MUNICÍPIO DE MAÇAMBARÁ

Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL Nº 002/2012 – CONCURSO PÚBLICO

O Poder Legislativo do Município de Maçambará, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público para provimento dos cargos de Auxiliar Administrativo, Procurador Jurídico Legislativo e Técnico em Contabilidade.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da empresa MSCONCURSOS.

1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações referentes a este concurso.

1.1.2. A relação de cargos, vagas, habilitação, carga horária e salários, objetos do Concurso Público, constam do item II (dois) deste Edital.

1.1.3. O candidato concorrerá à vaga para o cargo no qual se inscrever, conforme item II (dois) deste Edital.

1.1.4. A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas.

1.1.4.1. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1.2. deste Edital.

1.1.5. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico Estatutário (Lei Complementar Nº 05 de 24 de dezembro de 1998 e Regimento Interno da Câmara Municipal de Maçambará).

1.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1.2.1. Em obediência ao disposto no § 2° do Artigo 5° da Lei nº 8.112/1990, no Artigo 3° da Lei Municipal n° 708 de 17 de janeiro de 2007 e na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, serão destinadas aos portadores de necessidades especiais 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos que vagarem ou que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

1.2.2. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de deficiência, por reprovação ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

1.2.3. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

1.2.4. Para efeito deste concurso, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

1.2.5. Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:
a) declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas;
b) encaminhar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do fim das inscrições, via postal, para o endereço Avenida Monte Castelo, n° 269, Bairro Monte Castelo, Campo Grande, MS, CEP 79011-540, o atestado médico que comprove a deficiência alegada na inscrição, tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como a provável causa da doença.

1.2.5.1. Caso o candidato que alegou a deficiência seja aprovado neste Concurso Público, será convocado, mediante Edital próprio, para Avaliação Médica e, posteriormente, submetido ao exame de uma equipe multiprofissional, afim de que se comprove a deficiência alegada.

1.2.5.2. Comprovada a deficiência alegada, o candidato portador de deficiência será convocado para a posse e passará pelo estágio probatório.

1.2.5.3. O candidato inscrito na reserva de vagas que não for qualificado como portador de deficiência perderá o direito de concorrer em tal condição, e concorrerá juntamente com os candidatos da ampla concorrência.

1.2.6. O candidato que não atender ao solicitado no item 1.2.5. não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

1.2.7. O candidato deficiente visual (amblíope) que necessitar de prova ampliada ou que depender de instrumentos específicos para leitura das provas deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.

1.2.7.1. Ao candidato deficiente visual que não informar o tamanho da letra (fonte) será disponibilizado o caderno de questões na letra (fonte) tamanho 16 (dezesseis).

1.2.8. O deficiente visual cego total deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição a necessidade de realizar a prova em braile ou com auxílio de ledor.

1.2.8.1. As provas ampliadas ou em braile, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

1.2.9. O candidato portador de deficiência deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja(m) nenhuma das acima mencionadas, sendo facultado à Comissão do Concurso o deferimento ou indeferimento do pedido.

1.2.10. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo ele comunicado em caso de não atendimento a sua solicitação.

1.2.11. Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Concurso, deverão ser providenciadas por iniciativa e a expensas do candidato.

1.2.12. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

1.2.13. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

1.2.14. Ao candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, conforme previsto no § 2° do artigo 40, do Decreto Federal n° 3.298/99, será concedido 25% de tempo adicional.

II - DOS CARGOS, DA HABILITAÇÃO, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DO SALÁRIO E DAS ATRIBUIÇÕES.

2.1. QUADRO

Cargo	Habilitação	Total de Vagas	Vagas: Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Salário
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	01	-	30h	R$ 672,31
Procurador Jurídico Legislativo	Curso Superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com inscrição definitiva na OAB.	01	-	20h	R$ 1.229,09
Técnico em Contabilidade	Habilitação legal para exercício da profissão de Técnico em Contabilidade, com inscrição no CRC.	01	-	30h	R$ 801,88

2.2. As atribuições dos cargos constam do **Anexo I** deste Edital.

III - DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS, DOS DOCUMENTOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições deverão ser realizadas entre os dias **13/04/2012** e **26/04/2012** na Prefeitura Municipal de Maçambará, localizada na Rua Otávio Silveira n° 306, no seguinte horário: das 07 horas às 13 horas (horário de expediente), de segunda-feira a sexta-feira.

3.1.1. As inscrições deverão ser pagas na rede bancária ou em qualquer agência dos correios.

msconcursos
Grupo Sarmento

3.1.2. A inscrição poderá ser paga somente até o dia útil posterior à data de encerramento das inscrições.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.3. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

3.4. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.msconcursos.com.br e ler atentamente o Edital de Abertura.

