ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR SALGADO FILHO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
DE 08 DE ABRIL DE 2013

ADILSON MARTIM, Presidente do Legislativo Municipal de **SENADOR SALGADO FILHO**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público à abertura de inscrições para Concurso Público ao provimento dos cargos que integram o quadro de vagas do Legislativo Municipal, sob regime estatutário.

NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DO CONCURSO

O presente Concurso reger-se-á pelas disposições deste edital, com base no artigo 37, da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município, e adotará o regulamento de concursos pertinente ao Legislativo Municipal, Resolução nº 005/2011 e suas alterações, no que couber.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. Este Concurso Público, de acordo com o Contrato nº 004/2013, será executado pela SELLECTOR CONCURSOS e destina-se a selecionar candidatos para provimento de Cargos do Legislativo Municipal de SENADOR SALGADO FILHO.

1.2. O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante aplicação de Provas Objetivas de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido no Edital.

1.3. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de SENADOR SALGADO FILHO – RS, em datas, horários e locais a serem divulgados conforme estabelecido no item 3 – Da Divulgação, deste Edital.

1.4. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e outras que vierem a vagar ou a serem criadas por Lei Municipal, durante o período de validade do concurso para o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme quadros abaixo e Anexo I deste Edital.

Cargo	Vagas	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico	Valor Inscrição	Tipo de Prova
Agente Operacional	01	Ensino Fundamental Completo	20	R$ 700,00	R$ 30,48	Objetiva
Oficial Legislativo	01	Ensino Médio Completo	40	R$ 1.449,00	R$ 60,95	Objetiva
Procurador	01	Nível Superior Completo – Inscr. OAB	10	R$ 2.100,00	R$ 91,43	Objetiva

2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições para o exercício de cada cargo deste Concurso constam no Anexo I deste Edital.

3 DA DIVULGAÇÃO

3.1 A Divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Concurso Público se dará na forma de Editais, Extratos de Editais e Avisos, através dos seguintes meios e locais:

3.2 Divulgação no quadro de publicações da CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR SALGADO FILHO, sito na Rua Henrique Martim, n° 09 – SENADOR SALGADO FILHO – RS.

3.3 Divulgação eletrônica pelos sites www.sellector.com.br e www.senadorsalgadofilho.rs.gov.br

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1. Período: **De 08 a 19 de abril de 2013**, das 9h às 11h e das 14h às 16:30h, de segunda à sexta.

4.2. Procedimento para as Inscrições:

4.2.1. As inscrições para o Concurso serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal de SENADOR SALGADO FILHO, Rua Henrique Osvaldo Pukal, nº 80, onde também poderão ser obtidas as informações sobre este Edital e seus anexos.

4.2.2. O candidato deve, quando possível, já realizar seu cadastramento junto ao site da Sellector (www.sellector.com.br) na opção "Cadastro de Candidatos" a fim de agilização do processo da inscrição informando posteriormente, no ato da inscrição, o número do CPF;

4.2.3. O Legislativo Municipal de SENADOR SALGADO FILHO e a Sellector Concursos, não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como o candidato que não comprovar a documentação necessária, o não pagamento da taxa de inscrição ou o não preenchimento correto da ficha de inscrição e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a transferência dos dados dos candidatos para a Comissão Organizadora do Concurso.

4.2.4. O candidato deverá possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse.

4.2.5. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

4.2.6. Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que em caso de nomeação, a posse no cargo só lhe será deferida se exibirem à documentação comprobatória das condições previstas no item 12 do presente Edital.

4.2.7. Não serão aceitas inscrições pagas com cheques.

4.2.8. Não serão aceitas inscrições condicionais, por correspondência, fac-símile (fax) ou por qualquer outro meio eletrônico.

4.2.9. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste edital.

4.2.10. O Valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, mesmo que o candidato não efetive sua inscrição ou não tenha sua inscrição homologada, salvo se o Concurso não for realizado em virtude de cancelamento.

4.2.11. A inscrição somente será aceita após o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.12. Uma vez efetuada a inscrição, não poderá ser realizada nenhuma alteração nos dados informados da inscrição, somente do cadastro.

4.2.13. A Sellector Concursos e o Legislativo Municipal de SENADOR SALGADO FILHO não se responsabilizam por inscrições não recebidas, em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores, de ordem técnica, estranhos ao sistema, que impossibilitem a transferência de dados.

4.2.14. O candidato marcará em item específico no Formulário de Inscrição, declaração de que está de acordo com as exigências e condições previstas neste edital.

