

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2014  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

ILDO ADÃO ANTONINI, Presidente da Câmara de Vereadores de Chapecó/SC, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 130, de 05 de dezembro de 2001 e alterações e pela Resolução nº 15, de 12 de dezembro de 1990 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Chapecó, para provimento de vagas legais do quadro geral dos servidores da Câmara de Vereadores, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, bem assim pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Mural de Publicações localizado no átrio da Câmara Municipal e/ou seus extratos serão publicados no Jornal "Voz do Oeste", de Chapecó. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.cmc.sc.gov.br](http://www.cmc.sc.gov.br)

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, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

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

**1.1.3 – Tabela de Cargos:**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas Legais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento maio/2014 R\$</b>	<b>Valor de inscrição R\$</b>
Analista de Compras e Licitação	01	Superior em Administração de Empresas e/ou Direito e/ou Ciências Contábeis.	40 horas	3.808,20	130,00
Analista de Comunicação	02	Superior em Comunicação Social e/ou Jornalismo e/ou Publicidade e registro no Ministério do Trabalho. <sup>(2)</sup>	40 horas	3.808,20	130,00
Analista Contábil e Financeiro	01	Superior em Ciências Contábeis com inscrição no conselho da categoria.	40 horas	3.808,20	130,00
Analista de Informática	01	Superior em Ciências da Computação e/ou Sistema de Informação e/ou Engenharia da Computação.	40 horas	3.808,20	130,00
Analista de Recursos Humanos	01	Superior em Administração e/ou Ciências Contábeis, com inscrição no conselho da categoria.	40 horas	3.808,20	130,00
Assistente de Legislação e Administração	01	Ensino Médio	40 horas	2.609,57	80,00
Auxiliar de Administração I	05	Ensino Médio	40 horas	1.617,00	80,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental	40 horas	1.373,53	50,00
Motorista	03	Ensino Fundamental e CNH categoria B. <sup>(1)</sup>	40 horas	1.785,53	50,00
Procurador Municipal Adjunto	01	Superior em Direito com inscrição na OAB.	20 horas	5.212,78	130,00

<sup>(1)</sup> Para os cargos de **MOTORISTA** é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo B, 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 mesma).

<sup>(2)</sup> Registro profissional nos termos do Art. 4º do Decreto nº 83.284, de 13 de março de 1979 e alterações.

## **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 tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições poderão ser realizadas na modalidade: **Internet**.

**2.4. PERÍODO: 16/05/2014 a 17/06/2014.**

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

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **16 de maio de 2014** até às **23h59min**, do dia **17 de junho de 2014**, pelo **síte [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.cmc.sc.gov.br](http://www.cmc.sc.gov.br)**

2.5.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **18 de junho de 2014**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **18 de junho de 2014**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. 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, no valor estipulado neste Edital. 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.

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

### **2.6. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - SOMENTE PARA OS DOADORES DE SANGUE e ELEITORES CONVOCADOS E NOMEADOS PARA SERVIREM À JUSTIÇA ELEITORAL**

2.6.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 4.428, de 11 de junho de 2002 – Isenção ao Doador de Sangue, poderão solicitar isenção do valor de inscrição através do preenchimento do **Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de**

**Inscrição - Doador de Sangue**, conforme Anexo V, com a observância das demais disposições editalícias.

2.6.1.1. **A comprovação da condição de Doador** será feita através de **documento oficial** expedido pela entidade coletora discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente Edital. O referido documento deverá ser juntado ao Requerimento de Isenção.

2.6.1.2. Considera-se, para enquadramento no benefício previsto na referida Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

2.6.1.3. O Requerimento, preenchido e impresso, juntamente com o documento referido em item **2.6.1.1** deste Edital, para fins de análise da isenção, deverá ser encaminhado, no período **de 16/05 a 21/05/2014**, por SEDEX para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS.

2.6.2. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 6.440, de 22 de julho de 2013 – **Isenção aos Eleitores convocados e nomeados para servirem à Justiça Eleitoral**, poderão solicitar isenção do valor de inscrição através do preenchimento do **Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição – Eleitor**, conforme **Anexo VI**, com a observância das demais disposições editalícias.

2.6.2.1. **A comprovação da condição de Eleitor Convocado e Nomeado** será feita através de **declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral** (cópia autenticada por funcionário designado pelo Município **ou** autenticada em cartório), nos termos da respectiva legislação, comprovando o serviço prestado a Justiça Eleitoral por, no mínimo duas eleições, consecutivas ou não (sendo considerado cada turno uma eleição). O referido documento deverá ser juntado ao Requerimento de Isenção.