3.5. O candidato poderá fazer prova somente para um dos cargos que estão descritos no quadro do item **2.1.**

3.6. Valor das Inscrições:

Cargo	Taxa de Inscrição
Auxiliar Administrativo, Técnico em Contabilidade	R$ 40,00
Procurador Jurídico Legislativo	R$ 60,00

3.7. Não será aceito comprovante de **depósito**, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

3.8. Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato referente à taxa de inscrição, ressalvado nos casos de não realização, anulação ou cancelamento deste Concurso.

3.9. A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MSCONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

3.10. Não será aceita inscrição por fac-símile (fax), *internet*, via postal, condicional ou fora do período estabelecido.

3.11. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

3.12. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Concurso Público aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização de provas e publicações pertinentes.

3.13. Após a confirmação do pagamento da inscrição pela instituição bancária, não será aceito pedido de alteração dos dados indicados na ficha de inscrição.

IV - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. O concurso público será constituído da seguinte etapa:

a) Prova Objetiva.

4.2. DAS PROVAS

4.2.1. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

4.2.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

4.2.1.2. As questões de múltipla escolha conterão 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), das quais haverá uma única resposta correta.

4.2.1.3. Os conteúdos das provas constam do **Anexo II** deste Edital.

4.2.1.4. À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

4.2.1.5. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:
a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva.
b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.
c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

4.2.1.6. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s)a todos os candidatos, do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

4.2.1.7. QUADRO DE PROVAS

CARGOS	TIPO DE PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Nível Médio e Médio Técnico			
Auxiliar Administrativo Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Conhecimentos Específicos	05 04 03 03 15 **TOTAL: 30**	3,0 4,0 4,0 4,0 3,0
Nível Superior			
Procurador Jurídico Legislativo	Língua Portuguesa Legislação Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 20 **TOTAL: 40**	2,5 2,5 2,5 2,5

4.3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.3.1. A data prevista para a realização das Provas é o dia **27/05/2012**, **no período matutino**, no Município de Maçambará - RS com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

4.3.1.1. Essa data poderá ser alterada por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência nova data para realização das provas.

4.3.2. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico www.msconcursos.com.br.

4.3.2.1. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

4.3.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, mesmo quando no caso previsto no item 4.3.15., ressalvado o previsto no item 1.2.14.

4.3.4. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto, caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis, borracha e comprovante de inscrição (boleto bancário).

4.3.4.1. Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

4.3.4.2. Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, dentro do prazo de validade.

4.3.4.3. Somente será permitida a realização das provas pelo candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

4.3.4.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

4.3.4.5. Como nenhum documento ficará retido, não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.3.5. Não será permitido o ingresso de candidato no local do concurso após o horário estabelecido, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

4.3.6. Não haverá segunda chamada para realização das provas ou avaliações sob nenhuma hipótese.

4.3.7. Não será permitido ao candidato realizar a prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, ponto eletrônico, etc.), boné e chaves.

4.3.7.1. Caso o candidato porte algum dos itens acima mencionados, deverá acomodá-lo(s) abaixo de sua cadeira, sob sua guarda e responsabilidade, mantendo o(s) aparelho(s) eletrônico(s) desligado(s).

4.3.7.2. Durante todo o tempo em que permanecer no local onde está ocorrendo o concurso, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ligá-lo somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

4.3.7.3. A Empresa MSCONCURSOS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

4.3.7.4. O descumprimento do descrito nos itens 4.3.7., 4.3.7.1. e 4.3.7.2. acima poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

4.3.8. Será, ainda, excluído deste concurso público o candidato que incorrer nas seguintes situações:
a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
c) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
e) Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo que permanecer no local de prova;
f) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
g) Não acatar as determinações do Edital do concurso;
h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
i) Desacatar o(s) fiscal(is) e/ou membro(s) da equipe de coordenação;
j) Fumar no local onde está ocorrendo o concurso, conforme artigo 2º da Lei nº 9.294/96;
k) Não **ASSINAR** seu cartão-resposta.

4.3.9. Será atribuída pontuação zero à questão que, no cartão-resposta:
a) Não apresentar alternativa assinalada;
b) Apresentar alternativa(s) rasurada(s);
c) Tiver mais de uma alternativa assinalada;
d) Estiver assinalada diferente do proposto;
e) Apresentar alternativa com corretivo.

4.3.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato **ASSINAR** e **PREENCHER** devidamente o cartão-resposta.

4.3.10.1. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no Edital, no caderno de questões, no cartão-resposta.

4.3.10.2. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

4.3.11. Ao concluir a Prova Objetiva ou findo o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.

4.3.12. Período de Sigilo – Por motivos de segurança, o candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1 (uma) hora após o seu início.

4.3.12.1. O candidato poderá levar o caderno de provas somente 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos após o início da realização da prova.

4.3.12.2. Os 3 (três) últimos candidatos da sala poderão sair somente juntos e após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes, devendo atestar que o envelope foi devidamente lacrado.

