



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL Nº 001/2016  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

**LUIZ CARLOS AVILA DA SILVA**, Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, sob o regime Estatutário - Lei Municipal nº 3326, de 04 de junho de 1991 e alterações, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva do quadro de cargos de provimento efetivos da Câmara Municipal de Santa Maria, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**, o qual rege-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto Legislativo nº 007, de 17 de dezembro de 2014 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no Mural de Publicações Oficiais da Câmara Municipal de Santa Maria, bem como, em caráter meramente informativo na Internet, pelos *sites* [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.camara-sm.rs.gov.br](http://www.camara-sm.rs.gov.br), sendo seu extrato veiculado nos Jornais “A Razão” e “Diário de Santa Maria”, ambos de Santa Maria ou em jornal de circulação regional.

Os demais editais relativos às etapas do Concurso Público serão publicados no Mural de Publicações Oficiais da Câmara Municipal de Santa Maria, bem como, em caráter meramente informativo na Internet, nos *sites* acima mencionados, podendo ainda, a critério da Câmara Municipal de Santa Maria, ser publicados nos meios de comunicação existentes no Município ou ainda em jornal de circulação regional, sob a forma de extrato.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

## CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

### 1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas legais existentes e à formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a garantia de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Santa Maria, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.

### 1.1.3 - Tabela de Cargos:

CARGO	Área de atuação	Vagas	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Jan/16 R\$	Valor de Inscrição R\$
Agente Legislativo	Administrativa	3 + CR	Ensino Médio completo.	40 horas	2.374,57	70,00
	Edição de Áudio e Vídeo	1 + CR	Ensino Médio completo e Curso Profissionalizante em Edição de Áudio e Vídeo e Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	2.374,57	70,00
	Manutenção	1 + CR	Ensino Médio completo e realização de prova prática.	40 horas	1.911,24	70,00
	Recepção	1 + CR	Ensino Médio completo.	40 horas	1.332,07	70,00
	Transporte	2 + CR	Ensino Médio completo e CNH categoria “D”. (1)	40 horas	1.563,74	70,00
	Vigilância	2 + CR	Ensino Médio completo e Curso de Formação de Vigilantes.	40 horas	1.563,74	70,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

CARGO	Área de atuação	Vagas	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Jan/16 R\$	Valor de Inscrição R\$
Técnico Legislativo	Cinegrafia	1 + CR	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Televisão e Registro Profissional.	40 horas	3.011,64	90,00
	Contábil	1 + CR	Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade, ou Ensino Médio completo e Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	3.011,64	90,00
CARGO	Área de atuação	Vagas	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Jan/16 R\$	Valor de Inscrição R\$
Analista Legislativo	Advocacia	2 + CR	Ensino Superior completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	40 horas	4.054,14	130,00
	Arquivologia	1 + CR	Ensino Superior completo em Arquivologia e Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	4.054,14	130,00
	Assessoria Técnica Legislativa	1 + CR	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito e Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	4.054,14	130,00
	Contábil	1 + CR	Ensino Superior completo Ciências Contábeis e Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	4.054,14	130,00
	Jornalismo	2 + CR	Ensino Superior completo em Jornalismo e Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.	40 horas	4.054,14	130,00
	Tecnologia da Informação	1 + CR	Ensino Superior completo na Área de Informática.	40 horas	4.054,14	130,00

CR - Cadastro Reserva

<sup>(1)</sup> Para o cargo de **AGENTE LEGISLATIVO - TRANSPORTE** é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo D, conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. 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 serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH).

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita concordância pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos no mesmo horário e data. Se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo e as provas coincidirem no mesmo horário e data, o candidato deverá optar por uma das provas, sendo vedado realizar mais de uma prova no mesmo horário e data, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga a título de inscrição.

2.3. As inscrições serão somente **pela Internet**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

2.3.1. Caso o candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição no espaço **Câmara.com**, no térreo do prédio da Câmara Municipal, situada na Rua Vale Machado, nº1415, Bairro Centro, no Município de Santa Maria, durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **07h30min às 13h30min**. Não será disponibilizado servidor para tal finalidade, sendo o candidato o único responsável para realizar sua inscrição.

**2.4. PERÍODO PARA INSCRIÇÃO: 01/02/2016 a 01/03/2016.**

**2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):**

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** (horário de Brasília) do dia **01 de fevereiro de 2016** até as **23h59min** (horário de Brasília) do dia **01 de março de 2016**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

2.5.2. A Objetiva Concursos Ltda não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamentos das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.3.1. O boleto gerado para este Concurso Público será do **BANCO DO BRASIL**, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número **001**. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, verifique os primeiros números constantes no código de barras e o Banco.

2.5.3.1.1. Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário.

2.5.3.1.2. O candidato que efetuar o pagamento de boleto que contenha banco e código de barras diferente do mencionado no subitem 2.5.3.1, não terá sua inscrição efetivada e também não lhe será devido qualquer ressarcimento da importância paga.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **02 de março de 2016**, com o Boleto Bancário impresso. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento posterior a essa data. **NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas.**

2.5.5. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados em discordância com o previsto no item anterior, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

2.5.6. Não será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

2.5.7. Será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor maior do que o estabelecido neste Edital. Porém, não será devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga em maior ou em duplicidade.

2.5.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

2.5.9. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA., através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição nos termos deste Edital.

2.5.9.1. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

2.5.10. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, ou, ainda, interessados na isenção da taxa de inscrição, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento/preenchimento de documentos necessários.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público a serem **apresentados quando da posse**:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência - verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.6.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da **POSSE**, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. 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 Público.

## **2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

2.7.1. Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo, após o encerramento das inscrições, mesmo que não tenha efetuado o pagamento, ou ainda após o pagamento do valor da inscrição.

2.7.2.1. Salvo se cancelada a realização do Concurso Público, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado pagamento em duplicidade ou que tenha sua inscrição não homologada.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentro os acima citados).

2.7.3.1. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto à Câmara Municipal de Santa Maria e à Objetiva Concursos Ltda.

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer a prova.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

2.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado.

2.7.6. 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.

2.7.7. As informações prestadas no formulário de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.7.8. A Câmara Municipal de Santa Maria e a Objetiva Concursos Ltda. não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste Concurso.

2.7.9. Ao inscrever-se o candidato concorda que seus dados e desempenho sejam divulgados junto ao Edital que divulga os resultados.

## **2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. A partir de **12/03/2016** será divulgado Edital de Homologação das Inscrições, com a respectiva relação de candidatos homologados, diretamente no Mural de Publicações Oficiais da Câmara Municipal de Santa Maria, bem como, em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.camara-sm.rs.gov.br](http://www.camara-sm.rs.gov.br).

2.8.2. O candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

2.8.3. Caso a sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o candidato pode interpor pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.4. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição eventualmente pago.

2.8.5. Se, por ocasião das provas, o candidato não constar da lista de candidatos homologados e não apresentar o documento de inscrição com a comprovação de pagamento válidos, não será permitido que ingresse em sala para realizar a prova.

2.8.5.1. A inclusão da inscrição está condicionada à verificação da regularidade da inscrição, posterior ao ato de inclusão.

2.8.5.2. Constatada a irregularidade da inclusão feita nos termos do item anterior, esta será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

## **CAPÍTULO III - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

### **3.1. DO PEDIDO DE ISENÇÃO - DOADOR VOLUNTÁRIO DE SANGUE E/OU ÓRGÃO**

3.1.1. Os candidatos interessados e que atenderem às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 4.463, de 19 de outubro de 2001 - Doadores Voluntários de Sangue e/ou órgão, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos que seguem.

3.1.1.1. Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição os **doadores voluntários de sangue e/ou órgão**, coletado por banco de sangue e órgão, e hospitais mantidos por ente estatal ou autárquico, durante o período de **05 (cinco) meses**, contado retroativamente da data da referida inscrição.

3.1.1.2. O benefício a que se refere o item anterior será concedido desde que a doação voluntária de sangue e/ou órgão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

seja devidamente comprovada por atestado oficial fornecido pelos bancos respectivos, hospital ou carteira de doador.

**3.1.2.** O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato (modelo Anexo VI deste Edital), contendo:

a) Atestado Oficial de doação, durante o período de cinco meses, contado retroativamente da data da inscrição, fornecido pelos bancos respectivos ou hospital, ou, ainda, mediante apresentação da Carteira de Doador.

a1) A comprovação pode ser feita por meio de **Atestado Oficial Original ou sua Cópia Autenticada em Cartório, OU por meio de Cópia Autenticada em Cartório da Carteira do Doador.**

a2) É imprescindível que o comprovante contenha expressamente a(s) data(s) de doação para fins de análise e deferimento da isenção.

**3.1.3.** No período de **01/02 a 03/02/2016, impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** do pagamento do valor da inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet e imprimir o Boleto Bancário com o valor total da inscrição, guardando-o para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

**3.1.4.** O requerimento de solicitação, modelo Anexo VI deste Edital, deve ser preenchido e encaminhado por SEDEX, acompanhado dos comprovantes referidos no item **3.1.2** deste Edital, no período de **01/02 a 04/02/2016, com postagem até às 17 horas** do dia **04/02/2016**, para o endereço da Objetiva Concursos Ltda. - Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001.

**3.1.5.** A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item 3.1.1, no período indicado, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitados, implicará indeferimento do pedido de isenção.

**3.1.6.** As informações prestadas no requerimento de solicitação de isenção, bem como os documentos comprobatórios, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do concurso.

**3.1.7.** Antes de efetuar a solicitação de isenção, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.

**3.1.8.** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao interessado a isenção, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da Objetiva Concursos Ltda., com base na legislação em vigor.

**3.1.9.** Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição enviada por meio diverso do previsto neste Capítulo ou intempestivamente.

**3.1.10.** O resultado da análise da documentação para isenção do pagamento do valor da inscrição será divulgado a partir do dia **20 de fevereiro de 2016**, diretamente no Mural de Publicações Oficiais da Câmara Municipal de Santa Maria, bem como, em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.camara-sm.rs.gov.br](http://www.camara-sm.rs.gov.br).

**3.1.11.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado por Edital. Após a análise dos recursos eventualmente interpostos, será publicado novo Edital com a relação definitiva das isenções deferidas e indeferidas.

**3.1.12.** Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

**3.1.13.** Depois de divulgada a relação definitiva dos pedidos de isenção decorrente da análise dos recursos eventualmente interpostos, aqueles que tiverem INDEFERIDA sua solicitação de inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do Boleto Bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do Boleto Bancário de pagamento no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) na página do Concurso, e pagar nos termos estipulados no item 2.5.4 deste Edital, **até o dia 02 de março de 2016.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

**3.2. DO PEDIDO DE ISENÇÃO - MUNICÍPES DESEMPREGADOS OU COM RENDA DE ATÉ 02 (DOIS) SALÁRIOS MÍNIMOS**

3.2.1. Os candidatos interessados e que atenderem às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 4486, de 07 de dezembro de 2001 - Municípios desempregados ou com renda de até 02 (dois) salários mínimos, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos que seguem.

**3.2.2.** O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato (modelo Anexo VII deste Edital), contendo:

3.2.2.1. Para os **Municípios desempregados**:

a) comprovação de que não mantém vínculo empregatício, através da entrega de cópia legível da Carteira de Trabalho (inclusive do capítulo dos contratos de trabalho e folha posterior a fim de comprovar não estar empregado) **E Declaração**, por escrito, atestando que o candidato está desempregado.

b) comprovação do domicílio no Município de Santa Maria/RS, através da entrega de cópia legível de comprovante de residência (conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório) ou título de eleitor.

3.2.2.2. Para os **Municípios com renda de até 02 (dois) salários mínimos**:

a) comprovação de que possui renda igual ou inferior a 02 (dois) salários mínimos mensais, considerando o mínimo nacional, através da apresentação de cópia do contrato de trabalho e dos últimos três comprovantes de pagamento de salário;

b) comprovação do domicílio no Município de Santa Maria/RS, através da entrega de cópia legível de comprovante de residência (conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório) ou título de eleitor.

