



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA

CONCURSO PÚBLICO 01/2015

EDITAL nº 01 – ABERTURA

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de SANTA ROSA, do Estado do Rio Grande do Sul, Vereadora Lires Zimmermann Führ, através do Presidente da Comissão do Concurso Público, Éder Luiz Strappazon; no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 37/2007, Lei Municipal nº 4.540/2009 e alterações posteriores; torna pública a **REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, ATRAVÉS DE PROVA OBJETIVA, DE TÍTULOS E PRÁTICA**, conforme o cargo, para provimento de vagas e cadastro de reserva para os cargos efetivos abaixo discriminados da Câmara Municipal, para desempenhar funções junto ao Poder Legislativo.

A execução do certame será de responsabilidade da Empresa PIASCON – Sociedade PI de Assessoria e Consultoria LTDA, com supervisão através da Comissão Executiva de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 046/2014, observando conformidades de acordo com o Decreto nº 209 de 28 de novembro de 2014.

No painel de publicações oficiais da Câmara Municipal de SANTA ROSA constará todas as divulgações oficiais deste certame e dos demais atos referentes às etapas dele decorrentes, bem como, no site www.camarasantarosa.rs.gov.br e no site www.piascon.com.br.

O extrato de abertura do Concurso Público, bem como os demais extratos necessários; serão publicados, ao menos uma vez, no Jornal Noroeste e Jornal Gazeta Regional, bem como junto ao site www.camarasantarosa.rs.gov.br e no site www.piascon.com.br.

CAPÍTULO I – DOS CARGOS E VAGAS, DA JORNADA E DA REMUNERAÇÃO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vaga existente, de acordo com a tabela de cargo abaixo e ainda das que vierem a existir (cadastro reserva) no prazo de validade do Concurso, conforme quadro abaixo:

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL JORNADA SEMANAL março 2015	TIPO DE PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
AGENTE DE SECRETARIA (Lei 4540/2009 e 4970/2013)	Ensino médio completo	01	R\$ 2.092,01 / 33h	Objetiva	R\$ 74,55
AGENTE LEGISLATIVO (Lei 4540/2009)	Ensino médio completo	01	R\$ 3.786,36 / 33h	Objetiva	R\$ 74,55
AGENTE OPERACIONAL (Lei 4540/2009 e 4777/2011)	Ensino fundamental completo	CR*	R\$ 1.262,59 / 33h	Objetiva	R\$ 42,60
CONTADOR LEGISLATIVO (Lei 4540/2009)	Nível superior completo na área de Ciências Contábeis, com habilitação legal para o exercício da profissão e registro do CRC.	CR*	R\$ 4.761,85 / 33h	Objetiva e Títulos	R\$ 106,55
DIRETOR GERAL (Lei 4540/2009)	Nível superior completo nas áreas de Ciências Jurídicas e Sociais, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.	CR*	R\$ 5.750,11 / 33h	Objetiva e Títulos	R\$ 106,55
MOTORISTA (Lei 4540/2009)	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – categoria D. ¹	CR*	R\$ 1.432,47 / 33h	Objetiva e Prática	R\$ 74,55
PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO (Lei 4540/2009 e 4897/2012)	Nível superior completo nas áreas de Ciências Jurídicas e Sociais, com habilitação legal para o exercício da profissão e registro na OAB.	01	R\$ 4.761,85 / 33h	Objetiva e Títulos	R\$ 106,55
TÉCNICO LEGISLATIVO (Lei 4540/2009)	Nível superior completo nas áreas de Ciências Jurídicas e Sociais, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.	01	R\$ 4.761,85 / 33h	Objetiva e Títulos	R\$ 106,55

¹ - Para o cargo de **MOTORISTA** na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes não sendo aceitos permissão para dirigir, nem protocolos.

*- Cadastro de reserva.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA**

CAPÍTULO II – DO CRONOGRAMA

2.1. O concurso ocorrerá segundo o cronograma abaixo.

EVENTO	DATA-LIMITE
Publicação de Extrato de Abertura de Concurso Público em Jornal e site	17/04 a 24/04/2015
Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público	23/04/2015
Inscrições <i>online</i> no site www.piascon.com.br	23/04 a 07/05/2015
Prazo Final para protocolar COMPROVANTE DE JURADO e PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A PROVA	07/05/2015
Último dia para Pagamento do Boleto	08/05/2015
Publicação da listagem contendo a Homologação Preliminar das Inscrições válidas com o pagamento do boleto bancário	15/05/2015
Divulgação do pedido de condições especiais para Prova	15/05/2015
Recursos contra não homologação de inscrições	18/05 e 19/05/2015
Resultado dos recursos e Homologação Final das Inscrições	22/05/2015
Divulgação do Horário, Local e salas da prova Objetiva	26/05/2015
Realização das Provas Objetivas	14/06/2015
Realização de Prova Prática - Motorista (tarde)	14/06/2015
Publicação do Gabarito Inicial da Prova Objetiva (em www.piascon.com.br e www.camarasantarosa.rs.gov.br)	15/06/2015
Período de recursos contra o gabarito inicial e questões de provas	17/06 e 18/06/2015
Resultados dos recursos, Publicação do Gabarito Final e Publicação do Resultado Preliminar de notas objetiva e prática dos candidatos.	25/06/2015
Período de recursos contra o Resultado Preliminar de notas objetiva e prática dos candidatos	29/06 e 30/06/2015
Resultado Final das notas objetiva e prática dos candidatos	02/07/2015
Período de postagem de Títulos autenticados em Tabelionato de Notas	06/07 e 07/07/2015
Divulgação de resultados da Prova de Títulos e Soma Preliminar das Pontuações	14/07/2015
Período de recursos contra o resultado da Prova de Títulos e Soma Preliminar das Pontuações	16/07 e 17/07/2015
Soma Final das Pontuações	22/07/2015
Sorteio Público (se necessário). Classificação Final dos candidatos	24/07/2015
Período de Recursos contra o Sorteio Público e/ou Classificação Final	27/07 e 28/07/2015
Homologação Final do concurso	30/07/2015

2.2. As datas previstas poderão ser alteradas, podendo ser postergadas ou antecipadas para melhor atender as necessidades da comunidade e garantirem o bom andamento do Concurso.

CAPÍTULO III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Em razão do número de vagas ofertadas para os cargos não será aplicada a reserva de vagas para deficientes físicos.

3.2. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.3. Serão reservados aos portadores de deficiência os direitos relacionados às condições especiais para realização de inscrição da prova objetiva.

3.4. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá informar no formulário das inscrições, descrevendo a espécie e o grau de deficiência, sua identificação e a Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. O pedido de condição ou prova especial, formalizado à empresa executora, será examinado, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5. Para efeitos do item 3.4 o candidato deverá entregar o ANEXO VI junto com Laudo médico original em receituário próprio atestando o tipo e o grau ou nível de sua deficiência e a condição necessária, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data do término das inscrições, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças, endereçado **obrigatoriamente** para a Comissão do Concurso da Câmara Municipal ou postar, até o **último dia de inscrição, pessoalmente ou via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR) para o SETOR DE PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA, situada na Rua Guaporé - 376 - CEP 98.900.000. Santa Rosa/RS;** assim como deverá assinalar obrigatoriamente no formulário de inscrição o campo específico para este fim. Postagem com data superior a prevista neste item será indeferida.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA**

CAPÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para inscrever-se o candidato deverá preencher formulário específico, exclusivamente através da internet, que deverá ser acessado, em computador provido de sistema operacional Windows e Internet Explorer 6 ou superior; através do endereço eletrônico www.piascon.com.br no período de **23 de abril de 2015 a 07 de maio de 2015**.

4.2. Os interessados deverão ler atentamente o edital de abertura do concurso e após acessar o site deve selecionar a opção “Concurso Público SANTA ROSA – Câmara Municipal de Santa Rosa” para incluir-se e escolher a opção “Inscrição Abertas”, no link “Concursos” e preencher todo o formulário de inscrição.

4.3. No final da operação, o candidato deve confirmar os dados, aguardar e confirmar para que o sistema gere o comprovante de inscrição e boleto bancário de taxa de inscrição do Banco do Brasil, sendo que o candidato deverá imprimir o boleto bancário até as 23hs59min do dia 07 de maio de 2015, podendo efetuar o pagamento, preferencialmente no Banco do Brasil, até o dia 08 de maio de 2015.

4.4. O boleto bancário pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da prova objetiva, assim como do original do documento de identidade. Não serão aceitas inscrições feitas fora do estabelecido neste capítulo, ou feitas através de transferências, depósitos, documentos bancários, etc... em nome da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Rosa.

4.5. Para proceder a sua inscrição, os candidatos interessados, poderão se utilizar do espaço existente junto a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Rosa, situado a Rua Guaporé, nº 376 no centro da cidade de Santa Rosa/RS, no horário de funcionamento da Câmara Municipal, sendo atualmente os seguintes dias e horários:

TURNO	HORÁRIO	DIAS DA SEMANA
MANHÃ	8:30 às 11:30	Segunda a sexta-feira
TARDE	13:30 às 17:00	Segunda a sexta-feira

4.6. Para ser inscrever o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12; inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988. O candidato deve observar os itens a seguir, referentes à inscrição:

4.6.1. Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, descritas no item 1 do Edital. Salvo se cancelada a realização do concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução da taxa de Inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado pagamento em duplicidade ou que tenha sua inscrição não homologada.

