



## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

EDITAL Nº 001/2013

A **Câmara de Vereadores do Município de Itacurubi**, Estado do Rio do Grande do Sul, por seu Presidente, o Sr. SEBASTIÃO DE JESUS DORNELES DE LOURENÇO, no uso de suas atribuições legais, especialmente o disposto no art. 9º, III, "a", "b" e "f" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Itacurubi, Estado do Rio Grande do Sul, **torna público** que fará realizar Concurso Público destinado ao provimento de cargos do quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal, regido pelas disposições deste Edital e legislação vigente, especialmente pelas Leis Municipais nº 962/2003 e nº 1.620/2013, cujas inscrições estarão abertas no período compreendido entre **21/10/2013 a 12/11/2013**. Caberá à Comissão do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 34/2013, conduzir, acompanhar e fiscalizar a execução do certame.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes na data de sua abertura e de formação de \*cadastro reserva para provimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso.

**1.1.1.** Os cargos objeto do concurso cujo regime jurídico é o administrativo (estatutário) são:

	CARGO	PRÉ REQUISITOS PARA POSSE	VAGAS	**CH	REMUNERAÇÃO (R\$)	TIPO DE PROVAS	INSCRIÇÃO (R\$)
01	Auxiliar de Apoio Legislativo	Ensino Médio Completo.	01	40	1.341,69	Escrita	25,00
02	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/RS.	*CR	30	3.379,57	Escrita	35,00

**OBS:** \*\*Carga horária semanal.

**1.2.** A aprovação no concurso público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Itacurubi-RS, respeitada a ordem de classificação.

**1.2.1.** O candidato nomeado que não tomar posse no prazo legal será considerado eliminado da relação de aprovados.

**1.3.** As características gerais dos cargos, quanto aos deveres, atribuições, lotação e outras atinentes à função, são as especificadas pela legislação municipal pertinente.

**1.4.** Os cargos poderão sofrer alteração em virtude de nova legislação municipal, ao que se dará publicidade, se ocorrer.

**1.5.** A unidade de lotação será determinada pelo poder público de acordo com sua necessidade.

**1.6.** A descrição dos cargos e empregos com suas atribuições estão consignadas no Anexo I desse edital.

**1.7.** A divulgação oficial de todas as etapas referente a este certame se dará em forma de Editais publicados no Quadro Mural localizado na Rua Capitão Jaques Simon, nº. 820, Centro em Itacurubi/RS e em caráter informativo nos sites [www.camaraitacurubi.rs.gov.br](http://www.camaraitacurubi.rs.gov.br) e [www.actio.srv.br](http://www.actio.srv.br) (Lei Municipal nº 905/2002).

**1.7.1.** Extrato do edital de abertura será divulgado em jornal de circulação local ou regional.



## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.2.** O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que após a habilitação no concurso e no ato da posse do cargo, irá satisfazer todas as condições exigidas na legislação do Município de Itacurubi para o exercício do respectivo cargo.

**2.3.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes do preenchimento de pré requisitos para o exercício do cargo (item 2.2 deste edital), sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação e eliminação da lista de aprovados do certame.

**2.4.** As inscrições ao Concurso serão realizadas **exclusivamente por meio da internet**, no período compreendido entre 10:00 horas do dia **21/10/2013** e 15:00 horas do dia **12/11/2013** (horário de Brasília).

**2.4.1.** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.actio.srv.br** durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

### **Para os candidatos já cadastrados no site:**

Inserir CPF e senha pessoais e pressionar Ok. Clicar em “Concursos Disponíveis” escolher o Concurso Público 001/2013 – Câmara de Itacurubi clicando no link INSCRIÇÃO que aparece na cor verde. Escolher o cargo desejado, ler as instruções e a seguir pressionar CONCORDO, FINALIZAR FICHA DE INSCRIÇÃO. Abrirá uma nova tela onde aparecem IMPRIMIR PROTOCOLO e “Boleto”. O candidato deverá imprimir o boleto e pagar na rede bancária até o dia do vencimento.