4.2.15. Documentação Necessária para Inscrição:

Para inscrever-se, o candidato deverá nos dias previstos no subitem 4.1. – comparecer no local de inscrição munido de ORIGINAIS:

a) Cédula de identidade civil ou militar ou CTPS frente e verso; São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança, pelos Ministérios Militares: carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaportes; CNH's.

b) Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição pago junto a tesouraria da Prefeitura Municipal em nome de Concurso Câmara Municipal de SENADOR SALGADO FILHO;

c) Informação do número do CPF;

d) A inscrição deverá ser feita pessoalmente pelo candidato, ou por procuração, com poderes específicos autenticada em cartório. Não serão aceitas inscrições por correspondência. O procurador não poderá ser funcionário público municipal, excetuando-se dessa ressalva os parentes até segundo grau. A falha das informações constantes no cartão de inscrição tornará o pedido anulado em qualquer fase do Concurso

4.2.16. Os candidatos, ao efetivar sua inscrição, assumem inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Após o encerramento do período de inscrição, será divulgado o Edital contendo as inscrições homologadas.

5.2 Da não homologação de inscrição caberá recurso e deverá ser formulado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subseqüente ao da publicação do Edital de homologação das inscrições mediante requerimento ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

6.1 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea (fora do prazo) e somente para um cargo específico.

7 DAS PROVAS

7.1 O Concurso Público consistirá de exames de conhecimentos, mediante aplicação de Provas Objetivas.

7.2 As provas objetivas consistirão na resolução de questões objetivas baseadas no programa constante do ANEXO II deste Edital.

7.3 Só será considerado APROVADO o candidato que obtiver média igual ou superior a 50% (cinqüenta por cento) na soma das notas obtidas na prova objetiva, obedecendo ao seguinte:

7.3.1 Para o cargo de **Oficial Legislativo** e **Procurador**

Disciplina	N° Questões	Valor Questão
Prova de Específica	20 (vinte)	3
Prova de Português	10 (dez)	2
Prova de Informática	10 (dez)	2

7.3.1 Para o cargo de **Agente Operacional**

Disciplina	N° Questões	Valor Questão
Prova de Específica	20 (vinte)	3
Prova de Português	10 (dez)	2
Prova de Matemática	10 (dez)	2

Em caso de empate, preferência à idade mais elevada, em candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Artigo 27, da Lei Federal N. 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Entre si e frente aos demais, maior nota na prova específica, português; redação oficial e informática. Persistindo o empate ocorrerá: SORTEIO PÚBLICO.

8 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

8.1. Objetivas:

a) O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início dos trabalhos, munido de comprovante de inscrição, documento de identidade (civil ou militar), caneta esferográfica azul ou preta.

b) Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc) passaporte; certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação, desde que com foto. O documento deverá estar legível.

c) Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

d) O tempo máximo de duração das provas objetivas será de 03 (três) horas.

e) Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado.

f) Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

g) Durante as provas não serão permitidas consultas de nenhuma espécie, utilizar-se de telefone celular ou qualquer outro aparelho eletro-eletrônico, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos.

h) O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rascunho e a rasura em qualquer folha, EXCETO, na capa do caderno e na GRADE DE RESPOSTAS.

i) Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na grade de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

j) Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de provas.

k) O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal de sala, juntamente com a grade de resposta, o caderno de provas, tendo em vista a obrigatoriedade do arquivamento pela Prefeitura Municipal.

l) Será permitido aos candidatos copiar sua grade de respostas, para conferência com o gabarito oficial, no verso do documento de inscrição no Concurso Público.

m) Ao final das provas objetivas, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

8.2. Será excluído do Concurso o candidato que:

a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de consultas;

b) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa de sua realização;

c) Ausentar-se, a não ser momentaneamente, em casos especiais e acompanhados do fiscal de sala;

d) Portar-se inconvenientemente perturbando de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;

8.3. Será desclassificado do Concurso o candidato que:

a) Preencher o Cartão de Respostas a lápis;

b) Assinar, rubricar, escrever o nome, número de inscrição, número de identidade e/ou fizer qualquer tipo de marcação que não seja a indicada nas instruções gerais que acompanham o caderno de provas;

c) Furar ou rasgar o Cartão de Respostas;

d) Assinalar ou alterar a marcação que existe logo abaixo do número do Cartão de Respostas;

8.4. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, após encerrado o prazo para recursos as mesmas ficarão lacradas sob guarda da Câmara Municipal;

8.5. Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato ou pessoas estranhas ao Concurso, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

9 DO RECURSO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. O prazo para pedido de recurso da prova Objetiva, será de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia subseqüente ao da publicação do respectivo resultado.