4.3.13. Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.3.14. A retificação dos dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail: retificacao.macambara.2@msconcursos.com.br, em até 2 dias úteis após a publicação da Classificação Preliminar do Concurso Público.

4.3.14.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.3.15. A candidata lactante, que necessitar amamentar durante a realização da prova, será acompanhada de fiscal da Empresa MSCONCURSOS até a sala onde estiver acomodado o acompanhante e a criança, não havendo compensação desse período no tempo de duração das provas

4.3.15.1. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará a prova

4.3.16. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, o cartão-resposta estará disponível no site, na área do candidato.

V - DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A Pontuação Final será a pontuação total obtida na Prova Objetiva.

5.2. A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada na Pontuação Final e atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior soma, e assim sucessivamente.

5.3. A classificação dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada no site www.msconcursos.com.br.

VI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em caso de empate terá preferência o candidato:
a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) Que obtiver maior número de acertos na área de **Conhecimentos Específicos**;
c) Que obtiver maior número de acertos na área de **Língua Portuguesa**;
d) Que tiver mais idade.

6.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio descrito a seguir.

6.2.1. 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 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 a crescente;
b) se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

VII - DOS RECURSOS

7.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data seguinte à da publicação do fato que lhe deu origem.

7.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

7.2.1. Só será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:
a) Edital;
b) Omissão do nome do candidato;
c) Indeferimento ou anulação de inscrições;
d) Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
e) Questões da prova;
f) Gabarito preliminar;
g) Pontuações atribuídas à prova;
h) Resultado preliminar;
i) Classificação preliminar.

7.3. O recurso deverá ser apresentado no formulário próprio (**Anexo III** deste Edital) disponível no site www.msconcursos.com.br.

7.3.1. Cada questão deverá ser apresentada em um formulário.

7.4. O recurso deverá estar digitado e encaminhado em formato .doc (word), não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

7.4.1. Será indeferido o recurso que: não estiver digitado; estiver identificado em outro lugar que não específico; seja igual ao recurso de outro candidato.

7.5. O recurso deverá ser enviado pela *internet*, através de e-mail, no endereço eletrônico recursos.macambara.2@msconcursos.com.br.

7.5.1. No caso do formulário de recurso digitado, ou mesmo na apresentação de texto e doutrina em que se fundamenta seu recurso, o candidato deverá providenciar a devida digitalização das laudas, através de *scanner* ou equipamento similar, de modo que permaneça legível e mantenha a devida integridade, atentando-se ao modo de envio e tempestividade (prazo).

7.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo previsto ou que não atendam ao estipulado no **Anexo III** deste Edital.

7.6.1. O candidato que desejar obter a resposta do seu recurso poderá enviar a solicitação pelo e-mail recursos.macambara.2@msconcursos.com.br, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do evento que deu origem.

7.6.2. A resposta será encaminhada unicamente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.

7.7. Poderá haver alteração na classificação após análise dos recursos interpostos.

VIII - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

8.1. São requisitos básicos para investidura no emprego público:

8.1.1. Aprovação neste concurso público;

8.1.2. Nacionalidade brasileira;

8.1.3. O gozo dos direitos políticos;

8.1.4. A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

8.1.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando for o caso;

8.1.6. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

8.1.7. Ser aprovado em exame médico pré-admissional;

8.1.8. Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;

8.1.9. O candidato que, no decorrer do processo, desistir da ocupação da vaga será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

8.2. São documentos exigidos para posse:
a) CPF (cadastro de pessoa física);
b) RG (Carteira de Identidade);
c) CNH carteira de habilitação (cargos exigentes);
d) Laudo Médico (expedido por junta médica);
e) Certificado de Reservista (sexo Masculino);
f) comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;
g) comprovante de endereço;
h) certidão de casamento ou nascimento;
i) 02(duas) fotos 3/4;
j) PIS/PASEP (Carteira Profissional);
k) Carteira do Conselho (Profissional);
l) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais.

IX - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

9.1. Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

9.2. A convocação para nomeação será feita através de Edital, publicado junto ao Painel de Publicações do Município e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado;

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período, a critério exclusivo do Poder Legislativo de Maçambará - RS.

10.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

10.3. O Poder Legislativo de Maçambará - RS e a Empresa MSCONCURSOS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive quanto à eventual nomeação, decorrentes de:
a) Endereço não atualizado;
b) Endereço de difícil acesso;
c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) Correspondência recebida por terceiros.

10.4. Durante o prazo de validade do Concurso Público, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo, em caso de alteração, comunicar oficialmente ao Poder Legislativo de Maçambará – RS.

10.5. Durante o prazo de validade do Concurso Público, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para nomeação nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira.