4.6.2. Efetuar o pagamento da Inscrição através do pagamento do boleto bancário gerado no ato da inscrição, preferencialmente no Banco do Brasil.

4.6.3. O candidato poderá se inscrever para mais de cargo, mas deverá estar ciente que a prova poderá ocorrer em um turno único, no mesmo horário, para todos os cargos.

4.6.4. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.7. A Câmara Municipal de Santa Rosa e a PIASCON, não se responsabilizam pelas inscrições que não recebidas e 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 a PIASCON e a Câmara Municipal de Santa Rosa impossibilitem a transferência dos dados dos candidatos para a Comissão Executiva do Concurso.

4.7.1. A Câmara Municipal de Santa Rosa e a PIASCON não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência de dados para a organizadora do concurso.

4.8. O candidato ao efetivar sua inscrição, assume 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, ficando o candidato, desde já, cientificado de que as informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição, resultará automaticamente na sua desclassificação.

4.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

CAPÍTULO V – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. No dia previsto no cronograma de eventos (Capítulo II) será divulgado edital de homologação das inscrições. O candidato deverá acompanhar o Edital de Homologação das Inscrições para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo apresentar recurso, conforme regra deste Edital. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição. Salvo motivo expressamente verificado e comprovado pela Comissão do Concurso Público e pela PIASCON, o candidato que pagou, mas seu nome não estava homologado por problema de transmissão bancária poderá realizar provas, sendo o caso considerado “sob avaliação” até a divulgação dos resultados preliminares.

5.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.camarasantarosa.rs.gov.br e no site www.piascon.com.br ou dirigindo-se pessoalmente no Pannel de Publicações da Câmara Municipal de SANTA ROSA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA

CAPÍTULO VI – DAS ETAPAS E PROVAS DE SELEÇÃO

6.1. A prova será no dia **14 de junho de 2015**, e terá a duração de até 3 horas. O horário, local da prova e as respectivas salas dos candidatos serão divulgados posteriormente, mediante edital, conforme previsto no cronograma.

6.2. O concurso para os cargos de **AGENTE LEGISLATIVO, AGENTE DE SECRETARIA e AGENTE OPERACIONAL** constará unicamente de PROVA OBJETIVA (ESCRITA), de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições do cargo.

6.3. Serão considerados aprovados, os candidatos que alcançarem todos os quesitos mínimos apresentados abaixo e discriminados na Tabela 1.

6.3.1 Attingir o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acerto no total da prova objetiva;

6.3.2 Attingir no mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada conteúdo da prova objetiva.

6.4. A Câmara, junto à empresa PIASCON, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 08 (oito) dias da realização da mesma.

6.5. O concurso acontecerá com prova objetiva, de caráter eliminatório/classificatório através de 60 questões de múltipla escolha composta de 04 alternativas (A, B, C e D), conforme programa (ANEXO II). As questões serão distribuídas conforme Tabela abaixo para o cargo citado no Edital.

6.6. Estará automaticamente **ELIMINADO** do processo de seleção o candidato que faltar ao dia da prova.

TABELA 1

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE AGENTE LEGISLATIVO, AGENTE DE SECRETARIA e AGENTE OPERACIONAL
PROVA OBJETIVA (ELIMINATÓRIA)

Conteúdo	Nº de questões	Valor de cada questão	Nota mínima por conteúdo (Eliminatório)	Nota mínima para aprovação / Nota Máxima da Prova
Língua Portuguesa	15	2,0	18,0	60 / 100
Raciocínio Lógico e Matemática	10	1,0	6,0	
Informática e Atualidades	20	1,5	18,0	
Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	15	2,0	18,0	

6.7. O concurso para os cargos de **CONTADOR LEGISLATIVO, DIRETOR GERAL, PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO e TÉCNICO LEGISLATIVO** além de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, terá também **PROVA DE TÍTULOS** de caráter classificatório, apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

6.8. Serão considerados aprovados, os candidatos que alcançar todos os quesitos mínimos apresentados:

6.8.1 Attingir no mínimo de 60% (sessenta por cento) de acerto no total da prova objetiva;

6.8.2 Attingir no mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada conteúdo da prova objetiva

6.9. A prova objetiva do Concurso para os cargos de que trata o item 6.7 será de caráter eliminatório/classificatório, através de 60 questões de múltipla escolha composta de 04 alternativas (A, B, C e D), conforme programa (ANEXO II), contendo questões objetivas compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerados APROVADOS os candidatos, para os cargos de **CONTADOR LEGISLATIVO, DIRETOR GERAL, PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO e TÉCNICO LEGISLATIVO**, que alcançarem 60 pontos ou mais na nota final da prova objetiva, num total de 100,0 pontos, desde que tenham acertado 60% de acertos em cada conteúdo.

6.9.1. Os candidatos aprovados aos cargos de que trata o item 6.9, após a fase final de recursos contra resultados da prova objetiva, deverão no período previsto no cronograma enviar o título para análise, através de SEDEX, com aviso de recebimento (AR), para **PIASCON – SOCIEDADE PI DE ASSESSORIA E CONSULTORIA, CEP 96010-971, CAIXA POSTAL 31, PELOTAS/RS**, conforme orientações no **ANEXO IV** juntamente com a cópia autenticada em **TABELIONATO DE NOTAS** do título original, em envelope tamanho A4, sendo que **postagens com datas posteriores a prevista no cronograma não serão consideradas e seus envelopes não serão abertos. É obrigação do candidato verificar se a data da postagem ficou legível no carimbo dos correios..**

6.9.1.1. **Não será dado, em hipótese alguma, o “CONFERE COM O ORIGINAL”.** Caso o candidato envie o original do diploma esse não será devolvido.

6.9.2. O candidato estará ciente de que sua prova de títulos só será avaliada se tiver logrado aprovação na prova objetiva. Títulos de candidatos reprovados na prova objetiva serão automaticamente anulados. **TODOS OS TÍTULOS SERÃO ARQUIVADOS NO DOSSIÊ FINAL, NÃO PODENDO, PORTANTO, SEREM DEVOLVIDOS AOS CANDIDATOS.**

6.9.3. Os títulos de Especialização, Mestrado e Doutorado só serão aceitos se estiverem em conformidade com a Legislação do MEC/CAPES.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA

6.9.4. A nota da prova objetiva dos candidatos APROVADOS será somada com a nota da Prova de Títulos para a confecção da NOTA FINAL para os cargos de que trata o item 6.7, totalizando 110 pontos, conforme a discriminação a seguir (Tabela 2).

TABELA 2 CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE CONTADOR LEGISLATIVO, DIRETOR GERAL, PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO e TÉCNICO LEGISLATIVO PROVA OBJETIVA (ELIMINATÓRIA)				
Conteúdo	Nº de questões	Valor de cada questão	Nota mínima por conteúdo (Eliminatório)	Nota mínima para aprovação / Nota Máxima da Prova
Língua Portuguesa	15	2,0	18,0	60 / 100
Raciocínio Lógico e Matemática	10	1,0	6,0	
Informática e Atualidades	20	1,5	18,0	
Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	15	2,0	18,0	
PROVA DE TÍTULOS (CLASSIFICATÓRIA) VÁLIDA APENAS PARA OS CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA				
Cursos de Pós-Graduação (Reconhecidos pelo Ministério da Educação)	Nº MÁXIMO de Títulos	Valor unitário (Não cumulativos)	Valor máximo	Nota máxima nesta Prova
Doutorado	01	10,0	10,0	10,0
Mestrado	01	04,0		
Especialização	01	02,0		
NOTA FINAL				
NOTA FINAL = PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS	Nota Mínima para aprovação			60,0
	Nota máxima			110,0

6.10. O concurso para o cargo de **MOTORISTA** constará além de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, terá também **PROVA PRÁTICA** de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 6.11 e discriminado na Tabela 3.

6.11. Serão considerados aprovados, os candidatos que alcançar todos os quesitos mínimos apresentados:

6.11.1 Atingir no mínimo de 60% (sessenta por cento) de acerto no total da prova objetiva;

6.11.2 Atingir no mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada conteúdo da prova objetiva.

6.12. A Câmara, junto à empresa PIASCON, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 08 (oito) dias da realização da mesma.

6.13. O concurso acontecerá com prova objetiva, de caráter eliminatório/classificatório através de 60 questões de múltipla escolha composta de 04 alternativas (A, B, C e D), conforme programa (ANEXO II). As questões serão distribuídas conforme Tabela abaixo para o cargo citado no Edital.

6.14. Estará automaticamente **ELIMINADO** do processo de seleção o candidato que faltar ao dia da prova.

TABELA 3 CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE MOTORISTA PROVA OBJETIVA (ELIMINATÓRIA)				
Conteúdo	Nº de questões	Valor de cada questão	Nota mínima por conteúdo (Eliminatório)	Nota mínima para aprovação / Nota Máxima da Prova
Língua Portuguesa	15	2,0	18,0	60 / 100
Raciocínio Lógico e Matemática	10	1,0	6,0	
Informática e Atualidades	20	1,5	18,0	
Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	15	2,0	18,0	
PROVA PRÁTICA (ELIMINATÓRIA)				
Desempenho na Prova Prática	Nota mínima na Prova		Nota máxima na Prova	
	60,0		100,0	
NOTA FINAL				
NOTA FINAL = $\frac{\text{NOTA OBJETIVA} + \text{NOTA PRÁTICA}}{2}$	Nota Mínima para aprovação			60,0
	Nota máxima			100,0



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA

6.15. A Prova Prática constará de aplicação de teste prático, sendo que os candidatos serão avaliados, por cada quesito testado pelo avaliador até o limite máximo de 100 (cem) pontos, sendo submetidos à prova, por ordem alfabética. Serão considerados APROVADOS, os candidatos que alcançarem 60,0 ou mais na nota da Prova Prática num total de 100 pontos.