9.2. O pedido de recurso deverá ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, mediante preenchimento do formulário constante no anexo III, em todos os seus campos e encaminhado através de protocolo na Câmara Municipal;

9.3. Não serão considerados os pedidos de recursos formulados fora do prazo, ou que não cumpra o informado no subitem 9.2.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telegrama, internet, ou por qualquer meio eletrônico que não o específico neste edital.

9.5. Durante o prazo para recurso referente ao item 9.1, será dada ao candidato, vista das provas-padrões, sob fiscalização.

9.6. Fica expressamente vedado aos candidatos, no recinto de vistas das provas-padrão e durante o processamento deste trabalho, estabelecer discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos servidores encarregados do aludido serviço.

9.7. Somente serão deferidos os recursos que comprovarem que houve erro da Comissão Examinadora e/ou atribuições diferentes para soluções iguais.

9.8. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada pela Comissão Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos que realizarem a mesma prova. No caso de haver alteração no Gabarito Oficial, todas as grades de respostas serão novamente corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo e serão consideradas corretas apenas as que estiverem de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.9. Do resultado de qualquer prova objetiva cabem os seguintes recursos, desde que fundamentados, conforme subitem 9.2.

a) revisão das provas, pela Comissão Examinadora;

10 PRAZO DE VALIDADE

O Concurso terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez por igual período, a critério do Legislativo Municipal e através de Resolução do Presidente da Câmara Municipal.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Este Concurso reger-se-á pelas normas deste Edital, Leis Municipais vigentes, Decreto Executivo 066/2010 de 05 de outubro de 2010.

11.2. A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de admissão automática no cargo público, mas apenas a expectativa de ser nele admitido, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço público municipal. Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizado seu cadastro.

11.3. Observado o número de vagas existentes ou que venha a ocorrer, o candidato nomeado será convocado através dos dados constantes na ficha de inscrição ou por resultante de posterior

atualização. O não comparecimento ou falta de pronunciamento do interessado no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da comunicação ou a contar da publicação do Edital de Convocação, implicará em exclusão automática do concurso.

11.4. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será referida no caso de exibirem os documentos necessários.

11.5. Qualquer cidadão, diretamente ou via postal, poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade, eventualmente ocorrida neste Concurso Público, perante o Tribunal de Contas do Estado na forma da Lei nº 9.478/91.

12 DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA TODOS OS CARGOS:

A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

12.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas do art. 12, da CF;

12.2 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;

12.3 Registro no Conselho de Classe devidamente atualizado;

12.4 Possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, na data da posse;

12.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais, na data da posse;

12.6 Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);

12.7 Certidão Negativa de Ações Cíveis e Criminais expedida pelo Poder Judiciário;

12.8 Alvará de Folha Corrida, expedido pela Delegacia Regional de Polícia;

12.9 Certidão Negativa de débito, fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda, quando contribuinte do município;

12.10 Declaração negativa de acumulação de cargo público;

12.11 Declaração de bens;

12.12 Além dos documentos exigidos acima, deverão ser apresentados os documentos pessoais costumeiros, inclusive os exigidos por Lei Federal;

12.13 A não apresentação dos documentos acima na ocasião da posse, de acordo com o cargo, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição no concurso;

13 DO CONCURSO

13.1. Provas Objetivas

Data: 05 de maio de 2013.

Horário: a ser divulgado.

Local: a ser divulgado.

14 CRONOGRAMA DE EVENTOS

Período de inscrições	**08 de abril a 19 de abril de 2013**
Homologações das inscrições *	**23 de abril de 2013**
Recurso de inscrições não homologadas:	**23 até 25 de abril de 2013**
Homologação após Recursos *	**26 de abril de 2013**
Realização das provas objetivas	**05 de maio de 2013**
Divulgação do gabarito *	**07 de maio de 2013**
Identificação das provas na sede da Câmara às 14h	**13 de maio de 2013**
Relatórios Identificados *	**14 de maio de 2013**
Recurso para Revisão das provas objetivas	**15 até 17 de maio de 2013**
Relatório Pós Recursos *	**20 de maio de 2013**
Classificação Parcial *	**21 de maio de 2013**
Sorteio público em caso de empate	**22 de maio de 2013**
Homologação do resultado final para todos os cargos *	**24 de maio de 2013**

* disponibilizado no site da Sellector www sellector com br

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR SALGADO FILHO - RS, AOS OITO DIAS (08) DO MÊS DE ABRIL (04) DE DOIS MIL E TREZE (2013).