Observação: Caso o candidato não lembre sua senha, basta clicar em “Lembrar Senha” na tela inicial, digitar o CPF e clicar em Ok. A senha será enviada para o e-mail cadastrado. O candidato que não conseguir efetuar sua inscrição deverá enviar e-mail para [actio@actio.srv.br](mailto:actio@actio.srv.br) que no prazo máximo de 24 horas buscaremos solucionar. **TODOS QUE JÁ REALIZARAM CONCURSO EXECUTADO POR NOSSA EMPRESA POSSUEM O CADASTRO.**

### **Para os candidatos que NÃO estão cadastrados no site:**

Pressionando a opção **Cadastre-se AQUI**, abrir-se-á um campo onde deverá ser inserido o CPF e em seguida pressionar a tecla TAB ou ENTER. O candidato deverá inserir seus dados corretamente, inclusive e-mail e telefone e pressionar o botão “Enviar”. Na sequência aparecerá na parte superior da página um mensagem e o link FAZER INSCRIÇÃO. O candidato deve pressionar FAZER INSCRIÇÃO momento em que surgirá uma nova tela contendo a opção do concurso da Câmara de Itacurubi. Clicar no link INSCRIÇÃO que aparece na cor verde. Escolher o cargo desejado, ler as instruções e a seguir pressionar CONCORDO, FINALIZAR FICHA DE INSCRIÇÃO. Abrirá uma nova tela onde aparecem IMPRIMIR PROTOCOLO e “Boleto”. O candidato deverá imprimir o boleto e pagar na rede bancária até o dia do vencimento.

**2.4.1.1.** Transmitidos os dados pela Internet estará concluído o requerimento de inscrição restando apenas efetuar o pagamento. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.



**2.4.1.2.** Efetuar o pagamento da importância definida neste edital relativo à inscrição (item 1.1.1) por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite para encerramento das inscrições **12/11/2013**.

**2.4.1.3.** O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico [www.actio.srv.br](http://www.actio.srv.br), deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária até dia 12/11/2013.

**2.4.1.4.** O pagamento do valor da inscrição se dará por meio de quitação do boleto bancário emitido na forma disciplinada neste edital.

**2.4.1.5.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

**2.4.2.** A partir das 17:00h do dia 14/11/2013 o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.actio.srv.br](http://www.actio.srv.br), nos links relacionado ao concurso, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a empresa organizadora do certame por meio do e-mail [actio@actio.srv.br](mailto:actio@actio.srv.br), para verificar o ocorrido.

**2.5.** A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição. Guarde seu comprovante de pagamento, ele é o único documento válido para comprovação do pagamento.

**2.6.** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e a solicitação de inscrição cujo pagamento for efetuado após a data de encerramento das inscrições.

**2.7.** Não será aceito pedido de devolução do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

**2.8.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**2.9.** A empresa organizadora do certame e a Câmara Municipal de Itacurubi não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.10.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

**2.11.** Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição a opção de cargo, conforme quadro constante do item 1.1.1. deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.

**2.12.** É recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, uma vez que só poderá concorrer a um cargo.

**2.13.** O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas poderão ser canceladas.

**2.14.** Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido no subitem 2.4.1.2.

**2.15.** Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pagamento.



**2.16.** As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à empresa organizadora do concurso, à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso e à Câmara Municipal de Itacurubi o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

**2.17.** Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração da opção de cargo, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga.

**2.18.** Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**2.19.** Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

**2.20.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**2.21.** A Câmara Municipal de Itacurubi/RS e a empresa executora do certame eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas ou realizar qualquer outro ato inerente ao concurso público.

**2.22.** O candidato **sem** deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova poderá solicitá-la até 12/11/2013, pessoalmente na Câmara Municipal de Itacurubi ou via Sedex (À Comissão de Concurso Público – Assunto: Condição especial para realizar a prova – Rua Capitão Jaques Simon, nº. 820, Centro, na cidade de Itacurubi, Rio do Grande do Sul, CEP 97685-000).

**2.22.1.** O candidato deverá encaminhar, anexo à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.

**2.22.2.** O candidato que não o fizer até o prazo estabelecido, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

**2.22.3.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**2.23.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

**2.23.1.** A lactante deverá encaminhar sua solicitação, até 12/11/2013, pessoalmente na Câmara Municipal de Itacurubi ou via Sedex (À Comissão de Concurso Público – Assunto: Condição especial para realizar a prova – Rua Capitão Jaques Simon, nº. 820, Centro, na cidade de Itacurubi, Rio do Grande do Sul, CEP 97685-000).