6.16 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Empresa, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

6.17. Antes de iniciar cada um dos testes práticos, o professor avaliador poderá fazer um teste, in loco, dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato, relativamente ao material a ser utilizado, condições psicológicas, ferramentas e/ou veículo, máquinas/equipamento que irá realizar a prova. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado **DECLASSIFICADO** e **ELIMINADO** do Concurso Público.

6.1. A Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA** consistirá na realização de teste de volante, respectivamente, consistindo em verificar as condições do veículo, ligar o veículo, dirigir em linha reta, curva, aclive, declive e estacionar em local determinado e marcado com tempo máximo para a execução da prova. Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste será **ELIMINADO** do certame. Os dados do veículo a ser utilizado para a prova prática será divulgado posteriormente em edital.

CAPÍTULO VII – DAS ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES PARA AS PROVAS

7.1. Orientações Gerais para a PROVA OBJETIVA

7.1.1. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 01h de antecedência. O acesso aos locais de prova se dará 45 minutos antes da prova. **Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 05 minutos antes do início da prova.** Após o fechamento dos portões de acesso, estará proibido o ingresso de candidatos, independente do motivo do atraso, e desde já estarão automaticamente eliminados do concurso em razão de ausência.

7.1.2. A duração da prova será de até 03 (três) horas, incluindo o preenchimento do cartão-resposta. **Esgotado o tempo, a prova e o CARTÃO-RESPOSTA serão recolhidos pelo fiscal da sala.**

7.1.2.1. O tempo mínimo de permanência do candidato na sala de prova é de 01 (uma) hora.

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

7.1.3. Será permitido aos candidatos copiar as respostas de seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial, através de um formulário específico fornecido pela PIASCON.

7.1.4. Após a entrega da prova o candidato não poderá dirigir-se aos banheiros e nem permanecer nas dependências do local de realização do concurso público, a não ser acompanhado pelos fiscais.

7.1.5. As provas serão recebidas em malotes lacrados com o logo da PIASCON, sendo aberto na presença de 2 (dois) candidatos testemunhas que assinarão o relatório de sala, assim como, os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente, desde que lacrem todo o material usado no concurso e assinem a listagem de fechamento do malote.

7.1.6. O caderno de Provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

7.1.7. O CARTÃO-RESPOSTA, além de insubstituível é o único documento válido para correção da prova, devendo ser preenchido com atenção pelo candidato que é responsável pela entrega do mesmo, devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

7.1.8. Será atribuída nota “zero” à resposta que, no CARTÃO-RESPOSTA estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível. Qualquer identificação, no verso ou anverso, ainda que não alterem a correção, eliminará o candidato. Caso não tenha a assinatura no cartão resposta, o candidato poderá ser eliminado, exceto, se for recolhida a digital do mesmo no cartão resposta, através de tinta.

7.1.9. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões, sendo arquivado no município para fins de fiscalização.

7.1.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.1.11. O candidato deve estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta para preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA, **NÃO SENDO PERMITIDA**, durante a realização da prova a comunicação com outro candidato, bem como, portando aparelhos eletrônicos, tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod®*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman®*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, correntes, anéis, pulseiras, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto ou borracha. Os alimentos quando levados, deverão ser descartados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA

7.1.12. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

7.1.13. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade com foto que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

7.1.14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.1.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, devidamente requerida no momento das inscrições, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A candidata que comparecer com criança lactente e não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

7.1.16. O candidato que necessitar de atendimento especial, por motivos médicos comprovados, deverá o requerer no período de inscrições. O pedido de atendimento especial, formalizado à Comissão de Coordenação e Fiscalização que juntamente com a empresa executora examinará as possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, podendo ser deferido ou não com a devida justificativa. Sendo indeferido o candidato deverá optar pela realização da prova nas mesmas condições dos demais.

7.1.17. Poderá ser recolhida a impressão digital do candidato para prover meios de segurança para o concurso. O candidato que se negar a ter a sua digital recolhida deverá registrar em boletim de ocorrência o motivo da negação para ser avaliado pela Comissão do Concurso.

7.1.18. Questões que venham a ser anuladas serão consideradas certas para todos os candidatos.

7.1.19. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a sua realização:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos e/ou outros objetos, tais como os listados no subitem 7.1.11 deste edital;
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- i) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- m) For surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas;
- n) For considerado culpado, por causar transtornos de qualquer ordem, durante a realização das provas.
- o) Negar-se a fazer a identificação quando solicitado pela coordenação local do Concurso Público.

7.1.20. 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, mesmo após o encerramento do Processo. O candidato terá acesso ao modelo de prova padrão no setor de recursos para interpor suas justificativas, caso deseje, sob fiscalização.

7.2. Orientações Gerais para a PROVA PRÁTICA

7.2.1. Será sumariamente **ELIMINADO** dessa etapa de prova, sendo atribuída nota "**ZERO**", o candidato que:

- a) Faltar ou comparecer ao local de realização da prova após o horário determinado ou diverso do endereço designado;
- b) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com quaisquer dos avaliadores, seus auxiliares, autoridades ou demais candidatos;
- d) Afastar-se do local da prova sem o acompanhamento do avaliador, antes de ter concluído a mesma;
- e) Ausentar-se do local da prova portando material da mesma;
- f) Deixar de assinar a Lista de Presença;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA**

- g) Em caso de acidente, provocado pelo próprio candidato, venha a ser impedido de dar continuidade à execução da prova;
- h) Não portar documento de identidade com foto, atualizado e em perfeito estado de conservação, para fins de identificação;
- i) Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação - CNH, conforme categoria de habilitação exigida nos requisitos do cargo em específico, dentro do prazo de validade, para candidatos que concorram a cargos que exijam o uso da mesma.
- j) Descumprir quaisquer orientações e/ou procedimentos deste Edital.
- k) Reprovar na prova objetiva conforme os critérios deste Edital.

CAPÍTULO VIII – DAS ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A PROVA PRÁTICA

8.1. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

- 8.1.1.** A Prova Prática para o cargo de Motorista será realizada dia **14 de junho de 2015, a partir das 14h. O local de apresentação e realização da PROVA PRÁTICA** será divulgado posteriormente, via edital.
- 8.1.1.1.** Todos os candidatos que comparecerem a prova objetiva deverão realizar a prova prática, conforme item 8.1.1.
- 8.1.1.2.** Caso as provas práticas não possam ser realizadas em dia único, no dia inicial da prova os candidatos serão informados da data de continuidade da PROVA PRÁTICA.
- 8.1.2.** Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de **MOTORISTA**.
- 8.1.3.** A prova prática tem por objetivo mensurar a aptidão, destreza e desempenho do candidato no trabalho que irá executar, considerando normas técnicas, aproveitamento do equipamento e economicidade de material.
- 8.1.4.** Ao candidato que não executar e/ou não concluir as provas práticas no tempo máximo determinado será atribuída nota **“ZERO”** na PROVA PRÁTICA e será **ELIMINADO** do certame.
- 8.1.5.** O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.
- 8.1.6.** Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.
- 8.1.7.** Não haverá repetição e/ou segunda chamada para execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o desempenho.
- 8.1.8.** A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, e constituem-se na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas.
- 8.1.9.** O candidato que não comparecer à etapa de PROVA PRÁTICA, no horário determinado, independente da motivação da ausência ou não puder realizá-la por não portar os documentos necessários, será eliminado do concurso público, com o resultado **“REPROVADO”**.
- 8.1.10.** O candidato que chegar atrasado ou se retirar antes de ser liberado pela banca será eliminado do concurso, com o resultado **“REPROVADO”**.
- 8.1.11.** O candidato que não executar e/ou concluir as provas práticas no tempo máximo determinado terá nota **“ZERO”**.
- 8.1.12.** O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.