3.2.3. No período de **01/02 a 03/02/2016**, **impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** do pagamento do valor da inscrição na condição de Municípios desempregados ou com renda de até 02 (dois) salários mínimos deverão efetuar a inscrição pela Internet e imprimir o Boleto Bancário com o valor total da inscrição, guardando-o para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

3.2.4 O requerimento de solicitação, modelo Anexo VII deste Edital, deve ser preenchido e encaminhado por SEDEX, acompanhado dos comprovantes referidos no item **3.2.2** deste Edital, no período de **01/02 a 04/02/2016**, **com postagem até às 17 horas** do dia **04/02/2016**, para o endereço da Objetiva Concursos Ltda. - Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001.

3.2.5. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item 3.2.1, no período indicado, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitados, implicará indeferimento do pedido de isenção.

3.2.6. As informações prestadas no requerimento de solicitação de isenção, bem como os documentos comprobatórios, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do concurso.

3.2.7. Antes de efetuar a solicitação de isenção, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.

3.2.8. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao interessado a isenção, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da Objetiva Concursos Ltda., com base na legislação em vigor.

3.2.9. Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição enviada por meio diverso do previsto neste Capítulo ou intempestivamente.

3.2.10. O resultado da análise da documentação para isenção do pagamento do valor da inscrição será divulgado a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

partir do dia **20 de fevereiro de 2016**, diretamente no Mural de Publicações Oficiais da Câmara Municipal de Santa Maria, bem como, em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.camara-sm.rs.gov.br](http://www.camara-sm.rs.gov.br).

3.2.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado por Edital. Após a análise dos recursos eventualmente interpostos, será publicado novo Edital com a relação definitiva das isenções deferidas e indeferidas.

3.2.12. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

3.2.13. Depois de divulgada a relação definitiva dos pedidos de isenção decorrente da análise dos recursos eventualmente interpostos, aqueles que tiverem INDEFERIDA sua solicitação de inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do Boleto Bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do Boleto Bancário de pagamento no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) na página do Concurso, e pagar nos termos estipulados no item 2.5.4 deste Edital, **até o dia 02 de março de 2016**.

#### **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência, assim compreendidas neste Edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de **5% (cinco por cento)** do total das vagas existentes para cada cargo, de acordo com o Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **encaminhar, via SEDEX, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da Objetiva Concursos Ltda. - Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, os seguintes documentos:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **Requerimento**, conforme modelo do Anexo III deste Edital, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

4.3. Caso o candidato não encaminhar o **laudo médico e o respectivo requerimento** até o prazo determinado, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

4.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado em Capítulo próprio deste Edital.

4.6. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

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

**CAPÍTULO V - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários e, ainda, encaminhar requerimento preenchido (Anexo IV deste Edital), de:

**a) Laudo médico (original até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, impreterivelmente, via SEDEX, para a Objetiva Concursos Ltda., situada na Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, acompanhado **ou cópia legível e autenticada em cartório**), emitido há menos de um ano, que justifique o atendimento especial solicitado; e

**b) no caso de tempo adicional, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.

b1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.

5.1.1. Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

5.1.2. O candidato que encaminhar a documentação para concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência e necessitar de atendimento especial poderá utilizar o mesmo laudo para ambos os pedidos. Para tanto, poderá enviar ambos os requerimentos no mesmo envelope. Se enviar em envelopes separados, os laudos de cada envelope devem ser originais ou autenticados em cartório.

5.2. Após período referido no item 5.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior desde que devidamente comprovados.

5.3. Os pedidos devem ser formalizados por escrito e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Comissão de Concurso solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

5.3.1. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e/ou Parecer Original, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.3.1.1. A Câmara Municipal de Santa Maria e a Objetiva Concursos Ltda. não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ou parecer à Objetiva Concursos Ltda.

5.3.1.2. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o Parecer Original terão validade somente para este Concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim por meio do requerimento, sendo dispensada a apresentação de laudo.

5.4.1. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.

5.4.2. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.4.3. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

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

5.4.5. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

5.5. Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

5.5.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado por Edital.

5.6. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

**CAPÍTULO VI - DAS PROVAS**

6.1. Para todos os cargos deste Concurso Público será aplicada **PROVA OBJETIVA**, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com **05 alternativas**, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

6.2. Serão considerados aprovados em primeira etapa e/ou habilitados à etapa seguinte os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota de cada disciplina considerada eliminatória/classificatória**, conforme segue:

- a) **Língua Portuguesa:** eliminatória/classificatória;
- b) **Informática:** classificatória;
- c) **Legislação:** eliminatória/classificatória;
- d) **Conhecimentos Específicos:** eliminatória/classificatória.

6.3. **PROVA PRÁTICA:** de caráter **eliminatório/classificatório**, será realizada em segunda etapa, para os cargos de **AGENTE LEGISLATIVO - MANUTENÇÃO** e **AGENTE LEGISLATIVO - TRANSPORTE**, conforme Capítulo VIII, do presente Edital.

**6.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:**

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Peso por questão	Pontuação Mínima	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>						
<b>Agente Legislativo:</b> - Administrativa - Edição de Áudio e Vídeo - Recepção - Vigilância	Objetiva	Língua Portuguesa	16	2,00	16,00	32,00
		Informática	06	2,00	-	12,00
		Legislação	14	1,00	7,00	14,00
		Conhecimentos Específicos	14	3,00	21,00	42,00
<b>Analista Legislativo:</b> - Advocacia - Arquivologia - Assessoria Técnica Legislativa - Contábil - Jornalismo - Tecnologia da Informação						
<b>Técnico Legislativo:</b> - Cinegrafia - Contábil						



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

<b>TABELA B</b>						
<b>Agente Legislativo:</b> - Manutenção - Transporte	Objetiva	Língua Portuguesa	16	0,50	4,00	08,00
		Informática	06	0,20	-	01,20
		Legislação	14	1,00	7,00	14,00
		Conhecimentos Específicos	14	1,20	8,40	16,80
	Prática					60,00

6.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

6.6. A Prova Prática, conforme aplicada a cada cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da NOTA FINAL.

6.7. 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 seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

6.8. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição e o comprovante de pagamento. A critério da Comissão de organização do Concurso, esses documentos poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

6.9. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3 do Edital.

6.10. 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 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.11. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado.

6.12. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

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

6.14. O não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação de qualquer das provas eliminatórias acarretará a eliminação do candidato.

6.15. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

6.16. Os candidatos devem comparecer à prova preparados no que se refere à alimentação, pois NÃO será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza após seu ingresso na sala de provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

6.17. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

6.18. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, *mp3* ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, *Walkman®*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

6.19. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste Certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.20. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao Fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das Provas.

6.21. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

6.22. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

6.22.1. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do concurso e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

6.23. **Poderá ser excluído sumariamente do Concurso Público o candidato que:**

- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- d) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- e) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- f) Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- h) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.

6.24. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

CAPÍTULO VII - DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para **03/04/2016**, em local e horário a serem divulgados por Edital.

7.2. A Câmara Municipal de Santa Maria reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 08 (oito) dias.

7.3. A OBJETIVA poderá remeter ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da Prova Objetiva, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo candidato no formulário de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

7.3.1. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

7.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no Anexo II do presente Edital.

7.5. O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 4 (três) horas**, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.

7.6. O candidato somente poderá levar consigo seu caderno de provas após 1 (uma) hora contada do efetivo início das provas.

7.6.1. Ao candidato que sair antes de 1 (uma) hora contada do efetivo início das provas, será permitido copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

7.7. Desde já, ficam os candidatos convocados a **comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas**, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

7.8. Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a Objetiva Concursos Ltda. poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

7.10. 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.

7.11. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

7.11.1. O cartão de respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados, em especial o nome, o número de inscrição e o cargo de sua opção impressos no cartão de respostas, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado.

7.11.2. A não entrega do cartão de respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame.**

7.11.3. Tendo em vista que o processo de correção dos cartões de respostas é feito por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação dos cartões de respostas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

7.11.4. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

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

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

7.14. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas.

7.15. Durante o período de recursos de gabarito, o inteiro teor das provas será divulgado no endereço eletrônico [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), para fins de vista da Prova Padrão. Após o período definido, as provas serão retiradas do site, não assistindo direito à vista de prova em outro momento.

7.16. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, após concluído.

**CAPÍTULO VIII - DA PROVA PRÁTICA  
Somente para os cargos de AGENTE LEGISLATIVO - MANUTENÇÃO E AGENTE LEGISLATIVO -  
TRANSPORTE.**

8.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

8.2. Em data a ser informada por Edital, serão chamados a prestar a Prova Prática os **20 primeiros candidatos** pré-classificados por cargo, desde que aprovados na primeira etapa do Concurso Público.

8.2.1. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate nessa nota.

8.3. Os candidatos que não atingirem essa pré-classificação serão considerados reprovados no Concurso Público, não assistindo direito de realizar essa prova.

8.4. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Prática**.

8.5 Para o cargo de **AGENTE LEGISLATIVO - MANUTENÇÃO**, a prova consistirá na realização de atividades, de acordo com as atribuições de cada cargo.

8.6. Para o cargo de **AGENTE LEGISLATIVO - TRANSPORTE**, A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado e consistirá na condução de **Automóvel**, podendo haver alteração, em caso de comprovada necessidade. Essa prova será composta de verificação de itens de segurança, verificação da condição dos veículos e manutenção preventiva, avaliação da habilidade na condução dos veículos (manobras em local determinado e percurso na via pública), em consonância com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, avaliação da habilidade no estacionamento do veículo conforme o balizamento demarcado, bem como avaliação da completa execução do percurso estipulado.

8.7. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Santa Maria ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

8.8. Para a realização da prova, haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, sendo que cada candidato disporá de 05 (cinco) minutos para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização, além do tempo destinado à realização da prova. O candidato que não iniciar a tarefa no tempo previsto será considerado reprovado. Nas provas para o cargo de **AGENTE LEGISLATIVO - TRANSPORTE**, os candidatos realizarão o percurso a ser definido e fixado pela Comissão de Provas.

8.9. O candidato, ao terminar a Prova Prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir na avaliação do próximo candidato.

8.10. Todos os candidatos deverão apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição.

8.10.1. Os candidatos para o cargo de **AGENTE LEGISLATIVO - TRANSPORTE** deverão apresentar-se portando ainda a Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH).

8.11. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve etc.), a Câmara Municipal de Santa Maria reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixar, dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

**8.12. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação, de modo que as provas serão avaliadas e corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.**

8.13. Em data e local a serem divulgados por Edital, será realizada a identificação das provas práticas. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos de identificação às provas devidamente corrigidas.

## CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

9.1. . Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento da isenção de taxa;
- b) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- c) Ao indeferimento do pedido de atendimento especial;
- d) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- e) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público.

9.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **03 (três) dias úteis**, após a divulgação por Edital, de cada evento.

9.3. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), na página referente ao Concurso Público, no prazo marcado por edital, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página e deverão conter:

9.3.1. Um formulário de recurso para cada pedido de revisão, sendo que deve(m) ser apresentada(s):

- a) No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição, bem como cópias anexadas dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
- b) Circunstanciada exposição a respeito das questões ou 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;
- c) Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

9.3.2. Caso o candidato não possua acesso à Internet, durante cada período de interposição de recursos, divulgado por edital, será disponibilizado computador para tal finalidade no espaço **Câmara.com**, no térreo do prédio da Câmara Municipal, situada na Rua Vale Machado, nº 1415, Bairro Centro, no Município de Santa Maria, no horário das



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

**07h30min às 13h30min.** Fica sob-responsabilidade unicamente do candidato à inscrição, eximindo a Câmara de destinar servidor para este fim. Não será disponibilizado servidor para tal finalidade, sendo o candidato o único responsável para interpor recurso.

9.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

9.5. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.

9.6. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

9.7. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.

9.8. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

9.9. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para execução do Concurso Público.

9.10. Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

9.11. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

9.12. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso Público, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.