10.6. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

10.7. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

10.8. Os casos não previstos serão resolvidos pela Empresa Organizadora do Concurso e/ou a Comissão de Concurso, à luz da legislação vigente.

10.11. Os Anexos I, II e III são partes integrantes deste Edital.

Maçambará/RS, 13 de abril de 2012.

Arnaldo Kuyven
Presidente do Poder Legislativo

EDITAL Nº 002/2012 – CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar Administrativo: Atender ao público e prestar informações sobre o funcionamento do Poder Legislativo Municipal; encaminhar correspondência aos setores administrativos; efetuar pequenas comprar e pagamento de contas; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; encaminhar visitantes aos setores da Câmara Municipal; acompanhando-os e prestando-lhes as informações solicitadas atender as chamadas telefônicas internas e externas; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; auxiliar em serviços simples e administrativos realizados pelas bancadas, setor de contabilidade, recursos humanos, de patrimônio e assessoria de imprensa, digitar expedientes; auxiliar na classificação e distribuição de expedientes; substituir funcionários em situação de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; executar outras tarefas correlatadas.

Procurador Jurídico Legislativo: Acompanhar processos e procedimentos na área jurídica, de que outorgado mandato; emitir pareceres escritos a respeito das leis, quer de origem do Executivo ou Legislativo, decretos-lei, portarias, resoluções, instruções normativas; Interpretar juridicamente documentos e legislações pertinentes. Representar juridicamente o Poder Legislativo, mediante autorização expressa do Presidente; zelar pelo processo em tramitação e fazer relatórios circunstanciados de todos os processos ao seu sucessor, sob a pena da lei; Executar tarefas afins; executar outras tarefas correlatadas as acima descritas, a critério da Mesa Diretora, por determinação do Presidente.

Técnico em Contabilidade: Executar a escrituração analítica e atos ou fatos administrativos: planejar modelos e formulas para o uso nos serviços de contabilidade: interpretar legislação referente à contabilidade pública; elaborar a proposta orçamentária de Câmara Municipal; fazer a tomada de caixa; elaborar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; auxiliar as comissões técnicas no processo legislativo, em matéria especifica na área; executar trabalhos contábeis mais complexos; efetuando levantamento e separação de contas para a preparação e fechamento de balanços e balancetes demonstrativos; efetuar lançamentos e registros contábeis, conferindo valores, separando e classificando documentos; executar outras tarefas correlatadas as acima descritas, a critério da Mesa Diretora, por determinação do Presidente.

MUNICÍPIO DE MAÇAMBARA

Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL Nº 002/2012 – CONCURSO PÚBLICO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTÉUDO PROGRAMÁTICO
NÍVEL MÉDIO
Cargo(s): Auxiliar Administrativo
Língua Portuguesa - Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Morfologia. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre. pressuposto, subentendido e ambiguidade. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Intertextualidade. Vocabulário. Coesão e coerência. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico (em vigor desde janeiro de 2009). **Sugestão Bibliográfica** – BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. São Paulo: Lucerna, 1999. CEGALLA, D. P. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2005. FERREIRA, M. Aprender e praticar gramática. São Paulo: FTD, 2003. FERREIRA, A. B. H. (Aurélio). Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000. FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2006. FIORIN, J. L. SAVIOLI, F. P. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2008. LIMA, A. O. Manual de redação oficial. São Paulo: Campus, 2008. MENDES, G. F.; FORSTER JÚNIOR; N. J. (revisão de Celso Pedro Luft). Manual de redação da presidência da república. 2.ed. Brasília: Presidência da República, 2002. TERRA. E. Minigramática. São Paulo: Scipione, 2008.
Matemática - Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos Senos e dos Cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Estatística: Média aritmética simples e ponderada, moda, mediana, tabelas de frequência, medidas de dispersão e análise de tabelas e gráficos. Probabilidade. Análise Combinatória. Sequências e Progressões. Geometria Analítica. Números Complexos: operações e propriedades. Resolução de situações-problema. **Sugestão Bibliográfica -** DANTE, L. R.. Tudo é Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. São Paulo: Ática, 2009. IEZZI, G., DOLCE, O, MACHADO, A. Matemática e realidade. : 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. São Paulo: Atual, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS, M. Matemática para todos. 5ª a 8ª séries. Editora Scipione: São Paulo, 2002. GIOVANNI, J. R., PARENTE, E. Aprendendo Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002. IEZZI, G., DOLCE, O. DEGENSZAJN, D., PÉRIGO, R. Matemática: Volume único. São Paulo: Atual, 2002. SILVA, C. X., FILHO, B.B., Matemática Aula por Aula: 1ª, 2ª e 3ª séries. São Paulo: FTD, 2005. SMOLE, K. S., DINIZ, M. I. Matemática: Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Saraiva, 2003. DANTE, L.. R. Matemática. Volume único. São Paulo: Ática, 2005. GIOVANNI, J. R. BONJORNO, J. R., JUNIOR, J. R. G. Matemática Completa: Volume único. São Paulo: FTD, 2005. IEZZI, G. *et al*. Fundamentos de matemática elementar. Volumes 1 a 11, São Paulo: Atual, 2000. LIMA, E. L.; CARVALHO, P. C. P.; WAGNER, E.; MORGADO, A. C. O. A matemática do ensino médio. Coleção do Professor de Matemática.. Rio de Janeiro : Sociedade Brasileira de Matemática. Volumes 1, 2 e 3, 2006.
Informática - Microsoft Word 2007 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática, mala direta, alterações e comentários, gráficos e organogramas, marcadores, hiperlinks. Microsoft Excel