8.2. DOS PROCEDIMENTOS DO CARGO DE MOTORISTA

- 8.2.1.** Os critérios de avaliação seguem os procedimentos previstos neste Edital. O candidato deverá se apresentar em dia, horário e local a ser designado por Edital onde será feita a chamada dos mesmos. Os candidatos relacionados para realizarem as provas práticas deverão estar no local de realização com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário previsto para o início das atividades.
- 8.2.2.** Os candidatos devem comparecer ao local no horário e data conforme edital a ser divulgado posteriormente, munido da respectiva Carteira Nacional de Habilitação – CNH específica para o cargo, conforme exigência do Edital.
- 8.2.3.** Os candidatos para realizarem a prova prática para o cargo de **MOTORISTA** devem possuir **Carteira Nacional de Habilitação categoria no mínimo D**, dentro do prazo de validade, conforme requisitos do cargo. Caso o candidato ainda não possua Carteira Nacional de Habilitação, conforme requisitos do cargo, o mesmo não realizará a prova prática, sendo **ELIMINADO** do concurso público, com resultado de reprovado.
- 8.2.4.** Todos os candidatos deverão apresentar-se com camiseta ou camisa, calça ou bermuda e calçado fechado para executar as provas práticas.
- 8.2.5.** No caso de comprovada necessidade poderá haver alteração de equipamento, a critério da Comissão do Concurso e da Empresa PIASCON. Caso aconteça algum imprevisto a Comissão do Concurso e a Empresa PIASCON poderão transferir, adiar ou prorrogar a prova prática para outro dia, por necessidade comprovada e registrada em ATA.
- 8.2.6.** Será divulgado posteriormente o local onde os candidatos deverão apresentar-se para serem encaminhados a realização da prova prática.
- 8.2.7.** A prova prática de **MOTORISTA** valerá 100 pontos e consistirá em realizar teste de baliza e percurso (para MOTORISTA), de acordo com a legislação de trânsito vigente, com valor máximo de 50 pontos em cada etapa, totalizando 100 pontos na prova.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA

CONCURSO PÚBLICO 01/2015

EDITAL nº 01 – ABERTURA

8.2.7.1. CARACTERÍSTICAS DO VEÍCULO: A Câmara Municipal fornecerá no mínimo três veículos do município para realização da prova prática da mesma categoria de avaliação, atestando que os mesmos encontram-se em perfeitas condições de uso para os candidatos através de documento oficial emitido pela Prefeitura Municipal. Poderão ser utilizados veículos modernos e com alta tecnologia, cujo uso dos mesmos será avaliado pela PIASCON verificando se o candidato tem aptidão para o uso do mesmo. A PIASCON para garantia do sigilo, escolherá no dia da prova, um ou mais veículos a ser utilizado para a prova de MOTORISTA. Os dados do veículo a serem utilizados para a prova prática serão divulgados posteriormente conforme data prevista no cronograma oficial. A prova prática consistirá na direção de veículo conforme percurso determinado e estacionamento em balizas para MOTORISTA.

8.2.7.2. TESTE DA BALIZA: O teste de baliza será realizado em local a ser divulgado posteriormente, de acordo com a legislação de trânsito vigente, com valoração máxima de 50 pontos, para o cargo de MOTORISTA. O tempo máximo para a realização da etapa da baliza será de 4 minutos. O tempo será contado a partir da partida de ignição e encerra-se com a sinalização do candidato que concluiu a devida etapa da prova.

8.2.7.2.1. Serão **ELIMINADOS** da prova prática, com atribuição de NOTA ZERO, os candidatos que cometerem qualquer das infrações a seguir: não fazer uso do cinto de segurança, tempo superior ao estabelecida para baliza (4 minutos, a ser mensurado com um cronômetro), distância superior a 50 cm do cordão na manobra de baliza (a ser mensurado com uma trena), tocar os delimitadores de balizas, subir cordão de calçada, movimentar o veículo com a porta total ou parcialmente aberta, pressionar o pneu sobre o cordão.

8.2.7.3. TESTE DE PERCURSO DE RUA: dirigir o veículo em circuito de rua, nas ruas onde as velocidades máximas permitidas são de acordo com a legislação de trânsito, com valoração máxima de 50 (cinquenta) pontos, em perímetro urbano ou rural. Serão eliminados da prova prática, com atribuição de nota ZERO, os candidatos que cometerem qualquer das infrações a seguir: não fazer uso do cinto de segurança, exceder a velocidade da via, não respeitar a preferencial, subir cordão de calçada, movimentar o veículo com a porta total ou parcialmente aberta.

8.2.7.4. Os candidatos serão avaliados no exame de direção/operação veicular/máquina em função da pontuação negativa por faltas, erros, ou procedimentos inadequados, cometidas durante todas as etapas do exame, sendo que a pontuação terá a escala negativa. Atribuindo-se a seguinte pontuação:

8.2.7.5. Os candidatos serão avaliados no exame de direção/operação veicular/máquina em função da pontuação negativa por faltas, erros, ou procedimentos inadequados, cometidos durante todas as etapas do exame, sendo que a pontuação terá a escala negativa. Atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I. uma falta eliminatória: reprovação direta - **ELIMINADO**
- II. uma falta grave: 02 (dois) pontos negativos
- III. uma falta média : 01 (um) ponto negativo
- IV. uma falta leve: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto negativo

8.2.7.5.1. FALTA ELIMINATÓRIA- sendo considerado Reprovado nos casos de: avançar sinal vermelho, avançar a via preferencial, entrar na contramão, exceder a velocidade indicada para a via, avançar sobre o meio-fio, provocar acidente durante a realização do exame ou ainda, não fazer uso do cinto de segurança, tempo superior ao estabelecida para baliza (4 minutos); apresentar distância superior a 50 cm do cordão na manobra de baliza; tocar os delimitadores de balizas, pressionar o pneu sobre o cordão, movimentar o veículo com a porta total ou parcialmente aberta ou ainda cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza eliminatória previsto na legislação de trânsito.

8.2.7.5.2. FALTA GRAVE - sendo atribuído 02 (dois) pontos negativos nos casos de: Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito, não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção, não dar preferência de passagem ao pedestre que estava atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não havia concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou a sinalizar incorretamente, perder o controle da direção do veículo em movimento, ou ainda, cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave previsto na legislação de trânsito.

8.2.7.5.3. FALTA MÉDIA - sendo atribuído 01 (um) ponto negativo nos casos de: executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre, trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima. Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova, fazer conversão incorretamente, usar buzina sem necessidade ou em local proibido, desengrenar o veículo nos declives, colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias, usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens, entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro, engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso, ou ainda, cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média previsto na legislação de trânsito.

8.2.7.5.4. FALTA LEVE - sendo atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) ponto negativo nos casos de: Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado, ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor, não ajustar devidamente os espelhos retrovisores, apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento, utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo, dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada, tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro, cometer qualquer outra infração de natureza leve.

8.2.7. A prova prática de **MOTORISTA** valerá 100 pontos e consistirá em realizar duas etapas de igual valor, teste de baliza e percurso, de acordo com a legislação de trânsito vigente.

8.2.9. Os candidatos deverão estar no local de realização com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário previsto para o início das atividades.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA**

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

9.1. Após cada etapa de resultado será aberto o prazo para recursos. O recurso deverá ser protocolado na CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA, situada na Rua Guaporé - 376 - CEP 98900.000. Santa Rosa - RS. Será admitido recurso quanto a:

- a) NÃO-HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO
- b) QUESTÕES DA PROVA ESCRITA
- c) GABARITO DA PROVA ESCRITA
- d) RESULTADO DA PROVA ESCRITA
- e) RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
- f) RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS
- g) RESULTADO DA PONTUAÇÃO FINAL

9.2. Todos os recursos deverão ser interpostos obedecendo ao cronograma de eventos.

9.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos pela Câmara à PIASCON – Sociedade PI de Assessoria e Consultoria LTDA, empresa designada para realização do concurso.

9.4. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Câmara Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme ANEXO III deste Edital, durante o expediente normal da Câmara Municipal e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nome do Candidato;
- b) Concurso de Referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

9.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

9.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

9.7 Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

9.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

9.9 Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido.

9.10 Os recursos deverão estar de acordo com modelo disponível neste edital, devendo ser observado os seguintes requisitos:

- a) ser impresso e assinado.
- b) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente.
- c) ser apresentado separadamente para cada questão ou demandas diferentes.

9.11 Havendo necessidade o requerente poderá anexar ao seu recurso o material que julgar necessário.

9.12. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.

9.13 O resultado dos recursos referentes à prova objetiva será divulgado no sítio www.camarasantarosa.rs.gov.br, bem como, no sítio www.piascon.com.br.

9.14 O parecer da banca examinadora estará disponível no setor onde os mesmos foram protocolados.

CAPÍTULO X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E RESULTADOS

10.1. Havendo empate na pontuação final dos candidatos serão considerados os seguintes critérios na escala de prioridade previstas nos itens 10.1.1 ao 10.1.5. Ficará melhor classificado o candidato que:

- 10.1.1** – Apresentar idade mais avançada se, dentre os candidatos aprovados houver pelo menos um com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Concurso Público, em conformidade com as disposições do Art.1º, combinado com o Artigo 27, Parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso.
- 10.1.2** – Obter nota maior na prova objetiva (somente para os cargos que tiverem prova prática ou de títulos);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA

10.1.3 – Obter nota maior no conteúdo de Legislação e conhecimento específico da prova objetiva;

10.1.4 – Tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal);

10.1.5 – Persistindo empate, será realizado sorteio pela loteria federal.

10.2. Em relação ao subitem 10.1.4 os candidatos deverão **encaminhar, até o último dia de inscrições**, o requerimento (ANEXO VII), o documento original ou cópia autenticada solicitando o critério de jurado, conforme documentação anexada para apresentar a documentação que comprovará o exercício da função de jurado visando desempate endereçando-os ao **SETOR DE PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA, situada na Rua Guaporé - 376 - CEP 98.900.000. Santa Rosa/RS**. Para fins de comprovação da função citada, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do artigo 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.3 Em relação ao subitem **10.1.5** o desempate, por sorteio, dar-se-á através do sistema de sorteio apresentado a seguir:

10.3.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal de dia imediatamente posterior ao dia da Prova Objetiva (Escrita), segundo os critérios a seguir:

a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;

b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

10.3.2. Exemplo do desempate por sorteio:

- Se o resultado da Extração da Loteria Federal do dia referido em 9.3.1 em seu primeiro prêmio for o número 32.108, encontra-se como soma dos algarismos, $3 + 2 + 1 + 0 + 8 = 14$. Como o resultado da soma é par, a ordem para os candidatos em situação de empate será pela ordem crescente de inscrição. Ou seja, se os candidatos com as inscrições, por exemplo, 062, 018 e 239 estiverem empatados, a classificação ficaria 018, 062, 239.