**2.23.2.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**2.23.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**2.23.4.** Nos horários previstos para amamentação a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**2.23.5.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**2.24.** Findo o prazo de inscrições será divulgado o edital de divulgação das inscrições deferidas e indeferidas contendo nome, cargo e número de inscrição de cada



candidato, no Quadro Mural da Câmara de Itacurubi, no site [www.camaraitacurubi.rs.gov.br](http://www.camaraitacurubi.rs.gov.br) e [www.actio.srv.br](http://www.actio.srv.br), em **14/11/2013** a partir das 17:00h. **OS CANDIDATOS QUE NÃO ESTIVEREM RELACIONADOS SÃO CONSIDERADOS NÃO INSCRITOS.**

**2.24.1.** Discordando dos dados relativos à sua inscrição, constante do edital de que trata item 2.24, o candidato terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias para impugná-lo, fazendo-o mediante requerimento fundamentado (formulário de recurso, Anexo III) acompanhado dos documentos com os quais pretende provar o alegado, protocolado na Câmara de Itacurubi junto a Comissão de Concurso Público localizada na Rua Capitão Jaques Simon, nº. 820, Centro, na cidade de Itacurubi, Rio do Grande do Sul, CEP 97685-000 ou enviando em SEDEX por meio dos Correios.

**2.24.2.** Após a apreciação de eventuais recursos quanto às inscrições, no dia **26/11/2013**, será divulgado no site no Quadro Mural da Câmara de Itacurubi, no site [www.camaraitacurubi.rs.gov.br](http://www.camaraitacurubi.rs.gov.br) e [www.actio.srv.br](http://www.actio.srv.br) o edital de homologação das inscrições. **SOMENTE ESTARÃO APTOS A REALIZAR A PROVA OS CANDIDATOS CUJA CONDIÇÃO FOR HOMOLOGADA, CONSTANTE NA REFERIDA LISTA.**

**2.25.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, eliminar do certame candidato que se portar de maneira inconveniente e/ou incompatível com o regular desenvolvimento do certame desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas, documentos ou quaisquer outros atos inerentes ao certame.

### **3. DAS REGRAS ESPECÍFICAS DE INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298/99, **devem indicar sua intenção no momento do preenchimento do requerimento de inscrição** marcando o campo próprio e descrevendo resumidamente o tipo de deficiência, sendo-lhes assegurado o direito da inscrição para os cargos em disputa, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, por opção de cargo, sendo reservado o percentual de **05% (cinco por cento)** das vagas.

**3.2.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

**3.3.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.4.** O candidato que se declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, a especificará no requerimento de inscrição, devendo anexar **Laudo Médico original, ou cópia autenticada, e expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo.

**3.5.** Os documentos referidos no item 3.4. deverão ser protocolados na Câmara de Itacurubi junto a À Comissão de Concurso Público – Assunto: Condição especial para



realizar a prova – Rua Capitão Jaques Simon, nº. 820, Centro, na cidade de Itacurubi, Rio do Grande do Sul, CEP 97685-000, ou serem remetidos via Sedex, por meio dos correios para o mesmo endereço, contendo na parte externa do envelope os seguintes dados: À Comissão de Concurso Público – Assunto: Inscrição de Portador de Deficiência, ao mesmo endereço.

a) No caso de envio via SEDEX, os documentos deverão estar na Câmara Municipal de posse da Comissão do Concurso até a data final de inscrição. Documentos recebidos posteriormente serão considerados inexistentes.

**3.6.** O candidato que tiver sua inscrição deferida como portador de deficiência, uma vez aprovado no concurso, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação a ser realizada por profissionais do Município de Itacurubi ou por outros indicados pela Câmara Municipal de Itacurubi, objetivando comprovar a existência da deficiência declarada na inscrição e verificar se o exercício das funções inerentes ao cargo é compatível com deficiência apresentada.

**3.6.1.** Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, a inexistência de deficiência ou a existência desta em grau ou condição em que a legislação não autorize o seu reconhecimento para fins de ingresso diferenciado no serviço público, o candidato perderá sua condição de portador de deficiência e se submeterá inteiramente às regras aplicáveis aos candidatos em geral.

**3.6.2.** A qualquer momento em que constada a falsidade dolosa de declarações ou outros atos o candidato será eliminado do certame.