msconcursos
Grupo Sarmento

2007 e/ou versões superiores: pastas de trabalho, conceitos de células, linhas, colunas, fórmulas, função, XML, importação de dados, gráficos e organogramas, macros, Hiperlinks, Faixa de opções e impressão. Windows 7: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Menu iniciar, barra de tarefas, SNAP, Personalização, Compartilhamento, Impressoras e Dispositivos, segurança. Internet: Definição, Navegação na internet, domínios, tipos de serviços, redes sociais, impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias), contatos, tarefas, anotações, lixo eletrônico, spam.
Sugestão Bibliográfica - LAQUEY, Tracy e Ryer, Jeanne C. Ryer. O Manual da Internet. Rio de Janeiro: CAMPUS, 1994. Manuais de Produtos OFFICE/MICROSOFT. Cyclades Brasil, Guia Internet de conectividade, SENAC, 2000. CICERO, Caiçara Junior, Informática, Internet e Aplicativos, Curitiba: IPBEX, 2008.

Legislação - Constituição Federal/88, artigos 37 a 41. Lei Orgânica. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Maçambará/RS.
Sugestão Bibliográfica - Constituição Federal/88. Lei Orgânica do Município do município de Maçambará/RS. Lei nº. 05/98 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Maçambará/RS).

Conhecimentos Específicos - Conhecimentos básicos sobre Informática (Excel, Word, Outlook Express). Redação Oficial: Sinais e Abreviaturas Empregados. Redação Oficial: A Impessoalidade, A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização, Concisão e Clareza. Introdução: Pronomes de Tratamento, Concordância com os Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário. O Padrão Ofício: Partes do documento no *Padrão Ofício*, Forma de diagramação, Aviso e Ofício, Definição e Finalidade, Forma e Estrutura, Memorando, Definição e Finalidade, Forma e Estrutura. Exposição de Motivos: Definição e Finalidade, Forma e Estrutura. Mensagem: Definição e Finalidade, Forma e Estrutura. Telegrama: Definição e Finalidade, Forma e Estrutura. Fax: Definição e Finalidade, Forma e Estrutura. Correio Eletrônico: Definição e Finalidade, Forma e Estrutura, Valor documental.
Sugestão Bibliográfica - LAQUEY, Tracy e Ryer, Jeanne C. Ryer. O Manual da Internet. Rio de Janeiro: CAMPUS, 1994. Manuais de Produtos OFFICE/MICROSOFT. Cyclades Brasil, Guia Internet de conectividade, SENAC, 2000. CICERO, Caiçara Junior, Informática, Internet e Aplicativos, Curitiba: IPBEX, 2008. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP. BRASIL. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, 2ª edição, revista e atualizada, Brasília, 2002 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual).

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Cargo(s): Técnico em Contabilidade

Língua Portuguesa - Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Morfologia. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre. pressuposto, subentendido e ambiguidade. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Intertextualidade. Vocabulário. Coesão e coerência. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico (em vigor desde janeiro de 2009). Redação Oficial: A Impessoalidade, A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização, Concisão e Clareza. Introdução: Pronomes de Tratamento, Concordância com os Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário. O Padrão Ofício: Partes do documento no *Padrão Ofício*, Forma de diagramação, Aviso e Ofício, Definição e Finalidade, Forma e Estrutura, Memorando, Definição e Finalidade, Forma e Estrutura. Exposição de Motivos: Definição e Finalidade, Forma e Estrutura. Mensagem: Definição e Finalidade, Forma e Estrutura. Telegrama: Definição e Finalidade, Forma e Estrutura. Fax: Definição e Finalidade, Forma e Estrutura. Correio Eletrônico: Definição e Finalidade, Forma e Estrutura, Valor documental.
Sugestão Bibliográfica – BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. São Paulo: Lucerna, 1999. CEGALLA, D. P. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2005. FERREIRA, M. Aprender e praticar gramática. São Paulo: FTD, 2003. FERREIRA, A. B. H. (Aurélio). Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000. FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2006. FIORIN, J. L. SAVIOLI, F. P. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2008. LIMA, A. O. Manual de redação oficial. São Paulo: Campus, 2008. MENDES, G. F.; FORSTER JÚNIOR; N. J. (revisão de Celso Pedro Luft). Manual de redação da presidência da república. 2.ed. Brasília: Presidência da República, 2002. TERRA. E. Minigramática. São Paulo: Scipione, 2008. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, 2ª edição, revista e atualizada, Brasília, 2002 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual).