- Se o resultado da Extração da Loteria Federal do dia referido em 9.3.1 em seu primeiro prêmio for o número 31.108, encontra-se como soma dos algarismos, $3 + 1 + 1 + 0 + 8 = 13$. Como o resultado da soma é ímpar, a ordem para os candidatos em situação de empate será pela ordem decrescente de inscrição. Ou seja, se os candidatos com as inscrições, por exemplo, 062, 018 e 239 estiverem empatados, a classificação ficaria 239, 062, 018.

10.3.3. Abaixo segue quadro esquemático da classificação conforme mencionado no item 9.3.2.

Inscrições empatadas em determinada posição (ex.: do 1º ao 3º lugar)	Resultado da Loteria Federal	Soma dos Algarismos da Loteria	Resultado da Soma	Classificação (em relação ao número de inscrição)	Ordem de Classificação
062, 018 e 239	32.108	$3 + 2 + 1 + 0 + 8 = 14$	Número Par	Crescente	1º (018), 2º (062) e 3º (239)
062, 018 e 239	32.118	$3 + 2 + 1 + 1 + 8 = 15$	Número Ímpar	Decrescente	1º (239), 2º (062) e 3º (018)

10.4. O resultado será publicado em ordem decrescente da pontuação obtida, sendo que os candidatos excedentes ao número de vagas previsto no edital constituirão cadastro reserva.

CAPÍTULO XI – DA PUBLICAÇÃO DOS APROVADOS

11.1. Será afixado junto ao Painel de Publicações da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA, o resultado final do concurso, bem como publicado no site www.camarasantarosa.rs.gov.br e, em caráter meramente informativo, no site www.piascon.com.br

CAPÍTULO XII – DA CONVOCAÇÃO E DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

12.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Câmara Municipal.

12.3. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo contados da notificação do ato de nomeação para apresentar-se, conforme Estatuto dos servidores. O candidato que não obedecer este prazo passará para o final da lista dos aprovados, para concorrer a novo chamamento uma só vez, facultando à Câmara Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA**

12.5. O Concurso terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável uma única vez por até 2 (dois) anos, a critério da Câmara Municipal de SANTA ROSA.

12.6. Ficam advertidos os candidatos de que, somente serão admitidos se exibirem:

- a) A documentação comprobatória das condições mínimas previstas no Capítulo I - item 1.1 deste Edital acompanhada de fotocópia com apresentação da original.
- b) Prova de quitação das obrigações militares (para candidatos do sexo masculino) e eleitorais, certidão negativa de antecedentes criminais, Comprovação de residência que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório.
- c) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.
- d) Declaração sobre o exercício de outros cargos, emprego ou função pública e declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.
- e) Fotocópia da carteira de identidade e CPF com apresentação do original.
- f) Ter idade mínima de 18 anos completos no ato da posse;
- g) outros requisitos previstos em lei.

OBSERVAÇÃO: O candidato, por ocasião da NOMEAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados e outros previstos em lei. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É obrigação do candidato conferir as informações no ato de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

13.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; e-mail; extemporâneas e/ou condicionais, bem como não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

13.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, 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 (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

13.4. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física, regularizado. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

13.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

13.6. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

13.7. A aprovação no concurso gera apenas expectativa de ser convocado, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de vaga.

13.8. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação da Homologação Final.

13.9. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.10. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.11. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

13.12. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.13. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.14. Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

13.15. O candidato que deixar de comparecer à prova será considerado reprovado.

13.16. Os conteúdos programáticos da prova escrita do cargo são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

13.17. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA**

13.18. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e ASSINADO. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

13.19. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível, ou faltando assinatura do candidato no mesmo.

13.20. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

13.21. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo na Câmara Municipal.

13.22. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

13.23. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

13.24. Alterações em Legislação, se existirem, serão cobradas aquelas que tenham ocorrido até a data de encerramento das inscrições.

13.25. Quanto aos conteúdos programáticos será cobrada Língua Portuguesa conforme o novo acordo ortográfico, quanto às referências bibliográficas ficando a critério de cada candidato buscar material que contemple o solicitado no edital. As alterações em Legislação, se existirem, serão cobradas àquelas que tenham ocorrido até a data de encerramento das inscrições.

13.26. Os casos omissos serão resolvidos pelo Órgão promotor, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso.

13.27. Faz parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuições do Cargo Público.

ANEXO II – Conteúdo Programático.

ANEXO III – Modelo de Formulário de Requerimento de Recurso.

ANEXO IV – Formulário de Títulos.

ANEXO V – Modelo de requerimento como critério de desempate como jurado.

ANEXO VI – Requerimento de Atendimento Especial – Portador de Necessidades Especiais.

Câmara Municipal de SANTA ROSA/RS, em 22 de abril de 2015.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Éder Luiz Strappazon

Presidente da Comissão do Concurso Público

Vereadora Lires Zimmermann Führ

Presidente da Câmara Municipal de SANTA ROSA



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA**

**- ANEXO I –
ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO**

CARGO DE AGENTE DE SECRETARIA

Sintética	Desenvolver atividade administrativas e operacional junto aos Núcleos e Setores da Câmara Municipal.
Analítica	Atender ao público e providenciar os respectivos encaminhamentos. Realizar atendimentos telefônicos e via internet. Auxiliar no encaminhamento de assuntos administrativos mediante solicitação superior. Atuar nos processos administrativos internos mediante designação. Auxiliar a instrução processual legislativa e administrativa de matérias internas. Auxiliar, quando solicitado, à organização de documentos e atas. Auxiliar, mediante designação, as comissões especiais. Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, tais como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais. Realizar atos e procedimentos relacionados com as atividades de pagadoria e de patrimônio, quando não exclusivas da profissão de contador. Auxiliar à organização e realizar os atos procedimentais próprios do controle patrimonial. Operar máquinas copiadoras e controlar requisições. Controlar o uso dos equipamentos de informática por terceiros. Exercer substituições, mediante designação. Receber e enviar a correspondência institucional. Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO

Sintética	Atuar no Núcleo Legislativo, auxiliando o técnico legislativo, junto ao desenvolvimento das ações próprias do devido processo legislativo e suas derivações.
Analítica	Atuar junto aos processos de trabalhos e às rotinas próprias do Núcleo Legislativo, compartilhando as atividades com o técnico legislativo. Auxiliar pesquisas e desenvolver atividades suplementares junto às comissões legislativas. Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação conforme orientação do técnico legislativo. Auxiliar na organização e processamento dos pedidos, das proposições e dos documentos oriundos da participação popular legislativa. Auxiliar no processamento e organização de todos os documentos, pareceres e atas relacionadas às proposições em tramitação, a fim de bem atender ao devido processo legislativo. Auxiliar, quando solicitado, à organização de documentos e atas das comissões de inquérito. Auxiliar às comissões especiais. Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais. Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais. Auxiliar a organização da ordem do dia e os trabalhos legislativos de Plenário durante as sessões plenárias. Exercer substituições, mediante designação. Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

CARGO DE AGENTE OPERACIONAL

Sintética	Desenvolver atividades operacionais junto aos Núcleos e Setores da Câmara Municipal relacionadas à manutenção, limpeza e conservação dos ambientes físicos.
Analítica	Realizar todas as atividades relativas à limpeza e à conservação do imóvel. Auxiliar no transporte de materiais ou equipamentos. Operar eletrodomésticos, tais como cafeteira, microondas, etc.,... Informar à direção geral, 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. Operar máquinas copiadoras e controlar requisições. Exercer substituições, mediante designação. Proceder, em caráter eventual, ao atendimento externo. Executar outras tarefas, da mesma natureza e grau de complexidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA**

CARGO DE CONTADOR LEGISLATIVO

Sintética	Atuar no Núcleo Administrativo, processando as matérias administrativas institucionais, com os respectivos encaminhamentos, diligências e demais atos relativos ao atendimento das normas de direito administrativo e financeiro.
Análítica	Organizar os processos de trabalhos e as rotinas próprias do Núcleo Administrativo. Atuar junto à comissão de orçamento e finanças prestando assessoramento técnico para o enfrentamento de temas relacionados com as áreas fiscal financeira, tributária, orçamentária e patrimonial. Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados à materiais fiscais ou de fiscalização e controle. Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação popular legislativa, quando relacionadas com o exercício do controle externo. Processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas aos processos de compras governamentais e gestão de contratos. Fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, requerer dados junto ao Poder Executivo, solicitar diligências externas e pedir apoio técnico do Núcleo Legislativo ou dos demais setores da Câmara. Apoiar e auxiliar as comissões de inquérito. Apoiar e auxiliar as comissões especiais. Auxiliar, quando solicitado, em questões funcional e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais. Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais. Administrar os recursos da informação e informática próprios do Núcleo Administrativo, integrando-os com os demais setores da Câmara. Estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade junto ao Núcleo Administrativo, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na Câmara. Exercer substituições, mediante designação. Exercer os atos próprios da atividade de contabilidade da Câmara Municipal, inclusive os relacionados à emissão dos relatórios exigidos pela legislação contábil e fiscal. Sugerir e programar processos de melhoria visando ao aperfeiçoamento dos controles internos da Câmara, em sintonia com o sistema de controle interno do município. Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

CARGO DE DIRETOR GERAL

Sintética	Exercer a direção geral do Poder Legislativo de Santa Rosa, em harmonia com as deliberações da Mesa Diretora, coordenando e dirigindo os Núcleos e Divisões visando o alcance de resultados institucionais eficientes e efetivos junto à comunidade.
Análítica	Integrar e comandar o grupo de servidores da Câmara Municipal, orientando-os sobre as ações e atividades que devem ser desenvolvidas. Estabelecer metodologia de comunicação interna institucional. Coordenar os processos de trabalho que integrarão as atividades do quadro técnico e dos servidores titulares de cargos em comissão vinculados à atividade administrativo-operacional. Manter, com a Mesa Diretora, contatos permanentes e preventivos, visando dar segurança à ação administrativa, legislativa e de fiscalização e controle. Reunir-se periodicamente com a Mesa Diretora para prestar informações gerenciais sobre os contextos orgânicos, funcionais, legislativos e operacionais. Fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, abertura de sindicâncias e processos disciplinares administrativos, correções de procedimentos administrativos, implemento de estrutura física, ampliação de estrutura e correções de desvios de funções, gestão de suprimentos e outros. Estimular os servidores da Câmara Municipal e mantê-los integrados em função dos objetivos institucionais. Organizar, com os Núcleos Administrativo e Legislativo, o plano de capacitação dos servidores da Câmara e coordenar a sua aplicação. Supervisionar, administrar e coordenar o sistema de pessoal, compras, materiais e administração de bens patrimoniais, organização e modernização administrativa. Elaborar atos administrativos e normativos de regulamentação institucional. Administrar os recursos da informação e informática e de serviços gerais. Estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade junto aos núcleos e divisões. Secretariar a coordenação de gestão institucional. Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

CARGO DE MOTORISTA

Sintética	Desenvolver atividades administrativas e operacionais junto aos Núcleos e Setores da Câmara Municipal, relacionadas à manutenção e condução de veículos.
Análítica	Desenvolver atividades, dentro e fora do município, envolvendo a execução de trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e cargos. Vistoriar o veículo com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA**

Registrar a movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização.
Informar à direção-geral, por escrito e preventivamente, problemas detectados no veículo.
Realizar a entrega ou a busca de ofícios institucionais, materiais ou de peças, conforme solicitação, sem prejuízo do exercício das atribuições referidas nos itens já referidas.
Auxiliar no transporte de materiais ou equipamentos.
Executar outras tarefas, da mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Sintética	Desenvolver atividades jurídico-Institucionais, em âmbito externo e interno, tanto em representação Judicial como perante os Núcleos, Comissões, Setores, Mesa Diretora e Presidência.
Análítica	Atuar junto aos processos administrativos, em caráter preventivo, orientando todos os procedimentos cabíveis visando ao bom atendimento das normas administrativas, financeiras e constitucionais. 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. Manifestar-se sobre assuntos jurídicos em relação a matérias referentes ao funcionalismo do Poder Legislativo. Manifestar-se, a pedido da Comissão de Constituição e Justiça, sobre constitucionalidade, legalidade e regimentalidade das proposições em tramitação. Orientar a instrução processual legislativa e administrativa de matérias internas. Proceder à defesa judicial da Câmara Municipal, por representação, em ações em que a Instituição figure como polo passivo. Preceder ao ajuizamento de ações judiciais, quando determinado pela Mesa Diretora, visando a garantir a tutela das prerrogativas institucionais do Poder Legislativo. Auxiliar o presidente da Câmara Municipal, por representação, em ações em que a Instituição figure como polo passivo. Auxiliar, juridicamente, a organização das audiências públicas, bem como orientar as respostas a serem elaboradas quando da apresentação de pedidos de informação apresentados por cidadão ou por instituições públicas e privadas. Exercer substituições, mediante designação. Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO

Sintética	Atuar no Núcleo Legislativo, processando as proposições, com os respectivos encaminhamentos, diligências e demais atos institucionais relativos à instrução processual legislativa.
Análítica	Organizar os processos de trabalhos e as rotinas próprias do Núcleo Legislativo. Atuar junto às comissões legislativas, inclusive quanto à elaboração de pareceres e de estudos técnicos necessários para a composição do devido processo legislativo. Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação. Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação popular legislativa. Processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas às proposições em tramitação, a fim de bem atender ao devido processo legislativo. 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. Apoiar e auxiliar as comissões de inquérito. Apoiar e auxiliar as comissões especiais. Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais. Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais. Organizar e estruturar todas as matérias e documentos necessário para a composição da ordem do dia, bem como assessorar o presidente e os demais vereadores durante as sessões plenárias. Administrar os recursos de informação e informática próprios do Núcleo Legislativo, integrando-os como os demais Setores da Câmara. 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. Exercer substituições, mediante designação. Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA**

**- ANEXO II –
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA – 01. Análise e Interpretação de texto, (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 02. Tipologia e gêneros textuais. 03. Emprego dos pronomes. 04. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 05. Ortografia. 06. Emprego de tempos e modos verbais. 07. Divisão Silábica. 08. Acentuação Gráfica. 09. Sinônimos e antônimos. 10. Substantivo e adjetivos. 11. Encontros Vocálicos e Consonantais. 12. Classe de Palavras. 13. Será cobrado o conhecimento da Nova Ortografia, conforme o Decreto n.º 6.853/2008. Leitura e Interpretação de texto. 14. Estilística.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA – Sistema de Numeração Romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Áreas e perímetros de figuras planas. Sólidos geométricos: poliedros e corpos redondos; faces, arestas e vértices. Média aritmética simples. Estatística Básica: análise de tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema

INFORMÁTICA – Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias. Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware e de Software. Sistemas Operacionais. Aplicativos (Editor de Textos e Editor de Planilhas). Internet e Gerenciamento de E-mails. Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup). Novas Tecnologias de Informação e Comunicação. Tecnologias no uso de celulares e equipamentos eletrônicos. Microsoft Office: Word e Excel (versão 2010) – Todas as funcionalidades e atalhos.

ATUALIDADES – 01. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas tanto no Brasil quanto no mundo. 02. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Rio Grande do Sul e do Município de SANTA ROSA. 03. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. 04. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Rio Grande do Sul e do Município de SANTA ROSA. 05. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de SANTA ROSA.

LEGISLAÇÃO – Lei Orgânica do Município de SANTA ROSA e Emendas; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de SANTA ROSA (Lei Complementar Nº 37, de 21 de novembro 2007 e alterações); Lei Municipal nº 4.540/2009 - Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal e suas alterações; Regimento Interno da Câmara Municipal de SANTA ROSA e alterações; Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – Art. 226 a 230).

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulos homônimos e parônimos. Estilística. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Morfologia. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação. Classe de Palavras. Será cobrado o conhecimento da Nova Ortografia, conforme o Decreto n.º 6.853/2008.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA – 01. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 02. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. 03. Lógica de primeira ordem. 04. Princípios de contagem e probabilidade. 05. Operações com conjuntos. 06. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 07. Composição de funções. 08. Função inversa. 09. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau. 10. Médias aritméticas e geométricas. 11. Progressões aritméticas e geométricas. 12. Trigonometria. 13. Geometrias Plana e Espacial. 14. Regra de Três Simples e Composta. 15. Juros e Porcentagem. 16. Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante.

INFORMÁTICA – Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias. Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware e de Software. Sistemas Operacionais. Aplicativos (Editor de Textos e Editor de Planilhas). Internet e Gerenciamento de E-mails. Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup). Novas Tecnologias de Informação e Comunicação. Tecnologias no uso de celulares e equipamentos eletrônicos. Microsoft Office: Word e Excel (versão 2010) – Todas as funcionalidades e atalhos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA CONCURSO PÚBLICO 01/2015 EDITAL nº 01 – ABERTURA

ATUALIDADES – 01. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas tanto no Brasil quanto no mundo. 02. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Rio Grande do Sul e do Município de SANTA ROSA. 03. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. 04. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Rio Grande do Sul e do Município de SANTA ROSA. 05. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de SANTA ROSA.

LEGISLAÇÃO – Lei Orgânica do Município de SANTA ROSA e Emendas; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de SANTA ROSA (Lei Complementar Nº 37, de 21 de novembro 2007 e alterações); Lei Municipal nº 4.540/2009 - Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal e suas alterações; Regimento Interno da Câmara Municipal de SANTA ROSA e alterações; Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – Art. 226 a 230).

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEIS SUPERIORES

LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo homônimos e parônimos. Estilística. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Morfologia. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação. Classe de Palavras. Será cobrado o conhecimento da Nova Ortografia, conforme o Decreto n.º 6.853/2008.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA – 01. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 02. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. 03. Lógica de primeira ordem. 04. Princípios de contagem e probabilidade. 05. Operações com conjuntos. 06. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 07. Composição de funções. 08. Função inversa. 09. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau. 10. Médias aritméticas e geométricas. 11. Progressões aritméticas e geométricas. 12. Trigonometria. 13. Geometrias Plana e Espacial. 14. Regra de Três Simples e Composta. 15. Juros e Porcentagem. 16. Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante.

INFORMÁTICA – 1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP, Vista e 7 (Home e Professional):** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. (6) Demais funcionalidades. 2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2003, 2007 e 2010:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda. (6) Demais funcionalidades. 3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2003, 2007 e 2010:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda. (8) Demais funcionalidades. **Internet Explorer 8 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA

CONCURSO PÚBLICO 01/2015

EDITAL nº 01 – ABERTURA

(2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. (6) Demais funcionalidades. **Firefox 23 ou superior:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. (4) Demais funcionalidades. **Google Chrome versão 29 ou superior:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. **Outlook 2003, 2007 e 2013:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse. (4) Demais funcionalidades.

ATUALIDADES - Aspectos históricos e atuais de gestão de processos licitatórios, Administração financeira, Orçamento e planejamento financeiro, Análise de investimentos e análise econômico-financeira de projetos, Administração de serviços, Análise de demonstrativos contábeis, Raciocínio lógico no ambiente administrativo, Elaboração de relatório e pareceres técnico-administrativos. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas tanto no Brasil quanto no mundo. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Rio Grande do Sul e do Município de SANTA ROSA. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Rio Grande do Sul e do Município de SANTA ROSA. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de SANTA ROSA.

LEGISLAÇÃO – Lei Orgânica do Município de SANTA ROSA e Emendas; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de SANTA ROSA (Lei Complementar Nº 37, de 21 de novembro 2007 e alterações); Lei Municipal nº 4.540/2009 - Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal e suas alterações; Regimento Interno da Câmara Municipal de SANTA ROSA e alterações; Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – Art. 226 a 230).

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE SECRETARIA

Atribuições do cargo. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Telefones de emergência. Relações Humanas e interpessoais. As funções administrativas no contexto operacional, tático, gerencial e estratégico. Organização, sistemas e métodos. Comunicação e redação organizacional avançada. Redação técnica em ambiente público. Liderança no ambiente de trabalho. Higiene e Segurança do trabalho. Gestão patrimonial e documental. Estratégias organizacionais. Atendimento ao público. Noções de protocolo. Arquivo, Técnicas de arquivamento, Distribuição de documentos, Organização de Protocolo. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Poder Legislativo municipal. Conhecimentos em Windows, Word, Excel, uso do correio eletrônico e Internet (coforme abaixo). Procedimentos administrativos. Rotina Administrativa. Redação oficial, cartas, memorandos, Relatórios diversos obedecendo a padrões estéticos. Regimento Interno da Câmara Municipal de SANTA ROSA. **INFORMÁTICA – 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP, Vista e 7 (Home e Profissional):** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Pannel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. (3) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Pannel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. (6) Demais funcionalidades. **2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2003, 2007 e 2010:** (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; e (5) saber usar a Ajuda. (6) Demais funcionalidades. **3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2003,**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA CONCURSO PÚBLICO 01/2015 EDITAL nº 01 – ABERTURA

2007 e 2010: (1) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) definir e identificar célula, planilha e pasta; (3) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (5) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (6) identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; e (7) saber usar a Ajuda. (8) Demais funcionalidades. **Internet Explorer 8 e versões superiores:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. (6) Demais funcionalidades. **Firefox 23 ou superior:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda. (4) Demais funcionalidades. **Google Chrome versão 29 ou superior:** 1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. **Outlook 2003, 2007 e 2013:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse. (4) Demais funcionalidades.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO

Atribuições do cargo. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Telefones de emergência. Relações Humanas e interpessoais. As funções administrativas no contexto operacional, tático, gerencial e estratégico. Organização, sistemas e métodos. Comunicação e redação organizacional avançada. Redação técnica em ambiente público. Liderança no ambiente de trabalho. Higiene e Segurança do trabalho. Gestão patrimonial e documental. Estratégias organizacionais. Atendimento ao público. Noções de protocolo. Arquivo, Técnicas de arquivamento, Distribuição de documentos, Organização de Protocolo. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Conhecimentos das principais funcionalidades do Windows, Word, Excel, uso do correio eletrônico e Internet Poder Legislativo municipal. Processos licitatórios. Pregão. Administração financeira. Orçamento e planejamento financeiro. Análise de investimentos e análise econômico-financeira de projetos. Administração de serviços. Noções de direito no ambiente público. Noções de contabilidade. Análise de demonstrativos contábeis. Raciocínio lógico no ambiente administrativo. Elaboração de relatório e pareceres técnico-administrativos. Redação Oficial. Regimento Interno da Câmara Municipal de SANTA ROSA.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL

Atribuições do cargo. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Conservação do Mobiliário. Telefones de emergência. Relações Humanas e interpessoais. Noções de serviços de limpeza em geral. Manuseio de produtos químicos. Materiais e técnicas para limpeza e manutenção de edifícios, jardins e móveis. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE CONTADOR LEGISLATIVO

Atribuições do cargo. As funções administrativas no contexto operacional, tático, gerencial e estratégico. Organização, sistemas e métodos. Comunicação e redação organizacional avançada. Redação técnica em ambiente público. Liderança no ambiente de trabalho. Higiene e Segurança do trabalho. Gestão patrimonial e documental. Estratégias organizacionais. Atendimento ao público. Noções de protocolo. Arquivo, Técnicas de arquivamento, Distribuição de documentos, Organização de Protocolo. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Conhecimentos das principais funcionalidades do Windows, Word, Excel, uso do correio eletrônico e Internet Poder Legislativo municipal. Análise de investimentos e análise econômico-financeira de projetos. Contabilidade: Ética Profissional: 1. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e alterações. 2. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/83 e suas alterações. Contabilidade Pública: 1. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. 2. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. 3. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. 4. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. 5. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. 6. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64. 7. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16) e manuais de receita e despesa pública. 8. Suprimento de Fundos estabelecido pelo Art. 68 e 69 da Lei nº. 4.320/64. 9. Administração Pública: Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002 e Decretos nº. 3.555/2000 e nº. 5.450/2005. 10. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar). 11. Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205, de 06/08/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. 12. Convênios na Administração. 13. Administração indireta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA

ta. 14. Órgãos públicos. 15. Processo administrativo. 16. Bens públicos. 17. Patrimônio público. 18. Interesse público. 19. Improbidade administrativa. 20. Controle da administração pública. 21. Espécies de controle. 22. Controle jurisdicional. 23. Controle judicial do patrimônio público. 24. Responsabilidade civil e responsabilidade fiscal da administração. 25. Crimes de responsabilidade. 26. Códigos de Posturas do Município. 27. Código Tributos Municipais. 28. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 29. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 30. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. 31. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. 32. As contas patrimoniais; receitas e despesas. 33. Contas de compensação. 34. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. 35. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. 36. Depreciações, Amortizações e Provisões. 37. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo a Lei nº. 6.404/76. 38. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. 38. Matemática financeira.

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS DO CARGO DE DIRETOR GERAL

Atribuições dos cargos. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Telefones de emergência. Relações Humanas e interpessoais. As funções administrativas no contexto operacional, tático, gerencial e estratégico. Organização, sistemas e métodos. Comunicação e redação organizacional avançada. Redação técnica em ambiente público. Liderança no ambiente de trabalho. Higiene e Segurança do trabalho. Gestão patrimonial e documental. Estratégias organizacionais. Atendimento ao público. Noções de protocolo. Arquivo, Técnicas de arquivamento, Distribuição de documentos, Organização de Protocolo. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. **Contabilidade:** Noções dos itens a seguir. Ética Profissional: 1. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e alterações. 2. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/83 e suas alterações. Contabilidade Pública: 1. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. 2. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. 3. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. 4. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. 5. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. 6. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64. 7. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16) e manuais de receita e despesa pública. 8. Suprimento de Fundos estabelecido pelo Art. 68 e 69 da Lei nº. 4.320/64. 9. Administração Pública: Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002 e Decretos nº. 3.555/2000 e nº. 5.450/2005. 10. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar). 11. Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205, de 06/08/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. 12. Convênios na Administração. 13. Administração indireta. 14. Órgãos públicos. 15. Processo administrativo. 16. Bens públicos. 17. Patrimônio público. 18. Interesse público. 19. Improbidade administrativa. 20. Controle da administração pública. 21. Espécies de controle. 22. Controle jurisdicional. 23. Controle judicial do patrimônio público. 24. Responsabilidade civil e responsabilidade fiscal da administração. 25. Crimes de responsabilidade. 26. Códigos de Posturas do Município. 27. Código Tributos Municipais. 28. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 29. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 30. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. 31. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. 32. As contas patrimoniais; receitas e despesas. 33. Contas de compensação. 34. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. 35. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. 36. Depreciações, Amortizações e Provisões. 37. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo a Lei nº. 6.404/76. 38. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. 38. Matemática financeira. **Direito:** Noções dos itens a seguir. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalida-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA CONCURSO PÚBLICO 01/2015 EDITAL nº 01 – ABERTURA

des das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel ;Da perda da propriedade. Direito do Consumidor. Direito de Empresa. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. Ação: natureza, conceito, teorias, elementos, condições, classificação, curso e cumulação. Processo: conceito, relação processual, princípios, formação, suspensão e extinção. Atos processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações dos atos, nulidades e valor da causa. Partes e Procuradores: capacidade processual, deveres e substituição. Prerrogativas da Fazenda Pública no Processo Civil. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo. Intervenção da Lei nº 9.469/97. Competência: conceito, espécies, modificações, prorrogações, declarações de incompetência. Conflito de Competência e de Atribuições. Procedimento de Rito Ordinário. Petição Inicial. Antecipação de Tutela. Tutela cautelar no processo cognitivo. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Provas. Audiências. Sentença. Coisa Julgada. Procedimento Sumário. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Cumprimento da Sentença. Processo de Execução. Lei nº 8.009/90. Execução em face da Fazenda Pública. Regime Jurídico dos Precatórios. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Ações possessórias. Ação de usucapião. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009). Ação Popular (Lei nº 4717/65). Ação Civil Pública (Lei nº 7347/85). Habeas data. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/95) e Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei nº 12.153/2009). Súmulas do STF e STJ sobre Processo Civil. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. Execução Fiscal. LEI DAS LICITAÇÕES: Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de abuso de autoridade. Crimes previstos na Lei de Licitações. Regimento interno da Câmara Municipal de Santa Rosa.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA

Atribuições do cargo. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias. Noções de segurança no trabalho. Telefones de emergência. Relações Humanas e interpessoais. Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção; sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito Brasileiro. Direção defensiva, Primeiros socorros, Cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquinas, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquinas, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Mecânica de máquinas e veículos pesados. Noções de monitoramento eletrônico (radar). Regimento interno da Câmara Municipal de Santa Rosa.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Atribuições dos cargos. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Telefones de emergência. Relações Humanas e interpessoais. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS– DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA

CONCURSO PÚBLICO 01/2015

EDITAL nº 01 – ABERTURA

administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor. Direito de Empresa. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. Ação: natureza, conceito, teorias, elementos, condições, classificação, concurso e cumulação. Processo: conceito, relação processual, princípios, formação, suspensão e extinção. Atos processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações dos atos, nulidades e valor da causa. Partes e Procuradores: capacidade processual, deveres e substituição. Prerrogativas da Fazenda Pública no Processo Civil. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Intervenção da Lei nº 9.469/97. Competência: conceito, espécies, modificações, prorrogações, declarações de incompetência. Conflito de Competência e de Atribuições. Procedimento de Rito Ordinário. Petição Inicial. Antecipação de Tutela. Tutela cautelar no processo cognitivo. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Provas. Audiências. Sentença. Coisa Julgada. Procedimento Sumário. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Cumprimento da Sentença. Processo de Execução. Lei nº 8.009/90. Execução em face da Fazenda Pública. Regime Jurídico dos Precatórios. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Ações possessórias. Ação de usucapião. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009). Ação Popular (Lei nº 4717/65). Ação Civil Pública (Lei nº 7347/85). Habeas data. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/95) e Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei nº 12.153/2009). Súmulas do STF e STJ sobre Processo Civil. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. Execução Fiscal. **LEI DAS LICITAÇÕES:** Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. **CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de abuso de autoridade. Crimes previstos na Lei de Licitações. Regimento interno da Câmara Municipal de Santa Rosa.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO

Atribuições dos cargos. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Telefones de emergência. Relações Humanas e interpessoais. As funções administrativas no contexto operacional, tático, gerencial e estratégico. Organização, sistemas e métodos. Comunicação e redação organizacional avançada. Redação técnica em ambiente público. Liderança



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA CONCURSO PÚBLICO 01/2015 EDITAL nº 01 – ABERTURA

no ambiente de trabalho. Higiene e Segurança do trabalho. Gestão patrimonial e documental. Estratégias organizacionais. Atendimento ao público. Noções de protocolo. Arquivo, Técnicas de arquivamento, Distribuição de documentos, Organização de Protocolo. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. **Contabilidade:** Noções dos itens a seguir. Ética Profissional: 1. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e alterações. 2. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/83 e suas alterações. Contabilidade Pública: 1. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. 2. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. 3. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. 4. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. 5. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. 6. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64. 7. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16) e manuais de receita e despesa pública. 8. Suprimento de Fundos estabelecido pelo Art. 68 e 69 da Lei nº. 4.320/64. 9. Administração Pública: Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002 e Decretos nº. 3.555/2000 e nº. 5.450/2005. 10. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar). 11. Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205, de 06/08/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. 12. Convênios na Administração. 13. Administração indireta. 14. Órgãos públicos. 15. Processo administrativo. 16. Bens públicos. 17. Patrimônio público. 18. Interesse público. 19. Improbidade administrativa. 20. Controle da administração pública. 21. Espécies de controle. 22. Controle jurisdicional. 23. Controle judicial do patrimônio público. 24. Responsabilidade civil e responsabilidade fiscal da administração. 25. Crimes de responsabilidade. 26. Códigos de Posturas do Município. 27. Código Tributos Municipais. 28. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 29. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 30. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. 31. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. 32. As contas patrimoniais; receitas e despesas. 33. Contas de compensação. 34. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. 35. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. 36. Depreciações, Amortizações e Provisões. 37. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo a Lei nº. 6.404/76. 38. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. 38. Matemática financeira. **Direito:** Noções dos itens a seguir. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor. Direito de Empresa. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: conceito, princípios fundamentais e espécies. Ação: natureza, conceito, teorias, elementos, condições, classificação, curso e cumulação. Processo: conceito, relação processual, princípios, formação, suspensão e extinção. Atos processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações dos atos, nulidades e valor da causa. Partes e Procuradores: capacidade processual, deveres e substituição. Prerrogativas da Fazenda Pública no Processo Civil. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Intervenção da Lei nº 9.469/97. Competência: conceito, espécies, modificações, prorrogações, declarações de incompetência. Conflito de Competência e de Atribuições. Procedimento de Rito Ordinário. Petição Inicial. Antecipação de Tutela. Tutela cautelar no processo cognitivo. Resposta do Réu. Pedido contraposto. Revelia. Providências Preliminares. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Provas. Audiências. Sentença. Coisa Julgada. Procedimento Sumário. Recursos: disposições gerais, apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Cumprimento da Sentença. Processo de Execução. Lei nº 8.009/90. Execução em face da Fazenda Pública. Regime Jurídico dos Precatórios. Tutela cautelar e tutela antecipatória.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA**

Ações possessórias. Ação de usucapião. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009). Ação Popular (Lei nº 4717/65). Ação Civil Pública (Lei nº 7347/85). Habeas data. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/95) e Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei nº 12.153/2009). Súmulas do STF e STJ sobre Processo Civil. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. Execução Fiscal. LEI DAS LICITAÇÕES: Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de abuso de autoridade. Crimes previstos na Lei de Licitações. Regimento interno da Câmara Municipal de Santa Rosa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA**

ANEXO III – REQUERIMENTO DE RECURSO

OBS.: CADA RECURSO É INDIVIDUAL POR CANDIDATO. SE O CANDIDATO QUISER IMPETRAR MAIS DE UM RECURSO, ESSES DEVERÃO SER FEITOS SEPARADAMENTE.

1. DADOS DO RECURSO:

- 1.1. CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015
1.2. NÚMERO DO RECURSO (Para uso da Câmara): _____
1.3. CARGO PRETENDIDO: _____
1.4. NOME DO CANDIDATO: _____
1.5. NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

2. TIPO DE RECURSO (Assinale somente um tipo de recurso)

- 2.1. () CONTRA NÃO- HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO
2.2. () CONTRA QUESTÃO DA PROVA ESCRITA
 2.2.1. Questão nº: _____
2.3. () CONTRA GABARITO DA PROVA ESCRITA
 2.3.1. Questão nº: _____
 2.3.2. Gabarito Preliminar: _____
2.4. () CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA
2.5. () CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA
2.5. () CONTRA RESULTADO PROVA DE TÍTULOS
2.6. () OUTRA _____ (Especificar)

3. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

4. ANEXOS:

- 4.1. ESSE RECURSO APRESENTA ANEXO? () SIM: _____ folhas
() NÃO

5. RESULTADO DO RECURSO:

() DEFERIDO () INDEFERIDO

6. PARECER DA BANCA:

SANTA ROSA, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA

- ANEXO IV –
PROVA DE TÍTULOS

FORMULÁRIO - RELAÇÃO DE TÍTULOS

Nome do Candidato: _____ Nº de Inscrição: _____

Cargo: _____

Nº de Ordem	Descrição do Documento
01	

SANTA ROSA, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do CANDIDATO

- Obs.:**
- 1 – O candidato deve verificar no Edital de Abertura o período de entrega do título.
 - 2 – Somente serão pontuados título de Especialização, Mestrado ou Doutorado em cópia autenticada.
 - 3 – Este documento deve ser colado como capa de envelope pardo ou branco para identificação e enviado **somente via sedex** para **PIASCON – SOCIEDADE PI DE ASSESSORIA E CONSULTORIA, CEP 96010-971, CAIXA POSTAL 31, PELOTAS/RS.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA

- ANEXO V –
REQUERIMENTO DE CRITÉRIO DE DESEMPATE COMO JURADO

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
Número de Inscrição	Telefone: ()	
Cargo pretendido:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico): (Se houver):		

SANTA ROSA, ____/____/2015.

Assinatura do candidato

Obs.: 1 - Este documento após ser preenchido deve ser endereçado ou entregue, obrigatoriamente até o último dia de inscrições, no SETOR DE PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA, situada na Rua Guaporé - 376 - CEP 98900.000. Santa Rosa/RS, juntamente com o documento comprobatório original ou cópia autenticada.

2 - Somente serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do artigo 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
CONCURSO PÚBLICO 01/2015
EDITAL nº 01 – ABERTURA

- ANEXO VI -

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo _____

Vem **REQUERER** atendimento especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentando LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

VENHO REQUERER APLICAÇÃO especial de PROVA: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (descrever condição especial ou tipo de prova necessário)

() NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (descrever: andar térreo, ledor,)

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

_____ / ____ / 2015.

Assinatura do candidato

Obs.: Este documento após ser preenchido deve ser endereçado ou entregue, obrigatoriamente até o último dia de inscrições, no SETOR DE PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA, situada na Rua Guaporé - 376 - CEP 98900.000. Santa Rosa/RS.