2.6.2.2. Considera-se, para enquadramento no benefício previsto na referida Lei, o Eleitor convocado e nomeado que prestou serviços à Justiça Eleitoral como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou scrutador de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de administrador de prédio, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem de votação.

2.6.2.3. Após a comprovação de participação em duas eleições, o eleitor nomeado terá o benefício concedido a contar da data em que fez jus ao prêmio, por um período de validade de 04 (quatro) anos.

2.6.2.4. O Requerimento, preenchido e impresso, juntamente com o documento referido no item **2.6.2** deste Edital, para fins de análise da isenção, deverá ser encaminhado, no período **de 16/05 a 21/05/2014**, por SEDEX para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS.

### **2.6.3. Solicitação de Isenção no valor da inscrição:**

2.6.3.1. No período **de 16/05 a 21/05/2014, impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção do valor da inscrição** deverão se inscrever pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção e imprimir o boleto bancário com o valor total da inscrição, guardando o mesmo para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido, além de observar o disposto nos itens 2.6.1, 2.6.2 e seus subitens deste Edital.

2.6.3.2. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que tratam os subitens 2.6.1.1 e 2.6.2.1 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitados, implicará o indeferimento do pedido de isenção.

2.6.3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no dia **31 de maio de 2014**, pelos sites **[www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)** e **[www.chapeco.sc.gov.br](http://www.chapeco.sc.gov.br)**.

2.6.3.4. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada, desde que respeitados os demais critérios editalícios. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, poderão interpor recurso, no período de 03 (três) dias úteis após o resultado.

2.6.3.5. Os candidatos cujas pedidos de isenção permanecerem indeferidos após o recursos deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar a impressão de 2ª via do boleto no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), e efetuar o respectivo pagamento até o dia **18/06/2014**, para continuarem participando do certame.

2.7. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas 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, no 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.

**2.7.1. 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.

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

2.8.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

2.8.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo/emprego após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.8.3. 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 documento 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 (dentre os acima citados).

2.8.3.1. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo também utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto a Câmara de Vereadores de Chapecó e à Objetiva Concursos.

2.8.4. 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.

2.8.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

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

2.8.6. 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.

2.8.7. As informações prestadas na ficha de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

## 2.9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.9.1. A partir de **02/07/2014** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.9.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

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

2.9.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.cmc.sc.gov.br](http://www.cmc.sc.gov.br) ou ainda no Mural de Publicações da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de até 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e § 2º da Lei Complementar nº 130, de 05 de dezembro de 2001.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, 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 - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), 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** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo V deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

3.7. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

#### CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **60% (sessenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva.**

4.3. **PROVA PRÁTICA:** Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório para o cargo de **MOTORISTA**, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

#### 4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Analista Contábil e Financeiro Analista de Compras e Licitação Analista de Recursos Humanos	Objetiva	<b>Conhecimentos Gerais</b>			
		- Português	05	1,40	07,00
		- Informática	05	1,00	05,00
		<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	2,20	88,00
<b>TABELA B</b>					
Analista de Informática	Objetiva	<b>Conhecimentos Gerais</b>			
		- Português	05	1,00	05,00
		- Matemática	05	1,80	09,00
		<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	2,15	86,00
<b>TABELA C</b>					
Analista de Comunicação Procurador Municipal Adjunto	Objetiva	<b>Conhecimentos Gerais</b>			
		- Português	10	1,80	18,00
		<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	2,05	82,00
<b>TABELA D</b>					
Auxiliar de Administração I Assistente de Legislação e Administração	Objetiva	<b>Conhecimentos Gerais</b>			
		- Português	05	1,40	07,00
		- Matemática	05	1,00	05,00
		<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	2,20	88,00
<b>TABELA E</b>					
Motorista	Objetiva	<b>Conhecimentos Gerais</b>			
		- Português	05	0,60	03,00
		- Matemática	05	0,60	03,00
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	0,85	34,00	
	Prática				60,00

TABELA F					
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	<b>Conhecimentos Gerais</b>			
		- Português	10	2,50	25,00
		- Matemática	05	3,00	15,00
		<b>Conhecimentos Específicos</b>	15	4,00	60,00

4.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

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

4.7. 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 início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.8. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.8.3.

4.9. 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.

4.10. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

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

4.12. No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma deverá depositá-la na Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e deverá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.13. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:

4.13.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a OBJETIVA CONCURSOS LTDA., localizada na Rua Casemiro de Abreu, 347 – Bairro Rio Branco – CEP 90420-001 – PORTO ALEGRE/RS.

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

4.13.3. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

4.13.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

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

4.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.15. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

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

4.17. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

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

4.19. Não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.20. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

## **CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA**

5.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos será aplicada em **20/07/2014**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições a partir de **02/07/2014**.

5.2. A Câmara, 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 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. A Objetiva Concursos Ltda. remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, 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.

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova objetiva de cada cargo, são os constantes no Anexo II do presente Edital.



5.4.1. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.5. O tempo de duração da prova objetiva será de até 4 (quatro) horas.

5.6. 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.

5.7. Durante as 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.

5.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS 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.

5.9. 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.

5.10. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.10.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.10.2. 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.

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

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

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

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

5.15. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

5.16. Os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização, no prazo dos recursos do gabarito ou em data a ser informada por Edital.

5.17. 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 VI - DA PROVA PRÁTICA

### Somente para o cargo de MOTORISTA

6.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado e consistirá na condução de **veículos leves** (um com câmbio manual e outro com câmbio automático), podendo haver alteração, em caso de comprovada necessidade e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública.

6.2. A Prova Prática poderá ser aplicada na mesma data da Prova Objetiva ou em data a ser informada por edital.

6.3. De acordo com o número de candidatos inscritos e das condições de realização da mesma, poderão ser chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestaram a Prova Objetiva, no mesmo dia de realização desta.

6.3.1. Se não houver viabilidade para aplicação da Prova Prática no mesmo dia da Prova Objetiva, serão chamados a prestar a Prova Prática somente os **15 primeiros candidatos pré-classificados**, desde que aprovados na primeira etapa do concurso.

6.3.2. Em sendo aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva, somente será divulgada a nota dos candidatos que tenham logrado aprovação na Prova Objetiva.

6.4. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **60,00** (sessenta) pontos na soma de notas da Prova Objetiva e Prática.

6.5. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Câmara 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.

6.6. Haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela Comissão de Provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

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

6.8. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajas apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e 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 mesma).

6.9. 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 reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

**6.10. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.**

## CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público.

7.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os mesmos deverão ser **encaminhados, via SEDEX**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter o que segue:

7.3.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do Candidato;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Concurso de referência - Órgão/Câmara;
- e) Tipo de Recurso.

7.3.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- a) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- b) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do concurso.

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

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

7.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

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

## **CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e prova prática, conforme aplicada ao cargo.

8.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será 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.

8.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

8.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

8.3.2. Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em concurso público, desde que jurados, devidamente comprovado.

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

8.3.3.1. Para os cargos das TABELAS A, C e D:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português.

8.3.3.2. Para os cargos das TABELAS B e F:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em matemática.

8.3.3.3. Para os cargos da TABELA E:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português.

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

8.4.1. 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 IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

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

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Câmara de Vereadores.

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Mural de Publicações da Câmara de Vereadores e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

9.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 10 (dez) 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 ao Câmara o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

9.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Câmara de Vereadores de Chapecó.

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

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.7 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Câmara 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/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

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

9.9. 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 X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. 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 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara de Vereadores em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

10.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo V - Modelo de Requerimento – Doador de Sangue;
- Anexo VI – Modelo de Requerimento – Eleitor Convocado.

Câmara Municipal de Chapecó, 16 de maio de 2014.

ILDO ADÃO ANTONINI,  
Presidente.

Registre-se e publique-se

## ANEXO I DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

Descrição analítica: Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações; Expedir requisições e notas de compras; Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro; Proceder ao controle de estoque; Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente; Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo; realizar pregão; realizar credenciamento dos interessados nos pregões; receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões; fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões; proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões; realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão; fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão; realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão; decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão; realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