Matemática - Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos Senos e dos Cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Estatística: Média aritmética simples e ponderada, moda, mediana, tabelas de frequência, medidas de dispersão e análise de tabelas e gráficos. Probabilidade. Análise Combinatória. Sequências e Progressões. Geometria Analítica. Números Complexos: operações e propriedades. Resolução de situações-problema.
Sugestão Bibliográfica - DANTE, L. R.. Tudo é Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. São Paulo: Ática, 2009. IEZZI, G., DOLCE, O, MACHADO, A. Matemática e realidade. : 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. São Paulo: Atual, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS, M. Matemática para todos. 5ª a 8ª séries. Editora Scipione: São Paulo, 2002. GIOVANNI, J. R., PARENTE, E. Aprendendo Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002. IEZZI, G., DOLCE, O. DEGENSZAJN, D., PÉRIGO, R. Matemática: Volume único. São Paulo: Atual, 2002. SILVA, C. X., FILHO, B.B., Matemática Aula por Aula: 1ª, 2ª e 3ª séries. São Paulo: FTD, 2005. SMOLE, K. S., DINIZ, M. I. Matemática: Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Saraiva, 2003. DANTE, L.. R. Matemática. Volume único. São Paulo: Ática, 2005. GIOVANNI, J. R. BONJORNO, J. R.,

msconcursos Grupo Sarmento

JUNIOR, J. R. G. Matemática Completa: Volume único. São Paulo: FTD, 2005. IEZZI, G. *et al*. Fundamentos de matemática elementar. Volumes 1 a 11, São Paulo: Atual, 2000. LIMA, E. L.; CARVALHO, P. C. P.; WAGNER, E.; MORGADO, A. C. O. A matemática do ensino médio. Coleção do Professor de Matemática.. Rio de Janeiro : Sociedade Brasileira de Matemática. Volumes 1, 2 e 3, 2006.

Informática - Microsoft Word 2007 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática, mala direta, alterações e comentários, gráficos e organogramas, marcadores, hiperlinks. Microsoft Excel 2007 e/ou versões superiores: pastas de trabalho, conceitos de células, linhas, colunas, fórmulas, função, XML, importação de dados, gráficos e organogramas, macros, Hiperlinks, Faixa de opções e impressão. Windows 7: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Menu iniciar, barra de tarefas, SNAP, Personalização, Compartilhamento, Impressoras e Dispositivos, segurança. Internet: Definição, Navegação na internet, domínios, tipos de serviços, redes sociais, impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias), contatos, tarefas, anotações, lixo eletrônico, spam.
Sugestão Bibliográfica - LAQUEY, Tracy e Ryer, Jeanne C. Ryer. O Manual da Internet. Rio de Janeiro: CAMPUS, 1994. Manuais de Produtos OFFICE/MICROSOFT. Cyclades Brasil, Guia Internet de conectividade, SENAC, 2000. CICERO, Caiçara Junior, Informática, Internet e Aplicativos, Curitiba: IPBEX, 2008.

Legislação - Constituição Federal/88, artigos 37 a 41. Lei Orgânica. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Maçambará/RS.
Sugestão Bibliográfica - Constituição Federal/88. Lei Orgânica do Município do município de Maçambará/RS. Lei nº. 05/98 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Maçambará/RS).

Conhecimentos Específicos - Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320/64 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Código de Ética Profissional.
Sugestão Bibliográfica - MOTA, Francisco Glauber Lima. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 1ª Ed., Brasília: 2009. AZEVEDO, Ricardo Rocha. SOUZA, José Antônio. VEIGA, Cátia Maria Fraguas. Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: NBCASP. 2ª Ed., Curitiba, PR: Tecnodata Educacional, 2010. KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática, 11ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2010. CASTRO, Róbison Gonçalves. LIMA, Diana Vaz. Contabilidade Pública. Integrando União, Estados e Municípios. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2007. GIACOMONI, James. Orçamento Público. 13ª Ed. São Paulo: Atlas. 2005. PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias; ROSA, Maria Berenice. Contabilidade Pública: Uma Abordagem da Administração Financeira Pública. 11ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2010. SILVA, Lino Martins; Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo da Nova Contabilidade Publica. 8ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2009. PEREIRA, José Matias. Finanças Públicas: A Política Orçamentária no Brasil. 5ª Ed., São Paulo: Atlas, 2010. http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp. http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/Default.aspx. http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp. http://www4.planalto.gov.br/legislacao.