ADILSON MARTIM
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR SALGADO FILHO
EDITAL 001/2013
ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Desenvolver atividades administrativas e operacionais em todos os setores da Câmara Municipal; inclusive os relacionados à manutenção, limpeza e conservação dos ambientes físicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I. Atender ao público em caráter eventual e providenciar os respectivos encaminhamentos;
II. Realizar atendimentos telefônicos e via internet, se necessário;
III. Auxiliar no encaminhamento de assuntos administrativos mediante solicitação superior;
IV. Auxiliar, quando solicitado, a organização de documentos e atas;
V. Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas;
VI. Realizar todas as atividades relativas à limpeza e à conservação de objetos, utensílios, equipamentos e do imóvel, inclusive limpeza externa(jardim e calçadas);
VII. Realizar todos os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal;
VIII. Zelar pela ordem e cuidado dos materiais de uso pertencentes a Câmara Municipal;
IX. Auxiliar no transporte de materiais ou equipamentos;
X. Operar eletrodomésticos para atender aos serviços de copa e cozinha;
XI. Informar à chefia, por escrito e preventivamente, problemas detectados na conservação e manutenção dos ambientes físicos e do mobiliário, bem como a necessidade de aquisição de material de consumo e de material de limpeza;
XII. Operar máquinas copiadoras e controlar requisições, em caráter eventual;
XIII. Exercer substituições, mediante designação.
XIV. Proceder, em caráter eventual, ao atendimento externo;
XV. Executar outras tarefas, da mesma natureza e grau de complexidade.

OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atuar nos serviços legislativo da Câmara Municipal, desenvolvendo as ações do devido processo legislativo e demais atos institucionais relativos à instrução processual legislativa e administrativa e proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I. Atuar junto às comissões legislativas, inclusive auxiliando à elaboração de pareceres, informações e de estudos técnicos necessários para a composição do devido processo legislativo;
II. Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação;
III. Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação legislativa;
IV. Operar equipamentos de informática e de microfilmagem;
V. Demonstrar domínio dos programas básicos de informática, tais como word, excel, power point, aplicativos da internet, etc.
VI. Processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas às proposições em tramitação, a fim de bem atender ao devido processo legislativo;
VII. Fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, solicitar documentos ao Poder Executivo; convidar, a pedido das comissões, técnicos ou entidades da sociedade civil para audiências públicas e pedir apoio administrativo para atos de maior complexidade necessários para o bom atendimento do processo;
VIII. Apoiar e auxiliar as comissões de inquérito e as comissões especiais;
IX. Auxiliar em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares, sindicâncias e no controle interno;
X. Atender ao público e providenciar os respectivos encaminhamentos;

XI. Realizar atendimentos telefônicos e via internet;
XII. Realizar ou orientar a coleta de preços, encaminhar pedidos e requisição de materiais que possam ser adquiridos sem a realização de licitação;
XIII. Fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais do Poder Legislativo;
XIV. Auxiliar a organização e realizar os atos procedimentais próprios do controle patrimonial;
XV. Operar máquinas copiadoras e controlar requisições;
XVI. Receber e enviar a correspondência institucional;
XVII. Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais;
XVIII. Realizar e conferir cálculos da folha de pagamento e elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais
XIX. Organizar e estruturar todas as matérias e documentos necessários para a composição da ordem do dia, bem como assessorar o Presidente e os demais Vereadores durante as sessões plenárias;
XX. Estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade junto ao Núcleo Legislativo, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na Câmara;
XXI. Organizar e manter arquivados os documentos, atas e ofícios; internos e próprios do Poder Legislativo e todos os demais documentos;
XXII. Informar a Mesa Diretora, por escrito e preventivamente, problemas detectados no desenvolvimento das atividades legislativas;
XXIII. Exercer outras tarefas de natureza administrativa.

PROCURADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica institucional, tanto no âmbito externo como interno, bem como, representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo, mediante designação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I. Efetuar diligências sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo;
II. Atuar junto aos processos administrativos, em caráter preventivo, orientando todos os procedimentos cabíveis visando ao bom atendimento das normas administrativas, financeiras e constitucionais;
III. Auxiliar ao Presidente e ao Diretor Geral na condução dos trabalhos internos;
IV. Manifestar-se em processos institucionais, a pedido da Presidência, no âmbito de compras, contratações de serviços e gestão de contratos, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
V. Proceder ao ajuizamento de ações judiciais, quando determinado pela Mesa Diretora, visando a garantir a tutela das prerrogativas institucionais do Poder Legislativo;
VI. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Poder Legislativo, por representação, e nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
VII. Prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo, emitindo pareceres sobre todos os mais diversos assuntos, através de pesquisa da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
VIII. Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
IX. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas;
X. Estudar questões de interesse do Poder Legislativo que apresentem aspectos jurídicos específicos;
XI. Assistir ao Poder Legislativo na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
XII. Analisar processos referentes á aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, examinado a documentação concernente à transação;
XIII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XIV. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XV. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
XVI. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Poder Legislativo com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;
XVII. Manifestar-se, a pedido de Comissão Permanente, sobre constitucionalidade, legalidade e regimentalidade das proposições em tramitação;
XVIII. Orientar a instrução processual legislativa e administrativa de matérias internas;
XIX. Exercer substituições, mediante designação;
XX. Exercer e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO II

AGENTE OPERACIONAL

PROVA ESPECÍFICA

A Prova será constituída de questões escritas objetivas, a critério da Banca Examinadora:

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL

Disposições Preliminares**;** Das Funções da Câmara Municipal; Das Sessões Legislativas; Da Legislatura; Da Reunião de Instalação; Das Sessões Legislativas Ordinárias; Das Reuniões Legislativas Extraordinárias; TÍTULO II – Dos Vereadores; Dos Direitos e Deveres; Da Perda do Mandato e da Renúncia; Das Faltas e das Licenças; Das Lideranças.

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Noções básicas de higiene e saúde; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios; Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas; Uso adequado de materiais de limpeza, visando economia e preservação do imóvel e dos móveis; Bom relacionamento com pessoal de trabalho e público em geral; Execução de tarefas correlatas.

BIBILIOGRAFIA SUGERIDA

Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de SENADOR SALGADO FILHO.
Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de SENADOR SALGADO FILHO e suas alterações.

PROVA DE PORTUGUÊS

Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e oração: termos principais e acessórios da oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BECHARA, Evanildo, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Ed. Nacional, 2008.
- CARNEIRO, Agostinho Dias, Redação em construção, Moderna, SP, Edição atualizada.
- CUNHA, Celso Ferreira, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Fename, Edição atualizada.

PROVA DE MATEMÁTICA

Matemática (nível fundamental): Noções de dobro, triplo, dezena e dúzia. Soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa. Sistema Métrico Decimal.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

A Bibliografia básica é apresentada apenas com o intuito de orientar o candidato, não significando que as provas se basearão exclusivamente nessas referências, sendo, portanto, de caráter indicativo.

OFICIAL LEGISLATIVO

PROVA ESPECÍFICA

A Prova será constituída de questões escritas objetivas, a critério da Banca Examinadora:

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Disposições Preliminares**;** Das Funções da Câmara Municipal; Das Sessões Legislativas; Da Legislatura; Da Reunião de Instalação; Das Sessões Legislativas Ordinárias; Das Reuniões Legislativas Extraordinárias; TÍTULO II – Dos Vereadores; Dos Direitos e Deveres; Da Perda do Mandato e da Renúncia; Das Faltas e das Licenças; Das Lideranças. TÍTULO III – Da Mesa Diretora; Da Composição e Competência; Do Presidente; Do Vice-Presidente; Dos Secretários; Da Segurança Interna da Câmara.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

TÍULO I - Da Organização do Município; Capítulo I – Do Município; Capítulo II - Da Competência Do Município; CAPÍTULO III - Do Poder Legislativo; Capítulo IV – Do Poder Executivo; Capítulo V - Da Administração Pública.

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO

Disposições preliminares; do provimento e da vacância; do concurso público; da nomeação; da posse e do exercício; da estabilidade; da recondução; da readaptação; da reversão; da reintegração; da disponibilidade e do aproveitamento; da promoção e da vacância; das mutações funcionais; da substituição; da remoção. do exercício da função de confiança; do regime de trabalho; do horário e do ponto; do serviço extraordinário; do repouso semanal; dos direitos e vantagens; do vencimento e da remuneração; das vantagens; das indenizações; das diárias; e da ajuda de custo; do transporte; dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade; do adicional noturno; do prêmio por assiduidade; do auxílio para diferença de caixa; das férias; do direito a férias e da sua duração; da concessão e do gozo das férias; da remuneração das férias; dos efeitos na exoneração, no falecimento e na aposentadoria ; das licenças; disposições gerais; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da licença para o serviço militar; da licença para concorrer a mandato eletivo; da licença para tratar de interesses particulares; da licença para desempenho de mandato classista; do afastamento para servir a outro órgão ou entidade; das concessões; do tempo de serviço; do direito de petição; do regime disciplinar; dos deveres; das proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades; do processo disciplinar em geral; disposições preliminares; da suspensão preventiva; da sindicância investigatória; da sindicância disciplinar; do processo administrativo disciplinar; da revisão do processo; da seguridade social do servidor; da previdência dos servidores; da contratação temporária de excepcional interesse público; das disposições gerais, transitórias e finais; disposições gerais; das disposições transitórias e finais**.**

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Dos princípios fundamentais: arts. 1º a 4º
Dos direitos e deveres individuais e coletivos: art. 5º
Da administração pública: arts. 37 a 41

PROVA DE PORTUGUÊS

Ortografia Oficial. Relação entre fonemas e grafias. Acentuação Gráfica. Separação de Sílabas. Reconhecimentos de Classes de Palavras: Nome, Pronome, Verbo, Preposição e Conjunções. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções. Semântica: sinomínia e antomínia. Interpretação de texto: variedades de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

PROVA DE INFORMÁTICA

Conhecimentos gerais de: Microinformática; Sistema Operacional Windows XP ou superior, versão Português; Microsoft Word 2000 ou superior: Microsoft Excel 2000 ou superior; Programas para acesso a internet e gerenciadores de email.

- BECHARA, Evanildo, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Ed. Nacional, 2008.
- CARNEIRO, Agostinho Dias, Redação em construção, Moderna, SP, Edição atualizada.
- CUNHA, Celso Ferreira, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Fename, Edição atualizada.
- FIORIN, José Luiz, SAVOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação, São Paulo, Ed. Ática, 1990.

PROVA DE INFORMÁTICA

Conhecimentos gerais de: Microinformática; Sistema Operacional Windows XP ou superior, versão Português; Microsoft Word 2000 ou superior: Microsoft Excel 2000 ou superior; Programas para acesso a internet e gerenciadores de email.

A Bibliografia básica é apresentada apenas com o intuito de orientar o candidato, não significando que as provas se basearão exclusivamente nessas referências, sendo, portanto, de caráter indicativo.

PROCURADOR

PROVA ESPECÍFICA

A Prova será constituída de questões escritas objetivas, a critério da Banca Examinadora:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização da Administração Pública Brasileira. Administração direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública. .ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA (INDIRETA): Pessoas administrativas: espécies e tipicidades de entes administrativos. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Públicas: criação, estrutura, regime jurídico, características, servidores, extinção. ATIVIDADE ADMINISTRATIVA: Conceito, natureza e fins da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Prerrogativas da Administração Pública. Poderes e deveres do administrador. Uso e abuso do poder. Poder de polícia.

SERVIÇOS PÚBLICOS: Características e regime jurídico. Formas de prestação. Direito dos usuários. Concessão, permissão e autorização do serviço público. DOMÍNIO PÚBLICO: Bens públicos. Natureza, características e classificação dos bens públicos. Utilização dos bens públicos, restrições, limitações administrativas, uso do solo, zoneamento, polícia edilícia. SERVIDORES PÚBLICOS: Cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. ATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, elementos, classificação, requisitos, atributos. Espécies de atos administrativos. Motivação e motivo dos atos administrativos. Teoria das nulidades dos atos administrativos. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, características, formalização, execução. Alteração dos contratos administrativos. Extinção dos contratos administrativos. Teoria de imprevisão. LICITAÇÕES: Conceito, princípios. Modalidades de licitação. Edital nas licitações. Tipos de licitação. Julgamento nas licitações. Homologação e adjudicação nas licitações. Lei n.º 8.666, de 21-6-93 (com suas alterações). CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Controle administrativo: conceito e características. . A PESSOA NATURAL: Personalidade e capacidade. A PESSOA JURÍDICA: Disposições gerais. NEGÓCIO JURÍDICO: Defeitos do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Invalidade do negócio jurídico. Prescrição e decadência. OBRIGAÇÕES: Modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. DOS CONTRATOS EM GERAL: Disposições gerais. Da extinção do contrato. Das várias espécies de contrato. DA RESPONSABILIDADE CIVIL. Da obrigação de Indenizar. Da indenização. POSSE: classificação; aquisição; efeitos; perda. PROPRIEDADE: aquisição; perda. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Princípios e normas constitucionais. Eficácia dos princípios. Os princípios Constitucionais brasileiros. DIREITOS E GARANTIAS INDIVIDUAIS E COLETIVOS: Os direitos individuais no sistema constitucional brasileiro. Os direitos coletivos no sistema constitucional brasileiro. As garantias constitucionais: “Habeas Corpus”, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Ação Popular, “Habeas Data”, Direito de Petição. Os direitos sociais. A Justiça do Trabalho: organização e competências. A Justiça Estadual, :organização e competências. Funções essenciais à Justiça: o Ministério Público. A Advocacia Pública. A Advocacia. A Defensoria Pública. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios constitucionais da Administração Pública. Disposições Gerais. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS ATINENTES À ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO: Lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. Princípios orçamentários. Fiscalização e controle financeiro e orçamentário. ORDEM ECONÔMICA: Princípios gerais da ordem econômica. Intervenção do Estado no domínio econômico. ORDEM FINANCEIRA: Princípios do orçamento. Gestão Financeira: receita e despesas. Fiscalização financeira e orçamentária. Distribuição de rendas e receitas no sistema brasileiro. Tribunais de Contas da União e do Estado. ORDEM SOCIAL: Da Seguridade Social: Disposições gerais. Da Saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. Da Ciência e Tecnologia. Da Comunicação Social. Do Meio Ambiente. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso. Dos Índios. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Controle Jurisdicional da Administração Pública :conceito, características, ações judiciais de oposição à Administração Pública. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Direito e Processo. Princípios gerais do Direito Processual Civil. Lei processual: natureza e objeto. Fontes, eficácia e interpretação do direito processual. JURISDIÇÃO: Conceito e espécies de jurisdição. Inter-relacionamento: jurisdição voluntária. COMPETÊNCIA: Conceito, classificação e critérios determinativos. Competência absoluta e relativa .Modificações de competência. Declaração de incompetência.

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. CRIMES CONTRA. DIREITO DO TRABALHO: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de

emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, Caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor. DIREITO TRIBUTÁRIO (Código Tributário da Prefeitura Municipal de Campo Novo). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992).

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- Lei Orgânica do Município de Campo Novo
- Regime Jurídico Único do Município de Campo Novo
- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (texto atualizado).DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo: Atlas.
- Lei n.º 8.666, de 21-6-93 (com suas alterações).
- MEIRELLES, Helly Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. São Paulo: Malheiros.
- MOREIRA NETTO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense.
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Curso de direito administrativo. Belo Horizonte: Lê.
- SOUZA, Adriano Stanley Rocha. Direito das Coisas. Ed. Del Rey. Belo Horizonte.
- DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro. São Paulo: Saraiva. (edição atualizada).
- FIUZA, César. Direito civil: curso completo. Belo Horizonte: Del Rey (edição atualizada).Lei n.º 10.406, de 10-1-2002 (novo Código Civil Brasileiro).Lei n.º 8.078, de 11-9-90
- Código de Proteção e Defesa do Consumidor (com suas alterações).
- BASTOS, Celso Ribeiro e MARTINS, Ives Gandra. Comentários à Constituição do Brasil. São Paulo: Saraiva. CONSTITUIÇÃO DA EPÚBLICA FEDERATIVA DO BASIL. (texto atualizado até a data do encerramento das inscrições no concurso)
- CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. (texto atualizado até a data do encerramento das inscrições no concurso).
- CRETELLA JÚNIOR, Jose. Comentários à Constituição Brasileira de 1988. v. 1 e 2. Rio de Janeiro: Forense Universitária.
- FERREIRA FILHO. Manoel Gonçalves. Curso de direito constitucional. São Paulo: Saraiva. FERREIRA PINTO. Comentários à constituição brasileira. São Paulo: Saraiva. Curso de direito constitucional. São Paulo: Saraiva.
- HORTA, José Afonso da. Estudos de direito constitucional. Belo Horizonte:
- Del Rey. SILVA, José Afonso da. Curso de direito constitucional. São Paulo: Malheiros.
- ALMEIDA, Ísis de. Curso de legislação do trabalho. São Paulo: Sugestões literárias.
- BATALHA, Wilson Campos. Tratado elementar de direito processual do trabalho. Rio de Janeiro:
- Kofino.CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo:
- Saraiva.DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. São Paulo:
- GIGLIO, Wagner D. Direito processual do trabalho. São Paulo:
- MALTA, Cristóvão Tostes. Prática do processo trabalhista. Rio de Janeiro: Ed. Trabalhistas.
- MARANHÃO, Délio e CARVALHO, Luiz Inácio Barbosa. Direito do trabalho. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas.
- CÓDIGO PENAL - (Decreto-Lei n.º 2.848, de 7-12-1940, com a redação dada pela Lei n.º 7.209, de 11-7-1984, e com as demais alterações).
- JESUS, Damásio E. de. Direito penal. v. 1 a 4, São Paulo: Saraiva.
- MIRABETE, Júlio Fabbrini. Manual de direito penal. v. 1 a 3, São Paulo: Atlas.
- NORONHA, Edgard Magalhães. Direito penal. v. 1 a 4, São Paulo: Saraiva.
- CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL (Lei n.º 5.869, de 11-1-1973 – texto atualizado).DINAMARCO, Cândido Rangel. A reforma do Código de Processo Civil. São Paulo: Malheiros.
- MARQUES, José Frederico. Instituições de direito processual. Rio de Janeiro: Forense. MOREIRA, José Carlos Barbosa. O novo processo civil brasileiro. Rio de Janeiro: Forense.
- SANTOS, Ernane Fidélis dos. Manual de direito processual civil. São Paulo: Saraiva.
- SANTOS, Moacyr Amaral dos. Primeiras linhas de direito processual civil. São Paulo: Saraiva.
- THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de direito processual civil. Rio de Janeiro: Forense.