**3.7.** Os candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova deverão requerê-las na forma do item 2.12. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.8.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

#### 4. DAS PROVAS

**4.1.** O concurso contará com provas escritas objetivas com questões de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas, das quais apenas uma será a resposta certa, para todos os cargos, conforme o quadro a seguir:

TODOS OS CARGOS			
Disciplina	Número de Questões	Valor de cada acerto	Nota máxima
Língua Portuguesa	05	0,25	10,0
Matemática	05		
Informática	05		
Legislação Municipal	05		
Conhecimentos Específicos	20		

**4.2.** As **provas escritas** serão realizadas na **data de 01/12/2013**, salvo a ocorrência de fatos supervenientes de modo a impossibilitar a realização nesta data ou se houver número de inscritos superior à capacidade dos locais de prova, caso em que poderá ser designada mais de um período na mesma data ou até mais de uma data para a realização das mesmas. **A data definitiva para realização das provas será divulgada por ocasião do edital de homologação das inscrições.**

**4.3.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas.

#### 4.4. Das Provas Escritas

**4.4.1.** A prova escrita será realizada nas Escolas do Município de Itacurubi/RS.

**4.4.1.1.** Os locais definitivos serão divulgados quando da homologação da listagem de inscritos.



**4.4.1.2. O fechamento dos portões se dará às 08:30hs** (oito horas e trinta minutos).

**4.4.1.4.** Os candidatos **deverão estar presentes 30 (trinta) minutos antes do horário indicado para fechamento dos portões**, para identificação, munidos da ficha de inscrição (acompanhada do comprovante do pagamento da inscrição), **documento de identidade pessoal com foto e caneta esferográfica de tinta preta ou azul**. Não será admitida a entrada e realização da prova por candidatos que não apresentarem documento de identidade pessoal com foto.

**4.4.1.5.** Após o fechamento dos portões não será permitido a entrada no recinto de provas de nenhum candidato.

**4.4.2.** A prova escrita constituir-se-á de questões elaboradas a partir dos programas constantes do Anexo II do presente edital.

**4.4.3.** O tempo de duração da prova escrita é de 03:00 hs (três horas) compreendendo a sua resolução e o preenchimento da folha de respostas.

**4.4.4.** O candidato somente poderá retirar-se da sala após transcorrido 01:00h (uma hora) do início da prova.

**4.4.5.** No ato da realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas. Esta, pré-identificada com os dados do candidato para aposição da assinatura no campo próprio e **transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta**.

**4.4.6.** Na prova escrita objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**4.4.7.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**4.4.8.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.4.9.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, conforme modelo abaixo:

51	A		C	D
52	A	B	C	

**4.4.10.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

**4.4.11.** Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, bem como qualquer aparelho ou equipamento, seja mecânico, elétrico ou eletrônico.

**4.4.11.1.** Durante a realização da prova, não será permitida a utilização de nenhum tipo de relógio ou óculos de proteção solar. O fiscal de provas anotará em local visível a todos, a cada 30 minutos, a indicação do tempo de prova decorrido. Nos últimos trinta minutos essa anotação será lançada a cada 10 minutos.

**4.4.12.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e opção de Cargo, bem como os dados do Caderno de Questões.



**4.4.12.1.** O candidato não poderá alegar erro, omissão, falha ou inconsistência da Folha de Respostas ou Caderno de Provas após iniciar a resolução das questões.

**4.4.13.** Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras normas relativas ao concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o comportamento incorreto e/ou incompatível ou o tratamento grosseiro ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**4.4.14.** Poderá ainda ser excluído do Concurso Público o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado no edital ou suas instruções.
- g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, ou em desacordo com as normas desse edital;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido, exceto o caderno de provas desde que cumprido o disposto no item 4.4.24;
- k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou qualquer equipamento ou aparelho elétrico ou eletrônico;
- l) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou incompatível.

**4.4.15.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “k” e “l” deverá desligar o aparelho antes do início das provas, e acondicionar na forma descrita do item 4.4.16.

**4.4.16.** Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “k” e “l” do item 4.4.14, deverão ser deixados pelo candidato em local indicado pelos fiscais, antes do início das provas.