NÍVEL SUPERIOR

Cargo(s): Procurador Jurídico Legislativo

Língua Portuguesa - Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Morfologia. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre. Pressuposto, subentendido e ambiguidade. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Intertextualidade. Vocabulário. Coesão e coerência. Correspondência oficial: ofício, memorando, comunicação e relatório. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico (em vigor desde janeiro de 2009).
Sugestão Bibliográfica - BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. São Paulo: Lucerna, 1999. CEGALLA, D. P. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2005. CUNHA, C.; CINTRA, L. Nova gramática do Português contemporâneo. 5.ed. São Paulo: Lexikon, 2008. FERREIRA, A. B. H. (Aurélio). Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000. FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2006. FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2008. LIMA, A. O. Manual de redação oficial. São Paulo: Campus, 2008. MENDES, G. F. ; FORSTER JÚNIOR; N. J. (revisão de Celso Pedro Luft). Manual da presidência da república. 2.ed. Brasília: Presidência da República, 2002. TERRA. E. Minigramática. São Paulo: Scipione, 2008.

Legislação - Constituição Federal/88, artigos 37 a 41. Lei Orgânica. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Maçambará/RS.
Sugestão Bibliográfica - Constituição Federal/88. Lei Orgânica do Município do município de Maçambará/RS. Lei nº. 05/98 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Maçambará/RS).

Informática - Microsoft Word 2007 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática, mala direta, alterações e comentários, gráficos e organogramas, marcadores, hiperlinks. Microsoft Excel 2007 e/ou versões superiores: pastas de trabalho, conceitos de células, linhas, colunas, fórmulas, função, XML, importação de dados,

gráficos e organogramas, macros, Hiperlinks, Faixa de opções e impressão. Windows 7: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Menu iniciar, barra de tarefas, SNAP, Personalização, Compartilhamento, Impressoras e Dispositivos, segurança. Internet: Definição, Navegação na internet, domínios, tipos de serviços, redes sociais, impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias), contatos, tarefas, anotações, lixo eletrônico, spam.

Sugestão Bibliográfica - LAQUEY, Tracy e Ryer, Jeanne C. Ryer. O Manual da Internet. Rio de Janeiro: CAMPUS, 1994. Manuais de Produtos OFFICE/MICROSOFT. Cyclades Brasil, Guia Internet de conectividade, SENAC, 2000. CICERO, Caiçara Junior, Informática, Internet e Aplicativos, Curitiba: IPBEX, 2008.