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Disposições Preliminares**;** Das Funções da Câmara Municipal; Das Sessões Legislativas; Da Legislatura; Da Reunião de Instalação; Das Sessões Legislativas Ordinárias; Das Reuniões Legislativas Extraordinárias; TÍTULO II – Dos Vereadores; Dos Direitos e Deveres; Da Perda do Mandato e da Renúncia; Das Faltas e das Licenças; Das Lideranças. TÍTULO III – Da Mesa Diretora; Da Composição e Competência; Do Presidente; Do Vice-Presidente; Dos Secretários; Da Segurança Interna da Câmara.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

TÍULO I - Da Organização do Município; Capítulo I – Do Município; Capítulo II - Da Competência Do Município; CAPÍTULO III - Do Poder Legislativo; Capítulo IV – Do Poder Executivo; Capítulo V - Da Administração Pública.

PROVA DE PORTUGUÊS

Ortografia Oficial. Relação entre fonemas e grafias. Acentuação Gráfica. Separação de Sílabas. Reconhecimentos de Classes de Palavras: Nome, Pronome, Verbo, Preposição e Conjunções. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Nexos oracionais: valor lógico e sintático das conjunções. Semântica: sinomínia e antomínia. Interpretação de texto: variedades de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Prova Prática de Elaboração de Redação Oficial, valendo de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

A Prova Prática de Elaboração de Relatórios e Ofícios deverá ser manuscrita, com a utilização de caneta de cor azul ou preta indelével, de qualquer espécie, inclusive esferográfica.

Na correção desta Prova levar-se-á em conta, como critério de correção, o domínio correto das normas de Língua Portuguesa e da Redação Oficial, a clareza e a lógica na exposição das ideias e a fidelidade ao tema proposto.

- BECHARA, Evanildo, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Ed. Nacional, 2008.
- CARNEIRO, Agostinho Dias, Redação em construção, Moderna, SP, Edição atualizada.
- CUNHA, Celso Ferreira, Gramática da Língua Portuguesa, Rio de Janeiro, Fename, Edição atualizada.
- FIORIN, José Luiz, SAVOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação, São Paulo, Ed. Ática, 1990.

PROVA DE INFORMÁTICA

Conhecimentos gerais de: Microinformática; Sistema Operacional Windows XP ou superior, versão Português; Microsoft Word 2000 ou superior: Microsoft Excel 2000 ou superior; Programas para acesso a internet e gerenciadores de email.

A Bibliografia básica é apresentada apenas com o intuito de orientar o candidato, não significando que as provas se basearão exclusivamente nessas referências, sendo, portanto, de caráter indicativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR SALGADO FILHO
EDITAL 001/2013
ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSOS

RECURSO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

CANDIDATO

INSCRIÇÃO	CARGO

Questão nº	Gabarito Oficial	Gabarito Pleiteado

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs.: Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: / /

_____	_____
Assinatura do Candidato	Assinatura do Responsável p/ recebimento