**4.4.17.** Os pertences pessoais serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local. Os organizadores do certame **não se responsabilizam** por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas ou fora deles, nem por danos neles causados,



**recomendando por isso, levar para a sala de provas tão somente** documento de identificação, comprovante de inscrição canetas azul ou preta.

**4.4.18.** Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e não poderão ser manuseados até a saída do candidato do local de realização das provas.

**4.4.19.** Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

**4.4.20.** Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

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

**4.4.22. Os candidatos,** após concluírem suas provas e antes de deixar o recinto, **deverão entregar a folha de respostas.** A folha de respostas é o único meio hábil para correção e na sua falta o candidato terá pontuação zero.

**4.4.23.** Ao finalizar sua prova o candidato poderá levar consigo, a qualquer momento, apenas o rascunho para anotação das respostas fornecido pela organização do concurso.

**4.4.24.** O caderno de provas poderá ser levado pelos candidatos que se retirarem após duas horas do início da prova.

**4.4.24.1.** Os candidatos que saírem antes de duas horas do início das provas não poderão levar consigo os cadernos. Nesse caso os cadernos serão posteriormente inutilizados e descartados.

## **5. DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**5.1.** A nota final dos candidatos será a pontuação obtida na prova escrita de caráter eliminatório e classificatório, conforme o disposto no item 4.1.

**5.1.1.** Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a:

- a) 2,0 em conhecimentos específicos;
- b) 0,5 em cada uma das demais disciplinas;
- c) 5,0 na soma total das disciplinas.

**5.1.2.** Os candidatos que não atingirem a nota mencionada no item 5.1.1 serão considerados não aprovados no certame.

**5.2.** A classificação dos candidatos aprovados observará a ordem numérica decrescente da nota final individualmente obtida por cada candidato, separada por cargo.

**5.3.** O resultado final do concurso será divulgado por meio de duas listas, a saber:

- a) uma contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, por cargo, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;
- b) outra lista contendo exclusivamente a classificação dos candidatos habilitados, inscritos como portadores de deficiência.

**5.4.** Na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente, obtiver maior



número de acertos em Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Legislação, Matemática, Informática e for apontado em sorteio público.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) ao presente edital;
- b) ao indeferimento de inscrições
- c) à aplicação das provas;
- d) às questões das provas escritas e gabaritos preliminares;
- e) aos resultados das provas.

**6.1.1.** O pedido deverá ser realizado conforme o modelo constante do Anexo III (formulário de recurso) desse edital, por meio de petição escrita, fundamentada e dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) identificação completa do recorrente (nome, número de inscrição no concurso);
- b) indicação do cargo para o qual concorre;
- c) indicação do evento em face do qual apresenta o recurso;
- d) exposição fundamentada dos motivos do recurso;
- e) assinatura do candidato.

**6.1.2.** O recurso interposto em desacordo com as regras pertinentes ou fora do respectivo prazo será indeferido liminarmente, não cabendo recursos adicionais.

**6.2.** O prazo para interposição de recurso será de 05 (cinco) dias após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial de contagem o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido. Para efeito da tempestividade dos recursos enviados por SEDEX será considerada a data da postagem, devendo esta ser realizada até o último dia previsto para interposição do respectivo recurso.

**6.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 6.1 desse edital, devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado. Tratando-se de recursos de questões ou gabaritos, deverão ser formalizados um recurso para cada questão/gabarito.

**6.4.** Os recursos deverão ser protocolados na Câmara de Itacurubi junto à Comissão de Concurso Público localizada na Rua Capitão Jaques Simon, nº. 820, Centro, na cidade de Itacurubi, Rio do Grande do Sul, CEP 97685-000, ou enviados mediante SEDEX por meio dos Correios.

**6.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**6.6.** A Banca Examinadora e a Comissão de Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**6.7.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas nesse edital não serão avaliados.

**6.8.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.



**6.9.** O gabarito poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados ou pela ação *ex officio* da Banca Examinadora e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**6.10.** Na ocorrência do disposto nos itens 6.8 e 6.9 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**6.11.** Os recursos cujo teor desrespeitem a Banca Examinadora e/ou a comissão do concurso não serão conhecidos.

**6.12.** As decisões dos recursos serão publicadas no site [www.actio.srv.br](http://www.actio.srv.br) e dadas a conhecer aos candidatos na Câmara, junto à comissão do concurso.