Conhecimentos Específicos - O Sistema Jurídico Administrativo. Princípios Basilares do Direito Administrativo. Administração Pública. Organização da Administração. Serviços Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Ato administrativo. Licitações. Contrato administrativo. Gestão patrimonial. Administração Pública: Disposições Gerais (arts. 37 e 38 da Constituição da República). Noções Gerais sobre a Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas. Dos Bens. Negócio Jurídico. Defeitos do Negócio Jurídico. Da Invalidade do Negócio Jurídico. Da Prescrição. Teoria Geral Das Obrigações. Das Modalidades Das Obrigações. Da Transmissão Das Obrigações. Do Adimplemento E Extinção Das Obrigações. Do pagamento. Do Inadimplemento das obrigações. Dos Contratos em geral. Dos Atos Unilaterais. Das Várias Espécies De Contrato. Da Doação. Da Locação De Coisas. Da Locação De Imóveis. Do Empréstimo. Do Depósito. Do Mandato. Do Transporte. Do Seguro. Da Fiança. Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Dos Direitos Reais sobre Coisas Alheias. Dos Direitos Reais De Garantia. Direitos Do Autor. Do Direito de Família. Do direito pessoal. Do Direito Patrimonial. Da União estável. Da Tutela. Da curatela. Do Direito das Sucessões. Da Sucessão em Geral. Da Sucessão Legítima. Da sucessão testamentária. Do Inventário e Partilha. Constitucionalismo. Poder Constituinte. Direitos e Garantias Fundamentais. Tutela Constitucional Das Liberdades. Direitos Sociais. Organização Político Administrativo. Jurisdição Constitucional. Divisão Espacial do Poder. Organização dos Poderes. Defesa do Estado. Do Sistema Tributário Nacional. Da Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Noções Fundamentais. Processo e Ação. Sujeitos do Processo. Da Intervenção de Terceiros. Do Ministério Público. Da Competência. Do Juiz. Dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Do Processo e do Procedimento. Do Procedimento Ordinário. Do processo de execução. Do processo cautelar. Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Sugestão Bibliográfica - ALEXANDRINO, Marcelo Direito Administrativo, São Paulo, Impetus, 2006. MEIRELHES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro, São Paulo, Malheiros, 2000. MARINELA, Fernanda, Direito Administrativo. Salvador: Podivm, 2006. BANDEIRA DE MELLO, CELSO ANTÔNIO. Curso de Direito Administrativo. São Paulo, Malheiros, 2005. BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Celso Bastos, 2002. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo, Atlas, 2006. DIOGENES, Gasparini. Direito Administrativo. São Paulo, Saraiva, 2002. GASPARINI, Diogines. Direito Administrativo. São Paulo, Saraiva, 2005. MEDAUAR, Odete. Direito Administrativo Moderno. São Paulo, RT, 2001. SUNDFELD, Carlos Ari. Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo, Malheiros, 1994. DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil. 27ª edição. São Paulo. Saraiva. 2010. RODRIGUES, Silvio. Direito Civil. 27ª ed. São Paulo. Saraiva, 2006. GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito das Sucessões. São Paulo: Saraiva, 2007. ARAUJO, Luiz Alberto David. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva, 2007. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. São Paulo: Atlas, 2007. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: Malheiros, 2005. TEMER, Michel. Elementos de Direito Constitucional. São Paulo: Malheiros, 2003. BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Celso Bastos Editora, 2002. BONAVIDES, Paulo. Direito Constitucional. São Paulo: Malheiros, 1997. CRETELLA JÚNIOR, José. Elementos de Direito Constitucional. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 1998. FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva, 2002. FERREIRA, Pinto. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva, 2002. PIOVESAN, Flavia. Controle Judicial das omissões legislativas. 2ª Edição. São Paulo, RT, 2003. GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios. Novo Curso de Direito Processual Civil. São Paulo: Saraiva, 2007. THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de direito processual civil. Rio de Janeiro: Forense, 2007. WAMBIER, Luiz Rodrigues; ALMEIDA, Flávio Renato Correia de; TALAMINI, Eduardo. Curso avançado de processo civil. São Paulo: RT, 2006. DESTEFANNI, Marcos. Curso de Processo Civil. vol.1, São Paulo: Saraiva, 2006. FILHO, Vicente Greco. Direito Processual Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva, 2007. FILHO, Misael Montenegro. Curso de Direito Processual Civil. vol.2. 4ed, São Paulo: Atlas, 2007. GOMES, Fábio Luiz; Silva, Ovídio Baptista da. Teoria Geral do Processo Civil. 4ed, São Paulo:RT, 2006. JUNIOR, Nelson Nery . Princípios do Processo Civil na Constituição Federal. 8ed. São Paulo: RT, 2004. NERY, Rosa Maria de Andrade. Código de Processo Civil Comentado. 9ed, São Paulo: RT, 2006. LOPOES, João Batista. Curso de Direito Processual Civil. vol.I e II, São Paulo: Atlas, 2006. SANTOS, Ernane Fidélis dos. Manual de Direito Processual Civil. vol.1. 11.ed, São Paulo: Saraiva, 2006. SANTOS, Moacyr Amaral. Primeiras Linhas de Direito Processual Civil. v.1. 23. ed., São Paulo: Saraiva, 2006. SILVA, Ovídio Baptista da. Curso de Processo Civil. vol.1, São Paulo: RT, 2005.

BIBLIOGRAFIA

Além das bibliografias sugeridas, a critério da banca, podem ser utilizadas outras obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

msconcursos
Grupo Sarmento

USO INTERNO
Protocolo nº

CONCURSO PÚBLICO

MUNICÍPIO DE MAÇAMBARÁ - RS

EDITAL Nº 002/2012

ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSOS

FORMULÁRIO PARA RECURSO – FOLHA DE ROSTO

À Banca Examinadora,

Venho, por meio deste, interpor recurso contra _____, aplicada em ___/___/_____, de acordo com a(s) razão (ões) constante (s) na (s) folha (s) seguintes (s).

Número da inscrição: _____

Candidato (a): _____

CPF: _____RG: _____

Cargo: _____

Endereço: _____

Telefone: ( )_____

E-mail: _____

Local e data_____

Observações:

1) Todos os campos de identificação constantes da folha de rosto deverão ser preenchidos.

2) Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, em campo próprio, sem nenhum sinal identificador (nome, nº de inscrição, etc.).

3) Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe der origem.

4) Cada recurso deverá ser apresentado em um formulário.

5) O recurso deverá estar digitado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

6) O Recurso deverá ser encaminhado em arquivo .doc (word).

6) Será indeferido o recurso que: não estiver digitado; estiver identificado em outro lugar que não específico; seja igual ao recurso de outro candidato.

7) O recurso deverá ser enviado pela *internet*, através de e-mail, no endereço eletrônico recursos.macambara.2@msconcursos.com.br.

8) O candidato que tiver seu recurso indeferido e desejar obter a resposta, poderá enviar a solicitação para recursos.macambara.2@msconcursos.com.br. A resposta será encaminhada unicamente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.

FORMULÁRIO PARA RECURSO – RAZÕES DE RECURSO

Cargo: _____

Número da Questão:_____

Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso: