de Souza. **Código Penal Comentado**, 12. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2012.

LEIS EXTRAS:

1. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm
2. Lei Ordinária Municipal nº 3.580/2005 e alterações.

* Itens excluídos em 01/11/2012

** Item incluído em 01/11/2012