## **7. DO PROVIMENTO DO CARGO**

**7.1.** Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Câmara Municipal de Vereadores de Itacurubi-RS, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência.

**7.2.** O provimento dos cargos se dará a critério da Câmara de Vereadores do Município de Itacurubi/RS, observada a conveniência da Administração.

**7.3.** A convocação dos candidatos aprovados nos respectivos cargos, para os quais prestaram concurso, serão pessoais e/ou publicadas por meio do órgão de imprensa oficial do município.

**7.4.** Somente será dado posse aos candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Município de Itacurubi/RS e/ou instituições especializadas, credenciadas pelo Município, não sendo admitidos, em hipótese alguma, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde, observadas as regras do item 3 e subitens em relação aos portadores de deficiência.

**7.5.** Por ocasião da convocação, o candidato nomeado somente tomará posse após comprovar/apresentar:

a) nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei e idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Certidão Negativa Criminal comprovando que o candidato não foi condenado por crimes contra o Patrimônio, contra os Costumes, contra a Fê Pública e contra a Administração Pública, com sentença transitada em julgado e Certidão Negativa Cível dando conta de que não foi condenado em processos judiciais pertinentes a privação de seus direitos civis e ou políticos, com sentença transitada em julgado, expedidas pela distribuição do FORUM da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos, a fim de comprovar o pleno exercício de seus direitos civis e não registrar antecedentes criminais e cíveis antes mencionados;

c) Certidão Negativa comprovando que o candidato se encontra no pleno exercício de seus direitos políticos, expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato for ou esteve domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos;

d) Declaração negativa de acumulação de cargo público e de vencimentos e proventos, ressalvados os casos admitidos na Constituição Federal;

e) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada na inspeção de saúde a que se refere o item 7.4, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico do Município;



- f) Diploma ou documento equivalente comprovando a escolaridade mínima exigida para o cargo devidamente registrado no MEC ou na Instituição que o expediu, e quando for o caso, registro no respectivo conselho de classe.
- g) Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- h) Certificado Militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- i) Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF);
- j) Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- k) Certidão de nascimento dos filhos até 14 (quatorze) anos;
- l) Carteira de Identidade;
- m) Cartão do PIS ou PASEP;
- n) 01 (uma) foto (3x4), recente e sem uso prévio.
- o) Declaração de Bens e Valores;
- p) Declaração de dependentes para imposto de renda;

**7.6.** Os documentos pessoais deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhadas do original;

**7.7.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

**7.8.** Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a posse no prazo legal implica na desistência da vaga.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**8.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**8.2.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser dada, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

**8.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no órgão de publicação oficial do Município e nos sites [www.camaraitacurubi.rs.gov.br](http://www.camaraitacurubi.rs.gov.br) e [www.actio.srv.br](http://www.actio.srv.br), Editais, Avisos, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

**8.4.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

**8.5.** Todos os cálculos de pontuação referentes ao Julgamento e à Classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**8.6.** O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração da Câmara Municipal de Vereadores de Itacurubi-RS.



**8.7.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

**8.8.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

**8.9.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

**8.10.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na mesma forma em que se der a publicação deste edital e disponibilizado no site [www.camaraitacurubi.rs.gov.br](http://www.camaraitacurubi.rs.gov.br) e [www.actio.srv.br](http://www.actio.srv.br).

**8.11.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone, email para contato) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais diretamente na Câmara Municipal de Itacurubi/RS.

**8.12.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e email atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não compareça.

**8.13.** A Câmara Municipal de Itacurubi/RS e a empresa executora do certame não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço residencial e/ou eletrônico não atualizados;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, inclusive por fornecimento de endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) ou quaisquer outra cuja realização não for sua responsabilidade legalmente determinada.

**8.14.** Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador de Provas vinculado à empresa contratada para execução do concurso, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) se a ocorrência se verificar após o início da prova, o Coordenador de Provas, vinculado à empresa contratada para execução do concurso, juntamente com a comissão do concurso estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

**8.15.** A Câmara Municipal de Vereadores de Itacurubi-RS e a empresa executora do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**8.16.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique.

**8.16.1.** São considerados documentos de identidade válidos para efeito desse concurso: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das



Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**8.16.2.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**8.16.3.** 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 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**8.17.** A legislação municipal exigível nas provas será disponibilizada a todos na internet, no site da Câmara Municipal de Itacurubi/RS - [www.camraitacurubi.rs.gov.br](http://www.camraitacurubi.rs.gov.br) e [www.actio.srv.br](http://www.actio.srv.br).

**8.18.** Informações aos candidatos não disponíveis no órgão de divulgação oficial ou nos sites [www.camaraitacurubi.rs.gov.br](http://www.camaraitacurubi.rs.gov.br) e [www.actio.srv.br](http://www.actio.srv.br) por meio de editais, avisos e comunicados poderão ser obtidas diretamente no local das inscrições, por meio do e-mail [actio@actio.srv.br](mailto:actio@actio.srv.br).

**8.18.1.** O horário de expediente da Câmara de Vereadores de Itacurubi, para tratar de questões relativas ao concurso é das 7h às 13h, de segunda a sexta-feira, exceto em ponto facultativo ou feriados.

**8.19.** A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, de forma que não cabe aos servidores da Câmara Municipal realizá-las.

**8.20.** O Município de Itacurubi/RS delega à empresa W. L. A. Assessoria Ltda ME as funções inerentes ao certame decorrentes das obrigações previstas no edital de licitação e respectivo contrato.

**8.21.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão do Concurso Público e pela empresa executora do certame, no que a cada um couber.

**8.22.** Integram o presente o edital:

- a) Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- b) Anexo II - Conteúdos Programáticos;
- c) Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- d) Anexo IV - Cronograma básico (sujeito a alterações).

Itacurubi/RS, 11 de outubro de 2013.

**SEBASTIÃO DE JESUS DORNELES DE LOURENÇO**

Presidente da Câmara Municipal de Itacurubi

**MARLI SILVA DE SOUZA**

Presidente da Comissão do Concurso



## ANEXO I

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

Edital nº 001/2013

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**01. Auxiliar de Apoio Legislativo** - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores 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; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.(Gerar programas do TCE –SISCOP,SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

**02. Contador** - Executar tarefas administrativas, tais como: digitação em geral, recepção e orientação de pessoas, classificação de documentos, transcrição de dados, informação de rotina, escrituração de livros e fichas, elaboração de correspondências, organização de fichários e arquivos, elaboração de expedientes legislativos. Recepcionar e orientar as pessoas que procuram a Câmara; anotar e transmitir recados; preparar, ordenar e arquivar documentos em geral ; operar arquivos e computadores; preparar e informar expedientes de rotina; digitar todo o tipo de documentação, tais como: correspondência interna e externa, certidões, relatórios, quadros, tabelas, etc; redigir documentação simples, de acordo com a orientação; receber e remeter correspondência em geral, de acordo com as normas estabelecidas; fazer e encaminhar pedidos de material em formulário próprio, de acordo com as instruções recebidas; fazer montagem de expedientes; escriturar livros, fichas em geral; distribuir e controlar material; classificar documentação de acordo com as instruções; operar máquinas de reprodução e duplicação de documentos; fazer entrega de documentação em geral, quer interna, quanto externa; conferir material e proceder seu armazenamento de acordo com instruções recebidas; efetuar o arquivamento e manutenção de arquivos; agendar compromissos; elaborar plano de trabalho; participar de programas de desenvolvimento de pessoal; elaborar relatórios de serviços; coleccionar leis; manter atualizados controles referentes a material, recursos humanos, financeiros e contábeis; fazer controle de utilização de veículos; interpretar aos interessados as normas que regem o funcionamento da CMV; encaminhar as pessoas aos gabinetes; providenciar o arquivamento dos relatórios; conservar atualizados os quadros de cursos; atender telefonemas e transmitir recados; coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho da Câmara municipal de Vereadores; elaborar tarefas de Recursos humanos, tais como: escala mensal de férias, folha de pagamento, contracheques; inserir dados e alimentar os sítios de informação e controle institucionais, via internet; protocolar recebimento e encaminhamento de processos; preparar, anotar e encaminhar o expediente; cumprir Ordens de serviços , Portarias e regulamentos da CMV; organizar a pauta e o desenvolvimento das Reuniões ordinárias, solenes, extraordinárias ou especiais, Reuniões de comissões, audiências públicas prestando auxílio durante a realização das mesmas; fazer compras e pesquisas de preços; lavrar atas; gerar e alimentar os programas do Tribunal de contas e de outros órgãos oficiais; realizar procedimentos de regularização de documentos da CMV nos períodos adequados; auxiliar na tesouraria e na Contabilidade.