9.13. A decisão final dos recursos será publicada por Edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.

9.14. Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos na Câmara Municipal de Santa Maria e no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), na página do Concurso Público, a partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.15. A OBJETIVA CONCURSOS LTDA. não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## CAPÍTULO X - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme aplicadas a cada cargo.

10.2. A classificação final do Concurso Público será publicada por Edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos, sendo composta de duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

10.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação final, processar-se-á com os seguintes critérios:

10.3.1. Para TODOS os cargos em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste concurso, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

10.3.2. Para os casos previstos na Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008 (alterou o Art. 440, Código de Processo Penal), será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que empatado e que tenha exercido a função de jurado, devidamente comprovado.

10.3.2.1. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o formulário Anexo V deste Edital, encaminhar **via SEDEX, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA., Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, juntamente com a documentação abaixo referida:

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da Lei.

10.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

10.3.3.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota em Legislação;
- c) obtiver maior nota em Língua Portuguesa.

10.3.3.2. Para os cargos da TABELA B:

- a) obtiver maior nota na Prova Objetiva;
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota em Legislação;
- d) obtiver maior nota em Língua Portuguesa.

10.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

10.4.1. 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 imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da Prova Objetiva, 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.

## CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

11.2. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao de Mural de Publicações Oficiais da Câmara Municipal de Santa Maria e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados durante toda a validade do Concurso Público, a fim de garantir o recebimento da comunicação da nomeação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

11.2.1. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à Objetiva Concursos Ltda., por meio da sua ficha cadastral, até a data de publicação da Homologação Final dos resultados e, após esta data, junto à Câmara Municipal de Santa Maria através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.

11.2.2. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

11.2.3. A Câmara Municipal de Santa Maria e a Objetiva Concursos Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.

11.3. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de até **15 (quinze) dias**, contados da publicação do Ato de nomeação, prorrogáveis por igual período, a pedido do interessado, para tomar posse, e **15 (quinze) dias** para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Câmara Municipal de Santa Maria o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.4. 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 Público, a novo chamamento uma só vez.

11.5. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a critério da Câmara Municipal de Santa Maria.

11.6. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse do cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por Médico ou Junta Médica do Município de Santa Maria, ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas.

11.7. A não apresentação dos documentos acima, na ocasião da posse, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

11.8. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os candidatos desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

12.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Santa Maria, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

12.4. Fazem parte do presente Edital:

Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo III - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;

Anexo IV - Modelo de Requerimento - Atendimento Especial;

Anexo V - Requerimento Desempate - Condição de Jurado;

Anexo VI - Requerimento de Isenção do Pagamento do Valor da Inscrição de Concurso Público - Doadores Voluntários de Sangue e/ou Órgão;

Anexo VII - Requerimento de Isenção do Pagamento do Valor da Inscrição de Concurso Público - Desempregados ou com Renda de até 02 (Dois) Salários Mínimos.

Câmara Municipal de Santa Maria, 01 de fevereiro de 2016.

**LUIZ CARLOS AVILA DA SILVA,**  
Presidente.

Registre-se e publique-se.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO I  
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**

**Área de atuação:**

**ADMINISTRATIVA**

**Atribuições:** Realizar atividades administrativas e técnicas no desempenho de todas as funções organizacionais do setor ao qual é designado; executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente da instituição; utilizar equipamentos de informática, arquivar documentos, examinar e autenticar documentos; prestar atendimento e orientações pessoalmente ou por telefone; verificar e analisar documentação destinada a registro, elaborar relatórios, utilizar aplicativos de texto, de apresentação, de edição, gráficos, planilhas de cálculo e outros; receber, analisar e encaminhar correspondências; orçar, comprar e controlar estoques de materiais e equipamentos; acompanhar evolução das despesas e pagamentos efetuados; acompanhar processos administrativos, subsidiar informações e auxiliar no controle da gestão de pessoal; contribuir com a organização e controle da manutenção da área física e de equipamentos e fazer levantamentos; operar terminais eletrônicos, cadastrais e reprográficos; elaborar atas de sessões plenárias, solenes, especiais e outras, participar de reuniões e eventos externos e internos; realizar serviços externos, conforme demanda; realizar serviços específicos de digitação de correspondências, memorandos, minutas, ofícios, documentos, cadastros, textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar cálculos numéricos, usar calculadoras, instrumentos de medidas, tabelas, legendas, gabaritos e codificações de leitura direta; realizar leitura de normas, esquemas e croquis e tratar com materiais variados e suas finalidades; realizar levantamentos periódicos de bens móveis e equipamentos pertencentes ao Patrimônio da Câmara; trabalhar com fluxos, prazos, cadastros, fazer uso de planilhas de cálculos, avaliações de composições com detalhes variados, anotação de dados diversos em formulários e fichas apropriadas; responder por cadastros, registros, ordens, trâmites, acompanhamentos, ritos, instâncias, documentações, status e destinações de documentos relacionados ao processo legislativo, projetos, decretos e resoluções encaminhados ou originados na Câmara; registrar data, horário e destino de documentos da casa; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**EDIÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO**

**Atribuições:** Gravar, montar e sonorizar programas gravados (áudio e vídeo) em fita magnética (fita de vídeo - tape); operar vídeo-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas e recolhidas na tela; selecionar imagens e sons, ordenando-os, segundo um roteiro, numa fita de VT; operar ilha de edição por VT em uma unidade de controle de edição automática (Editor) e outras fontes de imagem; realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações, referido por um padrão; fazer a edição e cópias de programas e editar imagens em forma analógica e digital; indexar fitas sob sua utilização para planilha de gravação e edição; dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados à função; encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda ao supervisor de manutenção; operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados; utilizar recursos de informática e inserir caracteres, créditos e legendas conforme roteiros para áudio e vídeo; montar equipamentos de áudio e vídeo; execução em vídeo de roteiro para TV; seleção e balanceamento de diferentes fontes e canais sonoros; edição de pós-produção, mixagem e sonoplastia; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**MANUTENÇÃO**

**Atribuições:** Responder por serviços de manutenção em geral, elétrica, eletrônica, mecânica, refrigeração, aquecimento, hidráulica, predial e de equipamentos; executar tarefas relativas a programas de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, efetuando reparações e consertos elétricos, consertos de equipamentos, manutenção predial, pequenos reparos em pisos e paredes, avaliando situações e buscando soluções ágeis e seguras, desenvolvendo ações para manter as instalações em bom funcionamento e condições seguras de trabalho; fazer pequenos reparos e promover adaptações de infraestrutura e layout; responder pela condição funcional do patrimônio físico; cuidar da integridade de móveis e instalações, solicitando contratação de serviços externos para reparos e manutenções corretivas e preventivas; instalar luminárias, tomadas, interruptores, exaustores, reatores e substituir bobinas nos quadros elétricos; instalar fiação para redes de computação e central telefônica; Preparar e misturar tintas, separar broxas e rolos e executar serviços de manutenção e conservação de pintura predial, manutenção e conservação de instalações prediais; efetuar a pintura e conservação das faixas de marcação e meio fio da área do estacionamento; executar serviços de manutenção hidráulica, substituição de azulejos e instalação de saboneteiras e suportes para papel nos sanitários, caixas de descarga, equipamentos de copa, cozinha, sanitários e áreas de circulação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**RECEPÇÃO**

**Atribuições:** Recepcionar e identificar visitantes, averiguar pretensões, prestar informações, marcar entrevistas, receber recados, correspondências e documentos, encaminhar a seus destinos os munícipes, visitantes, prestadores de serviços, permissionários, autoridades e público em geral, demandante de setores e/ou serviços da Câmara; conhecer o trabalho e a localização dos diversos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

expedientes da Câmara de modo a atender demandantes de ordem geral, de quem indaga interesses, facilitando informá-los e agilizar liberação, sob consulta, conforme necessidade; operar equipamentos de comunicação e atender chamadas telefônicas internas e externas, autorizar acessos, aprazar atendimentos, confirmar ou reagendar compromissos, prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do público em geral, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; preencher e marcar entrevistas e reuniões, sob consulta, em formulários e fichas próprias e específicas, para fins de controle; utilizar editor de texto e planilhas eletrônicas básicas e aplicativos web de comunicação como e-mail, skype, etc.; criar pessoas e assuntos que demandem a Câmara de modo a organizar fluxos, obter autorizações, facilitar a localização, equalizar trânsito e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos procurados; manter em ordem todo o apontamento de forma organizada e de fácil acesso, promover o arquivo de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **TRANSPORTE**

**Atribuições:** Dirigir automóvel, furgão, camioneta ou veículo similar, acionando comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros e cargas; vistoriar o veículo verificando o seu estado geral, que inclui estado e pressão de pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testes de freios e parte elétrica, instrumentos de painel e certificação de condições de funcionamento, efetuar reparos de emergência nos veículos e fazer limpeza interna e externa; receber os passageiros, acomodando-os e cuidando de sua segurança, auxiliando-os no embarque e desembarque, para conduzi-los aos locais de destino e pontos determinados; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; identificar rotas, vias alternativas, consultar mapas e equipamentos de GPS; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; atentar pela documentação do veículo, controlando data de vencimento de IPVA e seguro obrigatório; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **VIGILÂNCIA**

**Atribuições:** Atender o público usuário prestando-lhe informações e orientações, conduzindo, assessorando e acompanhando, realizando procedimentos de encaminhamento; realizar procedimentos necessários à garantia da segurança de visitantes, servidores, prestadores de serviços e permissionários, conforme diretrizes previamente determinadas; realizar rondas em áreas, espaços e ocupações, verificando condições de segurança e procedendo às medidas cabíveis sempre que necessário; coibir infrações contra os costumes – embriaguez, ofensa ao pudor, mendicância, perturbação da ordem, situações de comércio ilegal, panfletagem, invasões - e demais ações não autorizadas previamente, atuando sempre que necessário; operar equipamentos necessários à execução de suas atividades como: comunicadores, equipamentos operacionais, apoio operacional (CFTV), de segurança no trabalho, de higiene, de meio ambiente, de escritório e tecnologia da informação (computadores, no-break), de defesa pessoal, segurança e mobilização, quadros de distribuição de energia e outros cuja complexidade esteja de acordo com sua prévia capacitação técnica; acompanhar servidores, permissionários e prestadores de serviço, no acesso e realização de atividades em áreas de risco, tais como: estúdio de áudio e vídeo, arquivos institucionais, áreas de servidores e no-breaks, atento aos procedimentos de segurança; zelar pelo patrimônio da Câmara mantendo os espaços de trabalho organizados e todos os equipamentos em condições de uso; percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambiente; vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; prestar informações que possibilitem a punição dos infratores e a volta à normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

##### **Área de atuação:**

#### **ADVOCACIA**

**Atribuições:** Oferecer segurança jurídica e proteção legal, através de análise de conteúdo, avaliação de riscos e impacto das medidas a sugerir, no que se refere aos negócios, operação, políticas de atuação, demandas, comprometimentos e demais atividades a que se dedica a Câmara; dar proteção legal às atividades, demandas, relacionamento com os poderes públicos, entidades privadas, sociedades, municípios e imprensa; prestar orientação sistemática a assuntos legais, fiscais, cíveis, previdenciários e trabalhistas; acompanhar projetos de leis, medidas governamentais, ações junto aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, políticas de atuação e novas propostas a que se dedica a Câmara; oferecer consultoria jurídica, pareceres prévios, análises de procedência, na elaboração de projetos de lei, resoluções legislativas e de mesa, decretos legislativos, emendas legislativas, regimento interno e lei orgânica, evitando entraves de tramite futuro; elaborar pareceres sobre contratos, garantindo as etapas de edital, homologação, contrato, adjudicação, habilitação, classificação e julgamento, evitando soluções de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

continuidade; antecipar medidas e ações que assegurem a consecução dos objetivos pretendidos; Defender os interesses da Câmara em ações propostas por ela ou contra ela; diligenciar pelos interesses da Câmara que possam influir na estratégia de atuação, assistindo-lhes o andamento e praticando os atos necessários; oferecer assessoria à gestão, em relações com órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, confederações, federações, sindicatos, associações, entidades privadas e imprensa, fornecendo a segurança necessária às ações pretendidas; prestar assessoria, manter estreito vínculo e acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Direção da Casa, antecipando ações e medidas que assegurem a consecução dos objetivos propostos; prestar assessoramento nas relações com órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos âmbitos federal, estadual e municipal; prestar assessoria à Direção e atuar quando de demandas do Tribunal de Contas em aspectos referentes ao exercício parlamentar ou atos próprios da administração da Câmara, quando for o caso; oferecer suporte jurídico para as demandas das áreas administrativas e das demandas tocantes às necessidades gerais (coordenação de prepostos, comparecimento em audiências, busca por testemunhas, etc); atuar junto ao Judiciário no tocante à concessão e revogação de liminares; administrar assuntos atinentes à esfera jurídica e promover a guarda de documentos legais, contratuais e outros; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **ARQUIVOLOGIA**

**Atribuições:** Organizar documentação de arquivo institucional no âmbito da administração, propor ações para conservar acervos, divulgar o arquivo, organizar lógica de acesso, dar acesso à informação, disponibilizar informação, gerenciar unidades, redes e sistemas de informação, tratar recursos informacionais, desenvolver recursos informacionais, preparar ações educativas e culturais, assessorar atividades de ensino, preparar ações educativas e/ou culturais, realizar atividades técnico-administrativas; classificar e codificar documentos, decidir o suporte do registro de informação, descrever documentos segundo a NOBRAD e normas internacionais vigentes; registrar documentos do acervo; elaborar, junto com a comissão de arquitetura, a formatação e eliminação de documentos as tabelas de temporalidade; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação de documentos, orientar a execução do plano de destinação de documentos, ordenar documentos, identificar a produção e o fluxo documental, levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; orientar a realização de pesquisa histórica e administrativa, diagnosticar a situação dos arquivos e propor melhorias, orientar a transferência de documentos para o arquivo intermediário, recolher documentos para guarda permanente, acompanhar a eliminação das séries documentais, previstas na tabela de temporalidade e eliminação de documentos; diagnosticar o estado de conservação do acervo e propor alternativas à administração da instituição, estabelecer procedimentos de segurança do acervo, pesquisar materiais de conservação, monitorar programas de conservação preventiva e as condições ambientais, controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento dos documentos, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, definir migração para outro tipo de suporte, supervisionar trabalhos de restauração, armazenar documentos/acervos; Sensibilizar o público interno e externo para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas, preparar materiais, atividades e palestras para o público interno e externo, estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos, manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres e/ou científicas; implantar procedimentos no arquivo, produzir normas e procedimentos; autorizar a eliminação de documentos públicos de acordo com a Tabela de Temporalidade e eliminação de documentos; Orientar a organização de arquivos correntes; propor com o Centro de Processamento de Dados as condições para o gerenciamento eletrônico de documentos e considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos virtuais; participar de comissões técnicas e grupos de trabalho de gestão administrativa da instituição; atender usuários, formular instrumentos de pesquisa, prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiar as atividades de consulta, realizar e controlar empréstimos de documentos autorizados pelo Regimento Interno; autenticar reprodução de documentos de arquivo, emitir certidões sobre documentos de arquivo, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens, orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados, propor instrumentos de pesquisa na internet, gerenciar atividades de consulta; localizar, manter e recuperar informações, prestar assessoria personalizada aos vereadores e comissões temporárias e permanentes, elaborar estratégias de buscas avançadas, intercambiar informações e documentos, controlar circulação de recursos informacionais, prestar serviços de informação on-line, normatizar trabalhos de integração da informação; elaborar programas e projetos de arquivística à instituição, cooperar no compartilhamento de recursos informacionais entre instituições, projetar, propor, implantar, automatizar e desenvolver políticas e funcionamento para unidades, redes e sistemas de informação, controlar e avaliar desempenho de redes e sistema de informação, fazer vigilância e analisar tendências tecnológicas de informação e comunicação; registrar, classificar e catalogar recursos informacionais, elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos, auxiliar o desenvolvimento de bases de dados, efetuar manutenção de bases de dados, gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação, gerar fontes de informação, reformatar suportes, gerenciar a migração de dados e desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, armazenar e descartar recursos informacionais, avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos, desenvolver interfaces de serviços informatizados, desenvolver arquivos e banco de dados virtuais e digitais, bem como planos de conservação preventiva; ministrar cursos e palestras, preparar visitas técnicas, receber visitantes, estudantes e pesquisadores, desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais, preparar material educativo, contribuir para a formação/capacitação de profissionais de arquivos; oferecer suporte à informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e assessorar na elaboração de planos de prevenção de sinistros; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

instalações físicas, administrar prazos, solicitar compras de materiais e equipamentos, solicitar a contratação de serviços de terceiros, elaborar estatísticas de frequência, relatórios técnicos, laudos e pareceres técnicos e administrativos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**Atribuições:** Trabalhar para o aprimoramento formal e técnico das leis, resoluções e decretos, atuar na elaboração de pareceres técnico-legislativos, em todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar legislativa; subsidiar proposições a serem deliberadas pelo Plenário, no assessoramento à Mesa da Câmara e na orientação aos Gabinetes Parlamentares quanto a assuntos legislativos, jurídicos, administrativos, contábeis e econômicos; propor opções para a ação parlamentar, viabilizando matérias de natureza constitucional, jurídica, regimental, técnica, financeira, orçamentária, contábil, econômica e administrativa, objeto da solicitação de trabalho; trabalhar análises, avaliações, adequações, pareceres e sugestões no que se refere a matérias como planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias, leis orçamentárias anuais, código tributário do município, renúncias de receitas, impactos orçamentários e financeiros, incentivos e benefícios, prestações de contas do executivo e demandas do Tribunal de Contas, entre outras; elaborar estudos, notas técnicas, minutas de proposições e pareceres, ou adequá-los à técnica legislativa, relatórios, entre outros trabalhos; participar, em parceria com outros setores da Casa, de diversas publicações, respondendo por autoria, organização ou revisão de textos e artigos; sugerir alternativas para a ação parlamentar e legislativa, pertinentes ao assessoramento requerido; assessorar na elaboração de normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de atividades e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa e das responsabilidades dos processos; desenvolver, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com temas afetos às atividades de consultoria e assessoramento, obedecendo as normas de informática da Câmara; participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de assessores legislativos; atender às necessidades de consultoria ou assessoramento à Mesa Diretora, aos Gabinetes Parlamentares, aos Setores Administrativos e às Comissões. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CONTÁBIL**

**Atribuições:** Assessorar a Câmara, a Presidência e a gestão, de modo geral, em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários; atender entidades, profissionais, empresas, comunidade, leigos e servidores em geral, em assuntos administrativos ligados a sua área de atuação; elaborar, analisar e revisar balanços e balancetes contábeis (públicos), contas, demonstrações, ou quaisquer outros registros contábeis; escriturar livros, realizar lançamentos, abertura e encerramento de escrituração contábil, conciliar contas contábeis e bancárias; analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos ligados à área de atuação, enviados para sua apreciação; Elaborar técnicas de formalização, guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis; examinar ou interpretar peças contábeis de qualquer natureza; controlar a movimentação bancária da Câmara, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pela Câmara; Realizar lançamentos de pagamentos e liquidações, controle de suprimento de fundos, controlar os repasses de receitas a Câmara; elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como financeiros, patrimoniais e de investimentos, reserva de dotação orçamentária, programa e lançamento de proposta orçamentária; analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado; atuar com montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária; Gerenciar custos e propor a transposição de saldos entre centros de custos; confeccionar demonstrativos e relatórios financeiros extraídos da contabilidade; responder por emissão e anulação de notas de empenho; realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária; conferência e apuração dos impostos retidos na fonte (ISS, INSS, CSRF e IRRF) com emissão de guias para quitação; Conferência e apropriação de notas fiscais no sistema onde compõe a base de geração da DIRF; manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; calcular impostos em geral; participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos pertinentes à sua área de competência; definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais); elaborar planos de contas e normas de trabalho da contabilidade; Calcular e acompanhar constantemente os percentuais de gastos com pessoal, gastos totais, limites de subsídios e outros; coordenar equipes de trabalho; Prestar contas aos diversos órgãos de controle e fiscalização, atendendo a legislação vigente; Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalho, se necessário.

#### **JORNALISMO**

**Atribuições:** Recolher, redigir, registrar através de imagens, de textos e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas relacionadas ao Poder Legislativo a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; revisar os textos a serem publicados atentando para expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação; participar do planejamento da comunicação institucional em parceria com Relações Públicas; planejar, executar e avaliar as ações e programas de comunicação e divulgação da Câmara de Vereadores visando a obtenção de resultados; participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da comunicação da Câmara de Vereadores, quando convocado; editar informativos eletrônicos e impressos, produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

administrar o site da Câmara de Vereadores no tocante à atualização de notícias; acompanhar execução de contratos de terceiros, de serviços prestados para a Câmara de Vereadores na área de comunicação; cobrir cobertura de eventos institucionais da Instituição; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Atribuições:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica; Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; levantar necessidades do cliente/usuário; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas, fontes de dados, definir alternativas físicas de implantação; Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede; especificar a arquitetura dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento, modelar dados, especificar aplicativos, desenvolver arquitetura de sistemas e informações, montar protótipo dos sistemas, codificar programas, planejar testes de sistemas e ambientes, testar sistemas e implantar sistemas; monitorar a performance dos sistemas; administrar recursos de rede, banco de dados, ambiente operacional; executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas, identificar e corrigir falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, administrar perfil de acesso às informações, realizar auditoria de sistemas e realizar revisões técnicas; orientar áreas de apoio, consultar documentação técnica, consultar fontes alternativas de informações, realizar simulações em ambiente controlado, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar softwares e hardwares; descrever processos (fluxo de atividades), elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.); elaborar dicionário de dados, manuais do sistema; inventariar softwares e hardwares; documentar a estrutura da rede, acordo de níveis de serviço, capacidade e performance, soluções disponíveis e elaborar especificação técnica e documentar níveis de serviço; estabelecer padrões de software, participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; definir nomenclatura padrão; definir padrões de interface com cliente/usuário; definir metodologias a serem adotadas e especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do cliente; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas com clientes ou fornecedores; adequar soluções a necessidade do cliente; apresentar alternativas de solução; divulgar solução e elaborar propostas técnicas comerciais; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; avaliar novas tecnologias; construir ambiente de teste; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas e avaliar desempenho do produto; registrar ocorrências; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres técnicos; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; divulgar documentação; divulgar utilização de novos padrões e participar de fóruns de discussão; analisar e detalhar necessidades de usuários com relação à informatização de processos ou alteração de sistemas, levando dados, informações, documentos, fluxos e normatizações; organizar e/ou executar as tarefas relativas às prioridades de alterações de sistema e aplicativos; programar e implementar sistemas informatizados, seguindo os padrões adotados do Departamento ou Área Designada; efetuar testes, avaliações e acompanhamento dos sistemas juntamente com os usuários, realizando a sua manutenção sempre que necessário; organizar e/ou executar as tarefas relativas à elaboração da documentação dos sistemas desenvolvidos, incluindo o manual de procedimentos para utilização dos sistemas; extrair e organizar informações do banco de dados elaborando planilhas, relatórios e gráficos para as áreas solicitantes; desenvolver e viabilizar cadeia de serviços de modo a desonerar a estrutura de TI da Câmara, propondo soluções para o gerenciamento e disponibilização das informações a partir da complementariedade com terceiros de forma pontual; executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalho, se necessário.

### **CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

#### **Área de atuação:**

#### **CINEGRAFIA**

**Atribuições:** Operar câmera de vídeo, colher imagens e fatos, transformar em notícia ou programação; responder por manuseio de equipamentos de vídeo e áudio, e por captar imagens externas e internas, podendo ou não estar sob orientação, trabalhando briefing, enquadramento, entrevistados, tomadas, som, texto e iluminação; buscar o melhor ângulo e enquadramento, alterando os parâmetros da imagem e do áudio, e promovendo ajustes dos equipamentos, bem como sua montagem e desmontagem; operar câmera, trabalhar em estúdio, com orientação de imagem, e em produções internas e externas, com matérias para programas ou eventos ao vivo; captar imagens em estúdios fechados, sob orientação; captar imagens externas e internas para matérias e auxiliando no processo da construção da notícia. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CONTÁBIL**

**Atribuições:** Auxiliar à elaboração de técnicas de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis; participar da revisão de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis; auxiliar o exame e interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; auxiliar a elaboração e análise de balanços e balancetes públicos; realizar lançamentos de pagamentos e liquidações, controle de suprimento de fundos, controle dos repasses de receitas à Câmara; elaborar programa de orçamento, reservas de dotação orçamentária e lançamento de proposta orçamentária; analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado; auxiliar a elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como financeiros, patrimoniais e de investimentos; atuar na montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária; conferir, analisar e arquivar documentação contábil; ordenar documentos do sistema financeiro e contábil; classificar custos e despesas conforme sistema contábil e financeiro; aplicar legislação sobre a retenção e incidência de impostos; utilizar plano de contas e analisar centros de custo; consultar e armazenar dados em sistema eletrônico; conferir e apropriar notas fiscais no sistema; auxiliar o provisionamento financeiro e contábil; efetuar classificação contábil de receita, custo e despesa; escriturar livros, realizar lançamentos; conciliar contas contábeis e bancárias, abrir e encerrar escrituração contábil; calcular impostos em geral; efetuar registros das entradas e saídas de disponibilidades em Caixa ou Bancos, diariamente; movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos; organizar fundo de caixa mínimo e máximo; adotar procedimentos de controle para assegurar a veracidade dos dinheiros recebidos; manter programação de pagamentos conforme vencimento em ordem cronológica; acompanhar o fluxo de caixa de receita e despesa para o ano; realizar controle diário e mensal das conciliações dos saldos financeiros com os registros contábeis, controlando, desta forma, o saldo das contas bancárias; efetuar e registrar as retenções legais e obrigatórias relativas a receitas e despesas e posterior pagamento das mesmas; responder pela correção dos saldos financeiros em caixa e bancos; efetuar cálculos trabalhistas e previdenciários; elaborar relatórios legais exigíveis pelas legislações Federal, Estadual e Municipal; efetuar e orientar as rotinas relacionadas a Recursos Humanos, Patrimônio e Almoarifado; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO II  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

**Atenção!**

- a) Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- b) Na Prova de Português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

**LÍNGUA PORTUGUESA - Somente para os cargos de AGENTE LEGISLATIVO (todas as áreas de atuação) e TÉCNICO LEGISLATIVO (todas as áreas de atuação)**

**Conteúdos:**

- 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos.
- 2) Ortografia.
- 3) Acentuação gráfica.
- 4) Classes de palavras.
- 5) Estrutura e formação de palavras.
- 6) Semântica.
- 7) Colocação pronominal.
- 8) Flexão nominal e verbal.
- 9) Emprego de tempos e modos verbais.
- 10) Vozes do verbo.
- 11) Termos da oração.
- 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 13) Concordância nominal e verbal.
- 14) Regência nominal e verbal.
- 15) Ocorrência de crase.
- 16) O uso dos porquês.
- 17) Pontuação.
- 18) Figuras de linguagem.
- 19) Vícios de linguagem.

**LÍNGUA PORTUGUESA - Somente para os cargos de ANALISTA LEGISLATIVO (todas as áreas de atuação)**

**Conteúdos:**

- 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação.
- 2) Ortografia.
- 3) Acentuação gráfica.
- 4) Classes de palavras.
- 5) Estrutura e formação de palavras.
- 6) Semântica.
- 7) Colocação pronominal.
- 8) Flexão nominal e verbal.
- 9) Emprego de tempos e modos verbais.
- 10) Vozes do verbo.
- 11) Termos da oração.
- 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 13) Concordância nominal e verbal.
- 14) Regência nominal e verbal.
- 15) Ocorrência de crase.
- 16) O uso dos porquês.
- 17) Pontuação.
- 18) Figuras de linguagem.
- 19) Vícios de linguagem.

**INFORMÁTICA - Comum a todos**

**Conteúdos:**

- 1) Informática em Geral: conceitos.
- 2) Periféricos de um Computador.
- 3) Hardware.
- 4) Software.
- 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7.
- 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores.
- 7) Noções de segurança para Internet.
- 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 8 e Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores).
- 9) Configuração e utilização de Impressoras.

**Referências Bibliográficas:**

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line**: Windows 7, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

**LEGISLAÇÃO - Comum a todos**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- SANTA MARIA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- SANTA MARIA. **Lei Municipal nº 3.326**, de 04 de junho de 1991 e alterações. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- SANTA MARIA. **Resolução Legislativa nº 009**, de 28 de dezembro de 2012 e alterações. **Regimento Interno da Câmara Municipal. Atualizado até 30 de novembro de 2015**.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE LEGISLATIVO - Área de Atuação: ADMINISTRATIVA**

**Conteúdos:**

- 1) Administração Pública.
- 2) Princípios e Poderes da Administração Pública.
- 3) Atos Administrativos.
- 4) Processo e procedimento administrativo.
- 5) Licitações.
- 6) Contratos Administrativos.
- 7) Serviços Públicos.
- 8) Servidores Públicos.
- 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Técnica Legislativa. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. 12) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**.
- DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

---

**AGENTE LEGISLATIVO - Área de Atuação: EDIÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO**

**Conteúdos:**

1) ÁUDIO: Princípios básicos do som, características da forma de onda, níveis de volume de som, psicoacústica, percepção do espaço; cabos e conectores; equipamentos de áudio; microfones; mesas de mixagem; efeitos; conversores; amplificadores; equalizadores; caixas acústicas; o ouvido humano; curvas de phon; frequência, período, harmônico, oitava; associação série/paralelo de alto falantes; acoplamento acústico e ângulos de cobertura; equalizadores gráfico, shelving, sweep, paramétrico; compressor dinâmico, gate, crossover; áudio digital; técnicas de microfonação; MIDI e música; multimídia e Web; sincronização fundamentos de hardware; periféricos, amplificadores, equalizadores, compressores e limitadores; redução de ruído; mesas de áudio. 2) VÍDEO: Sistemas analógicos x digitais; equipamentos de vídeo: geração, switch, edição, distribuição e gravação, acessórios; padrões de sinal e especificações de vídeo; HDMI; cabos e conectores; mídias: máquinas digitais, DVD, mesas de vídeo; equipamentos multimídia. 3) Edição de imagem e vídeo. 5) Formatação e formatos de mídias. 5) Tecnologia de áudio e imagem digital. 6) Fundamentos de comunicação eletrônica. 7) Circuitos Corrente Contínua e Leis fundamentais da Eletricidade. 8) Circuitos Eletrônicos Analógicos e Digitais. 9) Medidas elétricas. 10) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Art. 220 a 224).
- BRASIL. **Lei nº 9.610**, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.485**, de 12 de setembro de 2011. Dispõe sobre a comunicação audiovisual de acesso condicionado.
- ALVES, Luciano. **Fazendo música no computador**. Elsevier.
- CAPUANO, F. G. e MARINO, Maria A. P. **Laboratório de Eletricidade e Eletrônica, Teoria e Prática**. Ed. Érica.
- CAPUANO, Francisco G. e Idoeta, Ivan V. **Elementos de eletrônica digital**. Editora Érica.
- CAVALCANTI, P. J. Mendes. **Fundamentos de Eletrotécnica**. Ed. Livraria Freitas Bastos Ltda.
- FRENZEL JR., Louis E.. **Fundamentos de Comunicação Eletrônica**. Vol. 1. McGraw Hill.
- HUBER, David Miles; RUNSTEIN, Robert E.. **Técnicas Modernas de Gravação de Áudio**. Elsevier.
- IBAM. **Apostila Básica de Áudio**. Disponível em <http://www.ibam-concursos.org.br/documento/Audio.pdf>.
- IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de Eletrônica Digital**. Érica.
- LUCA, Luiz Gonzaga Assis de. **Cinema Digital e 35 Mm: técnicas, equipamentos e instalação de salas de cinema**. Elsevier.
- MCLEISH, Robert. **Produção de Rádio: um guia abrangente de produção radiofônica**. Summus.
- MEDEIROS FILHO, Solon de. **Medição de energia elétrica**. Editora LTC.
- PIZZOTTI, Ricardo. **Enciclopédia Básica da Mídia Eletrônica**. Senac.
- RATTON, Miguel. **Dicionário de Áudio e Tecnologia Musical**. Ed. Áudio Música & Tecnologia.
- TOOLEY, Mike. **Circuitos Eletrônicos**. Elsevier.
- WATTS, Harris. **Direção de Câmera - Um Manual de Técnicas de Vídeo e Cinema**. Summus.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

---

**AGENTE LEGISLATIVO - Área de Atuação: MANUTENÇÃO**

**Conteúdos:**

1) Eletricidade: Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica, montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores; Instalação elétrica e de circuitos, utilização de aparelhos de precisão, reparo ou substituição de unidades danificadas; utilização de ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes. 2) Instalação Hidráulica: Instalação predial de água fria e água quente; Instalação predial de esgoto sanitário; detecção de vazamentos, localização, reparos e procedimentos executivos de instalações prediais de água e esgoto; materiais utilizados nas instalações hidráulicas (PVC, CPVC, Cobre, aço



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

galvanizado, adesivos, lixas, conectores, entre outros); ferramentas e equipamentos de uso nas instalações hidráulicas; problemas típicos de instalações hidráulicas. 3) Noções de Eletrônica. 4) Noções de mecânica e conserto de equipamentos. 5) Manutenção predial: alvenaria, elétrica, hidráulica e reparos em geral. 6) Normas técnicas de Segurança do Trabalho. 4) NBRs.

**Referências Bibliográficas:**

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15.688:** Redes de Distribuição Aérea de Energia Elétrica com Condutores Nus.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-5626:** Instalações Prediais de Água Fria.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-7198:** Instalações Prediais de Água Quente.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-8160:** Instalações Prediais de Esgotos Sanitários.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NR 10:** Segurança em Instalações e Serviços em eletricidade (atualizada).
- CAPUANO, F. G. e MARINO, Maria A. P. **Laboratório de Eletricidade e Eletrônica, Teoria e Prática.** Ed. Érica.
- CAPUANO, Francisco G. e Idoeta, Ivan V. **Elementos de eletrônica digital.** Editora Érica.
- CARTWRIGHT, Peter. **Alvenaria.** Bookman.
- CREDER, Hélio. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias.** Livros Técnicos e Científicos Editora S.A.
- GUSSOW, Milton. **Eletricidade básica.** Makron books do Brasil LTDA.
- MEDEIROS FILHO, Solon de. **Medição de energia elétrica.** Editora LTC.
- SENAI. **Mestre de Obras: Área Construção Civil e Restauração.** SENAI-SP.
- VIOGORELLI, Rino. **Manual prático do construtor e mestre de obras.** Hemus.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

---

**AGENTE LEGISLATIVO - Área de Atuação: RECEPÇÃO**

**Conteúdos:**

1) COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, como escrever relatórios e cartas comerciais, estilo e técnicas de elaboração de cartas comerciais, correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, formulários, recepção e distribuição de correspondências, noções de atendimento telefônico, fraseologia adequada, redação oficial, formas de tratamento. 2) DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 3) ATIVIDADES: organização do trabalho, apresentação pessoal. 4) ERGONOMIA: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.**
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática.** Edgard Blucher.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

---

**AGENTE LEGISLATIVO - Área de Atuação: TRANSPORTE**

**Conteúdos:**

1) Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. Resoluções do Contran em vigor, disponíveis no link <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

---

**AGENTE LEGISLATIVO - Área de Atuação: VIGILÂNCIA**

**Conteúdos:**

1) Conhecimentos de guarda e vigilância; rondas e inspeções; controle de entradas e saídas; medidas preventivas contra sinistros e desordens; postura e providências em caso de sinistros e desordens; preservação e conservação do patrimônio. 2) Direitos humanos fundamentais. 3) Uso de equipamentos e itens de segurança. 4) Crimes contra o patrimônio, crimes contra a vida, crimes contra a Administração Pública, crimes contra o meio ambiente. 5) Atendimento e auxílio ao público. 6) Higiene e apresentação pessoal; limpeza e organização no trabalho; primeiros socorros, coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo, noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 7) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**ANALISTA LEGISLATIVO - Área de atuação: ADVOCACIA**

**Conteúdo 1 - DIREITO CONSTITUCIONAL**

- 1) Poder Constituinte. 2) Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais.
- 3) Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental.
- 4) Princípios Fundamentais. 5) Direitos e garantias fundamentais. 6) Organização do Estado. 7) Organização dos poderes.
- 8) Defesa do Estado e instituições democráticas. 9) Tributação e orçamento. 10) Ordem econômica e financeira. 11) Ordem social.
- 12) Disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 15) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Constitucional descomplicado**. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método.
- CRUZ, Flávio da (Coord.). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
- LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. Ed. Saraiva.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.

**Conteúdo 2 - DIREITO ADMINISTRATIVO**

- 1) Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos.
- 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos e Atos da Administração. 8) Princípios da Administração Pública. 9) Contratos Administrativos. 10) Licitação. 11) Serviços Públicos. 12) Servidores Públicos. 13) Improbidade Administrativa. 14) Bens públicos. 15) Responsabilidade Civil da Administração. 16) Controle da Administração. 17) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Lei nº 4.898**, de 09 de dezembro de 1965 e alterações. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 02 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.437**, de 30 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.987**, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.846**, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.079**, de 30 de dezembro de 2004 e alterações. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros.
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.

**Conteúdo 3 - DIREITO CIVIL**

- 1) Direito Civil. 2) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3) Pessoas naturais e jurídicas. 4) Domicílio. 5) Bens. 6) Fatos jurídicos. 7) Atos jurídicos. 8) Negócio jurídico. 9) Prescrição e decadência. 10) Prova. 11) Direito das Obrigações. 12) Contratos em geral. 13) Contratos em espécie. 14) Responsabilidade civil. 15) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.098**, de 19 de dezembro de 2000 e alterações. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002 e alterações. Institui o **Código Civil**.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GONÇALVES, C.R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- VENOSA, Sílvio de Sálvio. **Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

**Conteúdo 4 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

1) Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Procedimento Ordinário. Processo nos Tribunais. Recursos. 2) Processo de Execução. 3) Processo Cautelar. 4) Procedimentos Especiais. 5) Ação Rescisória. 6) Mandado de Segurança. 7) Ação de Execução Fiscal. 8) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 5.869**, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. Institui o **Código de Processo Civil**.
- BRASIL. **Lei nº 6.830**, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.099**, de 26 de setembro de 1995 e alterações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.016**, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências.
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- BUENO, CASSIO SARPINELA **Curso Sistematizado de Direito Processual Civil** - Vol. 1 - Teoria Geral. Saraiva.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- SILVA, O.A.B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- THEODORO JUNIOR, H. **Curso de Direito Processual Civil**. Forense. 3v.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

**Conteúdo 5 - DIREITO DO TRABALHO**

1) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. 2) Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. 3) Contrato de trabalho. 4) Consolidação das Leis Trabalhistas. 5) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a **Consolidação das Leis do Trabalho**.
- BRASIL. **Lei nº 8.036**, de 11 de maio de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências.
- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
- Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos acima.

**Conteúdo 6 - DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO**

1) Justiça do Trabalho. 2) Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3) Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. 4) Ministério Público do Trabalho. 5) Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. 6) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a **Consolidação das Leis do Trabalho**.
- LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: LTr..
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
- Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos acima.

**Conteúdo 7 - DIREITO PENAL**

Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. 2) Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. 3) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Institui o **Código Penal**.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.072**, de 25 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre os crimes hediondos, e determina outras providências.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
  - BITENCOURT, Cesar Roberto. **Tratado de Direito Penal**. Parte Geral 1. Saraiva Editora.
  - CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
  - PRADO, L. R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2.
  - TOLEDO, Francisco de Assis. **Princípios básicos de Direito Penal**. Saraiva Editora.
- Conteúdo 8 - DIREITO PROCESSUAL PENAL** 1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal e Ação Civil. 3) Competência. 4) Questões e processos incidentes. 5) Prova. 6) Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. 7) Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. 8) Citações e intimações. 9) Sentença. 10) Processos em espécie. 11) Nulidades e recursos em geral. 12) Execução. 13) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.689**, de 3 de outubro de 1941 e alterações. **Código de Processo Penal**.
- BRASIL. **Lei nº 7.210**, de 11 de julho de 1984 e alterações. Institui a Lei de Execução Penal.
- BRASIL. **Lei nº 9.099**, de 26 de setembro de 1995 e alterações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
- AURY LOPES JR. **Direito Processual Penal**. Saraiva. 2014
- CAPEZ, F. **Curso de Processo Penal**. Saraiva, 2013.
- NUCCI, G.S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.
- TOURINHO F.F.C. **Processo Penal**. Saraiva.

**Conteúdo 9 - DIREITO TRIBUTÁRIO**

- 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Normas Gerais do Direito Tributário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- SANTA MARIA. **Lei Complementar nº 002**, de 28 de dezembro de 2001 e alterações. Código Tributário do Município.
- ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquematizado**. Método.
- MACHADO, H. B. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

**ANALISTA LEGISLATIVO - Área de atuação: ARQUIVOLOGIA**

**Conteúdos:**

- 1) História e Evolução dos Arquivos. 2) Gestão Documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, gestão de arquivos correntes. 3) Avaliação e Seleção de Documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. 4) Tecnologias Aplicadas aos Arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento, E-Arq Brasil e Metadados. 5) Legislação Arquivística: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira. 6) Arquivos Permanentes: conceitos, objetivos, atividades. Organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. 7) Descrição Arquivística: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição. 8) Normalização e Normatização de Descrição arquivística: normas ISAD(G) e Normas ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. 9) Planejamento e Organização de Arquivos: noções significado do planejamento, a estrutura de um projeto. 10) Paleografia e Diplomática. 11) Conservação Preventiva em Acervos Arquivísticos. 12) Órgãos Nacionais e Internacionais de Arquivologia. 13) Código de Ética Profissional. 14) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991 e alterações. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- **Código de Ética Profissional**.
- Legislação Arquivística Brasileira disponível nos links: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**.
- BRASIL. CONARQ. **Classificação, temporalidade de documentos de arquivo relativos atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo**. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de Documentos**. Arquivo Nacional.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

- BRASIL. CONARQ. **ISDF**: Norma internacional para descrição de funções. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **ISDIAH**: Norma internacional par descrição de instituições com acervos arquivísticos.
- BRASIL. CONARQ. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **Recomendações para a construção de arquivos**. Arquivo Nacional.
- BRASIL. CONARQ. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Arquivo Nacional.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF)**: Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Arquivo Nacional.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística.
- BECK, I. **Manual de conservação de documentos**. Arquivo Nacional.
- BECK, I. **Manual de preservação de documentos**. ACAN.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivística**. Associação dos Arquivistas de São Paulo.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. FGV.
- BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 8).
- BELLOTTO, H.L. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Briquet de Lemos Livros.
- BERTOLETTI, E. C. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 7).
- BERWANGER, A. R.; FRANKLIN, L. J. E. **Noções de paleografia e diplomática**. UFSM.
- CRUZ MUNDET, J. R. **Manual de arquivística**. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- GARCIA, O. M. C. **A Aplicação da arquivística integrada, considerando o desdobramento do processo a partir da classificação**. UFSM.
- HEREDIA HERRERA, A. **Archivística General**: teoría y práctica. Diputación Provincial de Sevilla.
- JARDIM, J. M. **A formação do arquivista no Brasil**. EDUFF.
- JARDIM, J. M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Eduff.
- JARDIM, J. M. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil**: usos e desusos da informação governamental. Eduff.
- KOCH, W. W. **Gerenciamento eletrônico de documentos-GED**: conceitos, tecnologias e considerações gerais. CENADEM.
- LOPES, L. C. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.
- LOPES, L. C. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. EDUFSCAR.
- LOPES, L. C. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Papéis e Sistemas Assessoria.
- LOPEZ, A. P. A. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 6).
- MACHADO, H.C.; CAMARGO, A. M. A. **Como implantar arquivos públicos municipais**. Arquivo do Estado/Imprensa Oficial.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Editora da Fundação Getúlio Vargas.
- PAZIN, Marcia. **Arquivos de organizações privadas: funções administrativas e tipos documentais**. São Paulo – ARQ-SP.
- PROJETO DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS. 23 cadernos temáticos. Arquivo Nacional. Procurar por Conservação preventiva.
- RICHTER, E. I. S. **Introdução à arquivologia**. FACOS-UFSM.
- RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. FGV.
- ROSSEAU, J. I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Dom Quixote.
- SANTOS, V. B. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. ABARQ.
- SANTOS, V. B.; INNARELLI, H.; SOUSA, R. T. **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. SENAC.
- SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. FGV.
- SILVA, A. M.; RIBEIRO, F. et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Edições Afrontamento.
- SILVA, S. C. A. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. AAB/FAPERJ.
- SMIT, J. W. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 10).
- SOUZA NETO, J. M. **O microfilme**. CENADEM.
- VÁZQUEZ, Manuel. **Cómo seleccionar documentos de archivo**. Buenos Aires: Alfagrama.
- VENÂNCIO, Renato e outros. **Universidades & Arquivos**: gestão, ensino e pesquisa. Belo Horizonte: UFMG.

**ANALISTA LEGISLATIVO - Área de atuação: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**Conteúdos:**

1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura. 11) Competência Legislativa. 12) Processo e Procedimento Legislativo. 13) Normas Orientadoras do Processo Legislativo. 14) Tramitação Legislativa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

15) Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância. 16) Técnica Legislativa. 17) Atos Normativos Conceitos Básicos. 18) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. 19) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Art. 70 a 75. Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- SANTA MARIA. **Lei Complementar nº 002**, de 28 de dezembro de 2001 e alterações. Código Tributário do Município.
- AGUIAR, Joaquim Castro e GONÇALVES, Marcos Flávio R. **O Município e o Processo Legislativo**. Rio de Janeiro: IBAM.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**ANALISTA LEGISLATIVO - Área de atuação: CONTÁBIL**

**Conteúdos:**

**Contabilidade Geral:** Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Controles de estoques (PEPS, UEPS e média ponderada móvel) e do custo das vendas. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Avaliação de Investimentos. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional. Legislação.

**Referências Bibliográficas:**





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Com as Emendas Constitucionais. (Art. 70 a 75. Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 6.404**, de 15 de dezembro de 1976 e alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- **Código de Ética Profissional.**
- ALBUQUERQUE, C. M.; FEIJÓ, P. H.; MEDEIROS, M. B. **Gestão de finanças públicas.** Gestão Pública Editora.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo.** Atlas.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal.** Atlas.
- ARRUDA, Daniel; ARAÚJO, Inaldo. **Contabilidade Pública - da Teoria a Prática.** Saraiva.
- ARRUDA, Daniel Gomes; BARRETO, Pedro Humberto Teixeira; ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. **O Essencial da Contabilidade Pública - Teoria e exercícios de concursos públicos resolvidos.** Saraiva.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e Análise de Balanços:** um enfoque econômico-financeiro. Atlas.
- ATTIE, William. **Auditoria: conceitos e aplicações.** Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva.** Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva.** Atlas.
- BITENCOURT, Cezar Roberto. **Crimes Contra as Finanças Públicas e Crimes de Responsabilidade de Prefeitos.** Saraiva.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno:** teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 6ª Edição.** Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>.
- BRASIL. Tesouro Nacional. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).** Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp>.
- BRUNI, Adriano Leal. **A Análise Contábil e Financeira (Série Desvendando as Finanças).** Atlas.
- CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão.** Atlas.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade.**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 750/93 e alterações.** Dispõe sobre os Princípios de Contabilidade (PC).
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11.**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.111/07 e alterações - Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público.**
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada:** Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Atlas.
- GRIFFIN, Michael P. **Contabilidade e finanças - Série Fundamentos.** Saraiva.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática.** Atlas.
- LIMA, D. V.; CASTRO, R. G. **Contabilidade Pública - Integrando União, Estados e Municípios.** Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARION, José Carlos. **Análise das Demonstrações contábeis:** contabilidade empresarial. Atlas.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial.** Atlas.
- MARION, José Carlos; REIS, Renato Mauricio Porto. **Normas e Práticas Contábeis: uma introdução.** Atlas.
- MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Manual de Contabilidade Societária.** Atlas/ FIPECAFI.
- MAUSS, César Volnei. **Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais: instrumento de suporte à gestão pública.** Atlas.
- OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental.** Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária.** Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Contabilidade Gerencial: Um enfoque em sistema de Informação Contábil.** Atlas.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública.** Atlas.
- QUINTANA, Alexandre Costa [et al.]. **Contabilidade Pública: de acordo com as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** Atlas.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental - Estudos especiais.** IBAM.
- REIS, Heraldo da Costa. **O que os gestores municipais devem saber:** planejamento e controle governamentais. IBAM



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do Setor Público**: de acordo com as Inovações das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público, Contém as Mudanças das Práticas Contábeis Vigentes, conforme MCASP Editado pela STN. Atlas.
- ROSSI, S. C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
- SANTI, Eurico Marcos Diniz de. **Curso de direito tributário e finanças públicas**. Saraiva.
- SÁ, Carlos Alexandre. **Fluxo de caixa**: a visão da tesouraria e da controladoria. São Paulo: Atlas.
- SILVA, Fernando Antonio Rezende da. **Finanças Públicas**. Atlas.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - um enfoque administrativo**. Atlas.
- SILVA, Maurício Corrêa da. **Demonstrações Contábeis Públicas: indicadores de desempenho e análise**. Atlas.
- SILVA, Moacir Marques da. **Lei de Responsabilidade Fiscal: enfoque jurídico e contábil para os Municípios**. Atlas.
- SILVA, Valmir Leônico da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e Governança na Gestão Pública**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFE)**. Atlas.
- VELLANI, Cássio Luiz. **Introdução à Contabilidade: uma visão integrada e conectada**. Atlas.

**ANALISTA LEGISLATIVO - Área de atuação: JORNALISMO**

**Conteúdos:**

1) Reportagem e entrevistas. 2) Produção e redação de vídeos institucionais e/ou documentários. 3) Redação de textos para veículos impressos, eletrônicos e/ou virtuais. 4) Cobertura jornalística. 5) Teorias da Comunicação. 6) Pauta 7) Relacionamento com as fontes. 8) Objetividade jornalística. 9) Teorias do jornalismo e da notícia. 10) Gêneros jornalísticos. 11) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Art. 220 a 224).
- BRASIL. **Lei nº 5.250**, de 9 de fevereiro de 1967 e alterações. Regula a liberdade de manifestação do pensamento e de informação.
- **Código de Ética Profissional**.
- ALSINA, M. R. **A construção da notícia**. Vozes.
- BARBOSA, A. et al. (org.). **Mídias Digitais**. Paulinas.
- CHAPARRO, M. C. **Pragmática do Jornalismo**. Summus.
- CHAPARRO, M. C. **Pragmática do jornalismo**: buscas práticas para uma teoria da ação jornalística. Summus.
- DUARTE, J. **Comunicação Pública**. Estado, mercado, sociedade e interesse público. Atlas.
- ERBOLATO, M. **Técnicas de codificação em jornalismo**. Ática.
- GUEDES CAPUTO, S. **Sobre entrevistas**: teoria, prática e experiências. Vozes.
- HOHLFELDT, A.; MARTINO, L. C.; FRANÇA, V. V. **Teorias da comunicação**. Vozes.
- KOTSCHO, R. **A prática da reportagem**. Ática.
- LAGE, N. **Linguagem Jornalística**. Ática.
- LAGE, N. **A reportagem teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística**. Record.
- LUSTOSA, E. **O texto da notícia**. Editora da UnB.
- MACIEL, P. **Guia para Falar (e aparecer) bem na TV**. Sagra Luzzatto.
- MARQUES, L. H. **Teoria e Prática de redação para jornalismo impresso**. EDUSC.
- MEDINA, C. A. **Entrevista o diálogo possível**. Ática.
- MELO, J. M. **Teoria do jornalismo**: identidades brasileiras. Paulus.
- NOVAES, C.; CASTRO, V. J. **Comunicação e sociedade do espetáculo**. Paulus.
- PENA, Felipe. **Teoria do jornalismo**. Contexto.
- PRADO, Magaly. **Produção de rádio**. Editora Campus.
- POLISTCHUK, I.; TRINTA, A. R. **Teorias da comunicação o pensamento e a prática da Comunicação Social**. Campus.
- PRADO, M. **Produção de Rádio um manual prático**. Campus.
- SCALZO, M. **Jornalismo de revista**. Contexto.
- SODRÉ, M. **Antropológica do espelho**. Uma teoria da comunicação linear e em rede. Vozes.
- TRAQUINA, Nelson. **O estudo do jornalismo no século XX**. Ed. Unisinos.
- VILALBA, Rodrigo. **Teoria da comunicação**: conceitos básicos. Ática.
- WOLF, M. **Teorias da Comunicação**. Presença.

**ANALISTA LEGISLATIVO - Área de atuação: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Conteúdos:**

1) FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO, ARQUITETURA E ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES: Conceitos. Lógica digital. Conversão de base. Operações aritméticas com números binários. Arquitetura e organização de computadores. 2) SISTEMAS OPERACIONAIS. Sistemas Operacionais - conceitos, características e utilização. Classificação e Arquitetura dos Sistemas Operacionais. Gerenciamento de Processos. Comunicação, Concorrência e Sincronização de Processos. Escalonamento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

Gerenciamento de Memória. Gerenciamento de Entrada e Saída. Sistemas de arquivos e diretórios. 3) BANCO DE DADOS. Modelo entidade-relacionamento. Modelo relacional. Análise de requisitos e modelagem de dados Conceitual. Transformação do modelo de dados conceitual em SQL. Normalização. Projeto de banco de dados. Programação de banco de dados. Consultas em bancos de dados. XML. Ferramentas CASE. UML (Unified Modeling Language). SQL. Integridade de bancos de dados. Recuperação de banco de dados. Segurança de banco de dados. Banco de dados geográficos. Banco de dados orientados a objetos. Bancos de dados de objeto e objeto-relacional. Bancos de dados distribuídos. Tecnologias emergentes em bancos de dados. Aplicações de bancos de dados. 4) PROGRAMAÇÃO: Algoritmos. Estruturas de dados. Técnicas avançadas de projeto e análise. Lógica e Técnicas de Programação. Projeto e Otimização de Algoritmos. Programação Orientada a Objetos. Fundamentos de programação: JavaScript, Java, PHP, C#, C++, C, Python, Objective-C, Ruby, Visual Basic, Delphi, HTML, XHTML, XML, CSS. Programação Java em arquitetura J2EE. Desenvolvimento para web. Linguagens de Marcação. Linguagens de script para a Web. Modelos de linguagem de programação. Processamento de imagens. 5) ENGENHARIA DE SOFTWARE E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Conceitos. Arquitetura de software. Processos e modelos de processos. Planejamento e Gerenciamento de projetos. Modelagem. Processos de desenvolvimento de softwares. Monitoramento e controle. Modelagem de sistemas. Sistemas de informação. Ciclos de sistemas. Planejamento de sistemas. Gestão de sistemas e softwares. Gestão de qualidade, produtividade e efetividade. Metodologia de desenvolvimento de sistemas. Processos de engenharia e qualidade de software. Técnicas de levantamento de dados. Diagramação e técnicas de engenharia de software. Projeto de entrada de dados e saída de informações. Projeto de arquivos. Engenharia de programas. Testes de software. Documentação. Implantação. Tempos e custos de sistemas e softwares. Melhoria do processo de software. Tendências emergentes da engenharia de software. 6) GERÊNCIA DE PROJETOS DE SOFTWARE: Conceitos básicos de projetos. Conceitos básicos de gerenciamento de projetos. Metodologia de gerenciamento de projetos. PMBOK. Ferramentas de gerenciamento de projetos. 7) REDES DE COMPUTADORES: Conceitos. Topologias de redes. Meios de Transmissão. Tipos de Comutação. Multiplexação e seus tipos. Hardware e software para redes de computadores. Classificação das redes de computadores. Normalização em redes. Modelos de referência de redes de computadores: OSI, IEEE 802, 802.11, TCP/IP. Camadas e protocolos de modelos de referência de redes de computadores. 8) SEGURANÇA DE DADOS: Conceitos. Políticas de segurança. Responsabilidades e controle em sistemas de informação. Auditoria de Sistemas Computacionais. Controle de acesso e senhas. Criptografia Simétrica e seus principais algoritmos. Criptografia Assimétrica e seus principais algoritmos. Funções de Hash Criptográficas. Certificados digitais. Engenharia Reversa. Segurança em redes sem fio e seus protocolos. Recuperação de Dados. Tipos de Ataques. Ferramentas de ataque aos sistemas computacionais e suas respectivas defesas. Brechas de segurança em sistemas computacionais. Firewall e suas Arquiteturas. Recuperação de Dados. Segurança de redes de computadores. Segurança na nuvem. Ferramentas de escaneamento de vulnerabilidades. 9) Normas ISO. 10) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 9.609**, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
- **ISO/IEC 15504 - Processo de desenvolvimento de software.**
- **ISO 27005 - Gestão de riscos em TI.**
- BRAUDE, Eric. **Projeto de Software: da programação à arquitetura - uma abordagem baseada em Java.** Bookman.
- CARISSIMI, A. S.; ROCHOL, J.; GRANVILLE, L. Z.. **Redes de Computadores.** Bookman.
- CARISSIMI, Alexandre da Silva; ROCHOL, Juergen; GRANVILLE, Lisandro Zambenedetti. **Redes de Computadores.** Bookman.
- CORMEN, Thomas H. [et al.]. **Algoritmos.** Elsevier.
- ELMASRI, Ramez; NAVATHE. S. **Sistemas de Banco de Dados.** Perason.
- GUSTAFSON, D. A. **Teoria e Problemas de Engenharia de Software** (Coleção Schaum). Bookman.
- HEUSER, Carlos Alberto. **Projeto de banco de dados.** Bookman.
- HIRAMA, Kechi. **Engenharia de Software.** Elsevier.
- JINO, M.; MALDONADO, J. C.; DELAMARO, M. E. **Introdução ao Teste de Software.** Campus.
- KORTH, H. F.; SILBERSCHATZ, A.; SUDARSHAN, S. **Sistema de Banco de Dados.** Campus.
- MILETTO, Evandro Manara; BERTAGNOLLI, Silvia de Castro. **Desenvolvimento de Software II: Introdução ao Desenvolvimento Web com HTML, CSS, JAVASCRIPT e PHP.** Bookman.
- MOLINARI, Leonardo. **Testes de Software - produzindo sistemas melhores e mais confiáveis.** Editora Érica.
- NAKAMURA, Emilio Tissato; GEUS, Paulo Lício de. **Segurança de Redes em Ambientes Cooperativos.** Novatec.
- OKUYAMA, Fabio Yoshimitsu; MILETTO, Evandro Manara; NICOLAO, Mariano. **Desenvolvimento de Software I: Conceitos Básicos.** Bookman.
- PAULA, W. P. F. **Engenharia de Software: fundamentos, métodos e padrões.** LTC.
- PEZZÈ, Mauro; YOUNG, Michal. **Teste e Análise de Software: Processos, Princípios e Técnicas.** Bookman.
- PIVA JUNIOR, Dilermando. [et al.]. **Estrutura de dados e técnicas de programação.** Elsevier.
- PRADO, Edmir; SOUZA, Cesar Alexandre de (orgs.). **Fundamentos de sistemas de informação.** Elsevier.
- PREISS, Bruno R. **Estrutura de dados e algoritmos.** Elsevier.
- PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de Software.** McGraw-Hill.
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos - (Guia Pmbok®) 5ª edição.** Editora Saraiva.
- REZENDE, Denis Alcides. **Engenharia de Software e Sistemas de Informação.** Brasport.
- SILBERSCHATZ, Abraham; KORTH, Henry F.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados.** Elsevier.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

- SOMMERVILLE. **Engenharia de Software**. Afiliada - ABDR.
  - STALLINGS, William; BROWN, Lawrie. **Segurança de Computadores**. Elsevier.
  - TANEBAUM, Andrew S. **Sistemas Operacionais Modernos**. Prentice-Hall.
  - TEOREY, Toby; LIGHTSTONE, Sam; NADEAU, Tom; JAGADISH, H. V. **Projeto e Modelagem de Bancos de Dados**. Elsevier.
  - VIEIRA, Marconi Fábio. **Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação**. Campus.
  - WAZLAWICK, Raul Sidnei. **Engenharia de Software**. Elsevier.
  - Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.
- 

**TÉCNICO LEGISLATIVO - Área de atuação: CINEGRAFIA**

**Conteúdos:**

1) **Áudio:** Princípios básicos do som, características da forma de onda, níveis de volume de som, psicoacústica, percepção do espaço; cabos e conectores; equipamentos de áudio; microfones; mesas de mixagem; efeitos; conversores; amplificadores; equalizadores; caixas acústicas; o ouvido humano; curvas de phon; frequência, período, harmônico, oitava; associação série/paralelo de alto falantes; acoplamento acústico e ângulos de cobertura; equalizadores gráfico, shelving, sweep, paramétrico; compressor dinâmico, gate, crossover; áudio digital; técnicas de microfonação; MIDI e música; multimídia e Web; sincronização fundamentos de hardware; periféricos, amplificadores, equalizadores, compressores e limitadores; redução de ruído; mesas de áudio. 2) **Vídeo:** Sistemas analógicos x digitais; equipamentos de vídeo: geração, switch, edição, distribuição e gravação, acessórios; padrões de sinal e especificações de vídeo; HDMI; cabos e conectores; mídias: máquinas digitais, DVD, mesas de vídeo; equipamentos multimídia. 3) **Edição de imagem e vídeo.** 5) **Formatação e formatos de mídias.** 5) **Tecnologia de áudio e imagem digital.** 6) **Produção de áudio e vídeo para eventos, palestras, rádio, televisão e publicidade.** 7) **Produções televisivas, cinematográficas e multimídia;** gêneros e formatos; linguagem cinematográfica; aspectos tecnológicos; entretenimento. 8) **Equipamentos de gravação/filmagem;** Planos, enquadramentos e movimentos de câmera; Captação e armazenamento de imagens; Fotografias; Artes audiovisuais. 9) **Fundamentos de comunicação eletrônica.** 10) **Circuitos Corrente Contínua e Leis fundamentais da Eletricidade.** 11) **Circuitos Eletrônicos Analógicos e Digitais.** 12) **Medidas elétricas.** 13) **Legislação.**

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Art. 220 a 224).
  - BRASIL. **Lei nº 9.610**, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
  - ALVES, Luciano. **Fazendo música no computador**. Elsevier.
  - ARTIS, Anthony Q.. **Silêncio: Filmando!**. Elsevier.
  - BARNWELL, Jane. **Fundamentos de Produção Cinematográfica**. Bookman.
  - CAPUANO, F. G. e MARINO, Maria A. P. **Laboratório de Eletricidade e Eletrônica, Teoria e Prática**. Ed. Érica.
  - CAPUANO, Francisco G. e Idoeta, Ivan V. **Elementos de eletrônica digital**. Editora Érica.
  - CAVALCANTI, P. J. Mendes. **Fundamentos de Eletrotécnica**. Ed. Livraria Freitas Bastos Ltda.
  - EDGAR-HUNT, R.; MARLAND, J.; RAWLE, S. **A linguagem do cinema**. Bookman. (Coleção Fundamentos de Cinema).
  - EISENSTEIN, Sergei. **O sentido do filme**. Zahar.
  - FREEMAN, Michael. **Luz e Iluminação**. Bookman.
  - FRENZEL JR., Louis E.. **Fundamentos de Comunicação Eletrônica**. Vol. 1. McGraw Hill.
  - GERBASE, Carlos. **Impactos das tecnologias digitais na narrativa cinematográfica**. EDIPUCRS.
  - GOMES, Itania Maria Mota (Organização). **Televisão e realidade**. EDUFBA.
  - HUBER, David Miles; RUNSTEIN, Robert E.. **Técnicas Modernas de Gravação de Áudio**. Elsevier.
  - IBAM. **Apostila Básica de Áudio**. Disponível em <http://www.ibam-concursos.org.br/documento/Audio.pdf>.
  - IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de Eletrônica Digital**. Érica.
  - LUCA, Luiz Gonzaga Assis de. **Cinema Digital e 35 Mm: técnicas, equipamentos e instalação de salas de cinema**. Elsevier.
  - MCLEISH, Robert. **Produção de Rádio: um guia abrangente de produção radiofônica**. Summus.
  - MEDEIROS FILHO, Solon de. **Medição de energia elétrica**. Editora LTC.
  - PIZZOTTI, Ricardo. **Enciclopédia Básica da Mídia Eletrônica**. Senac.
  - RATTON, Miguel. **Dicionário de Áudio e Tecnologia Musical**. Ed. Áudio Música & Tecnologia.
  - SEED/PR. SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO. Superintendência da Educação. Diretoria de Tecnologias Educacionais. **Fotografia e audiovisuais**. Curitiba: SEED/PR, 2010. (Cadernos temáticos).
  - TOOLEY, Mike. **Circuitos Eletrônicos**. Elsevier.
  - WATTS, Harris. **Direção de Câmera - Um Manual de Técnicas de Vídeo e Cinema**. Summus.
  - Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.
- 

**TÉCNICO LEGISLATIVO - Área de atuação: CONTÁBIL**

**1Contabilidade Geral:** Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Com as Emendas Constitucionais. (Art. 70 a 75. Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 6.404**, de 15 de dezembro de 1976 e alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- ALBUQUERQUE, C. M.; FEIJÓ, P. H.; MEDEIROS, M. B. **Gestão de finanças públicas.** Gestão Pública Editora.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal.** Atlas.
- ARRUDA, Daniel; ARAUJO, Inaldo. **Contabilidade Pública - Da Teoria a Prática.** Saraiva.
- ARRUDA, Daniel Gomes; BARRETO, Pedro Humberto Teixeira; ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. **O Essencial da Contabilidade Pública - Teoria e exercícios de concursos públicos resolvidos.** Saraiva.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva.** Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva.** Atlas.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)** - 6ª Edição. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>.
- BRASIL. Tesouro Nacional. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).** Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp>.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade.**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 750/93 e alterações. Dispõe sobre os Princípios de Contabilidade (PC).**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11.**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.111/07 e alterações - Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público.**
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada:** Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Atlas.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática.** Atlas.
- LIMA, D. V.; CASTRO, R. G. **Contabilidade Pública - Integrando União, Estados e Municípios.** Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial.** Atlas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

- MARION, José Carlos; REIS, Renato Mauricio Porto. **Normas e Práticas Contábeis: uma introdução**. Atlas.
  - MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Manual de Contabilidade Societária**. Atlas/ FIPECAFI.
  - MAUSS, César Volnei. **Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais: instrumento de suporte à gestão pública**. Atlas.
  - OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental**. Atlas.
  - PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária**. Atlas.
  - PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Contabilidade Gerencial: Um enfoque em sistema de Informação Contábil**. Atlas.
  - PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública**. Atlas.
  - QUINTANA, Alexandre Costa [et al.]. **Contabilidade Pública: de acordo com as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Atlas.
  - REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental** - Estudos especiais. IBAM.
  - REIS, Heraldo da Costa. **O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais**. IBAM
  - RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
  - ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do Setor Público: de acordo com as Inovações das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público, Contém as Mudanças das Práticas Contábeis Vigentes, conforme MCASP Editado pela STN**. Atlas.
  - ROSSI, S. C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
  - SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - um enfoque administrativo**. Atlas.
  - SILVA, Maurício Corrêa da. **Demonstrações Contábeis Públicas: indicadores de desempenho e análise**. Atlas.
  - SILVA, Moacir Marques da. **Lei de Responsabilidade Fiscal: enfoque jurídico e contábil para os Municípios**. Atlas.
  - SILVA, Valmir Leôncio da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática**. Atlas.
  - SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC)**. Atlas.
  - VELLANI, Cássio Luiz. **Introdução à Contabilidade: uma visão integrada e conectada**. Atlas.
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO III  
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA - EDITAL Nº 001/2016

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. Apresentou 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: \_\_\_\_\_

(OBS.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO IV  
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA - EDITAL Nº 001/2016

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização da prova do (Concurso Público). Marcar com X ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- ( ) Sala para amamentação (Candidata lactante).
- ( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
- ( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
- ( ) Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: \_\_\_\_\_
- ( ) Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Ledor (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
- ( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
- ( ) Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
- ( ) Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
- ( ) Outro (descrever abaixo).

**Atenção:** Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:**

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial.)

---

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO V  
REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA - EDITAL Nº 001/2016

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, venho **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

**Obs.: Somente serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/08.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO VI  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO -  
DÓADORES VOLUNTÁRIOS DE SANGUE E/OU ÓRGÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA - EDITAL Nº 001/2016

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do candidato \_\_\_\_\_

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público:

**Para munícipes doadores voluntários de sangue e/ou órgão, nos termos da Lei Municipal nº 4.463, de 19 de outubro de 2001.**

Comprovação de doação feita pela apresentação de Atestado Oficial Original ou Cópia Autenticada em Cartório, OU por meio de Cópia Autenticada em Cartório da Carteira do Doador, anexa a este requerimento, fornecido pelo Banco de Sangue ou Órgãos respectivo e Hospital, mantidos por ente estatal ou autárquico, e comprovante que contenha expressamente a(s) data(s) de doação. Ficam isentos do pagamento de qualquer taxa de inscrição em concursos públicos municipais, os doadores voluntários de sangue e/ou órgão, coletado por banco de sangue e órgão, e hospitais mantidos por ente estatal ou autárquico, durante o período de cinco meses, contando retroativamente da data da referida inscrição.

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO VII  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO -  
DESEMPREGADOS OU COM RENDA DE ATÉ 02 (DOIS) SALÁRIOS MÍNIMOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA - EDITAL Nº 001/2016

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público:

**Para munícipes desempregados ou com renda de até 02 (dois) salários mínimos, nos termos da Lei Municipal nº 4486, de 07 de dezembro de 2001.**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino

Nome da mãe completo: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Órgão: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

( ) **Para Munícipes desempregados:**

Declaro estar desempregado, nos termos da Lei Municipal nº 4486/2001. Estou ciente de que as informações por mim prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder, no caso de falsidade, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará minha eliminação do concurso. Declaro que estou ciente que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante a isenção do pagamento, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitados, implicará indeferimento do pedido de isenção.

( ) **Para Munícipes com renda mensal de até 02 (dois) salários mínimos:**

Declaro que recebo renda mensal de até 02 (dois) salários mínimos, nos termos da Lei Municipal nº 4486/2001. Estou ciente de que as informações por mim prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder, no caso de falsidade, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará minha eliminação do concurso. Declaro que estou ciente que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante a isenção do pagamento, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitados, implicará indeferimento do pedido de isenção.

Nestes Termos  
Espera Deferimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Santa Maria, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.