## ANEXO II

CONCURSO PÚBLICO nº 001/2013  
Edital nº 001/2013

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- *Toda a legislação será considerada em sua versão atualizada contemplando as alterações promovidas até a data do presente edital.*
- *As questões serão elaboradas levando em consideração a formação exigida para o cargo.*

#### **I. CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS DE AUXILIAR DE APOIO LEGISLATIVO E CONTADOR.**

Língua portuguesa: Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Figuras de linguagem. Redação Oficial. Conhecimentos sobre o novo acordo ortográfico.

Matemática: Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Conjunto dos números naturais. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; Equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Equações do 2º grau. Juros simples e compostos. Média aritmética simples e ponderada. Medidas de tempo, comprimento, massa, área e capacidade. Moeda, câmbio, títulos e valores. 10. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Porcentagem; Juros. Probabilidade. Razão e proporção; Regra de três simples e composta.

Informática: Informática básica: Sistemas operacionais Windows e Linux: conceitos básicos, noções de operação e administração. Operação em aplicativos de Edição de Texto, Planilhas e Apresentações. Operações na rede web, e-mail, webmail e FTP. Operações de acesso e transferência de arquivos em rede. Utilização de Periféricos e dispositivos de armazenamento (impressoras, digitalizadores, HD's externos, cartões de armazenamento e pen drives. Noções básicas de hardware. Normas de utilização responsável dos recursos de informática.

Legislação Municipal de Itacurubi: Lei Orgânica do Município de Itacurubi/RS e Regime Jurídico (Estatuto) dos Servidores Públicos do Município de Itacurubi/RS e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itacurubi/RS, Lei Municipal nº 1.620/13.

#### **II. . CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS**

##### **01. Auxiliar de Apoio Legislativo**

Conhecimentos Específicos: Aspectos da redação oficial, correspondência oficial, técnica legislativa e atos normativos conforme Manual de Redação da Presidência da República. LC nº 95/1998, lei nº 8.159/1991, lei nº 12.527/2011. Organização de arquivos, serviços de protocolo, almoxarifado, controle de patrimônio e outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Noções básicas de atos administrativos, licitações, contratos, administração financeira e orçamentária. Constituição Federal: direitos e garantias fundamentais, municípios, administração pública e processo legislativo. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

##### **02. Contador**

Conhecimentos Específicos: Constituição Federal: Dos direitos fundamentais; Dos direitos políticos; Dos Municípios; Da administração pública; Da tributação e do Orçamento. Lei nº 4320/64, Lei Complementar n. 101/2000, (Lei de responsabilidade Fiscal), Lei Complementar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
*PODER LEGISLATIVO*

nº 116/2003 e 123/2006, Orçamento Público - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamento Anual: conceito, objetivo. Créditos Adicionais: conceito e classificação. Dívida ativa e Dívida pública: conceito e classificação. Receita pública: conceito, classificação e estágios. Despesa pública: conceito, classificação e estágios. Exercício financeiro. Regimes contábeis. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das variações patrimoniais - conceito, conteúdo e finalidade. Conceitos e relacionados à contabilidade e finanças públicas e ao direito financeiro. Normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio do Grande do Sul e do tribunal de Contas da União afetas aos serviços de contabilidade e prestação de contas. Normas do Conselho Federal de Contabilidade. Normas da Secretaria do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Normas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.





**ANEXO IV**

Concurso Público nº 001/2013  
Edital nº 001/2013

**Cronograma Básico**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do edital	14/10/2013
Inscrições	21/10/2013 a 12/11/2013
Divulgação da lista de inscritos	14/11/2013
Recurso das inscrições	18 a 22/11/2013
Divulgação da lista final de inscritos	26/11/2013
Data <b>provável</b> de realização das provas escritas	01/12/2013
Divulgação dos gabaritos	01/12/2013, após as 17 horas
Recursos das provas escritas e gabaritos	02 a 06/12/2013
Gabaritos definitivos e resultados preliminares das provas escritas	16/12/2013
Recursos dos resultados preliminares das provas escritas	17 a 23/12/2012
Resultado definitivo	31/12/2013