Descrição analítica: Desenvolver atividades relativas à comunicação, estabelecendo estratégias definindo recursos necessários à divulgação dos trabalhos e projetos do legislativo municipal; Auxiliar a assessoria de imprensa na elaboração e produção de matérias jornalísticas; Verificar a adequação das publicações institucionais e legais, observando os critérios de divulgação estabelecidos em lei e nos contratos pactuados pelo legislativo municipal; Elaborar e executar a criação e montagem do acervo histórico do legislativo municipal, catalogando imagens, fotos, matérias jornalísticas e outros documentos e objetos de valor histórico, desenvolvendo e executando projetos relativos à divulgação deste acervo; Realizar trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos, cerimoniais, homenagens, audiências públicas, desenvolvendo protocolos e providenciando os trâmites necessários a realização dos eventos, observando os padrões estabelecidos aos cerimoniais públicos; Interagir com a imprensa, quando da realização de sessões públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento; Elaborar relatório de atividades, avaliando criticamente os resultados de cada evento, com vistas a sua melhoria futura; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Desempenhar atividades voltadas a redigir e elaborar convites, placas, folder entre outros materiais necessários aos eventos realizados pelo legislativo municipal; Acompanhar, orientar e explanar sobre o Legislativo aos visitantes; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

### **ANALISTA CONTÁBIL E FINANCEIRO**

Descrição analítica: Contribuir no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil do legislativo municipal, assegurando o cumprimento de legislação vigente; Manter-se atualizado quanto aos procedimentos contábeis e financeiros conforme legislação aplicável aos setores da administração pública; Auxiliar e substituir o contador geral do legislativo e o tesoureiro nas atividades a estes atribuídas, quando necessário; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Manter em dia os documentos de sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

### **ANALISTA DE INFORMÁTICA**

Descrição analítica: Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e gerenciamento e administração de redes; Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas; Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças se necessário; Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos; Operar o Sistema de Apoio ao Legislativo, o sistema de disponibilização de legislação na web, o sistema de transmissão ao vivo da sessão; Relatar ao Diretor de Informática as anormalidades nos softwares, equipamentos, e outras situações ligadas ao setor, e que porventura venham a ser detectadas pelo Técnico a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo; Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara; Efetivar instalações de programas de softwares; Dar manutenção e garantir o funcionamento do sítio (website) da Câmara. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Descrição analítica Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, sob orientação do Chefe de Recursos Humanos, tarefas e atividades, relativas à área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salário; Efetuar pesquisas salariais; tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; controlar e manter o quadro de pessoal e vagas; Analisar, sob orientação: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação; Elaborar, sob orientação do Chefe de Recursos Humanos, relatórios de vale transporte, vale alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução; Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores; Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação; Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário; Auxiliar nas atividades dos servidores da área de RH e auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor; Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referente a vida funcional dos Servidores Municipais; Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos; Auxiliar o Chefe de Recursos Humanos nas demais atividades a este atribuídas; Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais; Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

### **ASSISTENTE DE LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

Descrição analítica Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos; Atualizar fichários, sistemas e arquivos de correspondências e documentos; Proceder a autuação e ao controle dos processos em tramitação; Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; Coordenar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias através do serviço de taquigrafia, elaboração das atas das sessões, gravação e filmagem das sessões e reprodução de materiais; Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo; Confeccionar as Atas das reuniões plenárias, bem como das Audiências Públicas; Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

### **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I**

Descrição analítica: Atualizar fichários e arquivos de correspondências; Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, consultando e transcrevendo nos anais da Câmara; Selecionar, organizar, arquivar e manter atualizados, arquivos, documentos, cadastros e fichas funcionais; Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; Realizar a digitação de atas; Transcrever atos oficiais; Lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; Receber e protocolar documentos; Recepcionar e encaminhar os visitantes; Fazer, receber e direcionar ligações telefônicas, fax e e-mails; Manter atualizado o cadastro de contatos telefônicos e e-mails; Operar os sistemas do Legislativo; Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; Realizar registros contábeis de pequena complexidade; Preparar documentos financeiros e de desembolso; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; Secretariar autoridades de hierarquia superior; Dar encaminhamento e acompanhar solicitações de reparos na estrutura física do Legislativo; Auxiliar na elaboração, expedição e distribuição de documentos, tais como, cartas, convites, cartões, ofícios, dentre outros; Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos; Elaborar certidões e demais atos administrativos; Identificar e registrar os bens patrimoniais; Receber, anotar e transmitir recados referente as atividades do legislativo aos servidores; Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; Operacionalizar os equipamentos de áudio e vídeo; Realizar as gravações das sessões plenárias; Providenciar material de expediente; Confeccionar relatório de serviços diversos; Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; Elaborar termos de conferência de caixa e demonstração de saldo; Efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária; Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; Classificar a receita e despesas, registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição analítica Executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, varrendo, encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros, desinfetando pias e sanitários, substituindo toalhas e papéis higiênicos, utilizando os materiais apropriadamente; Preparar café, chá e chimarrão, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo e recolhendo nos setores e nos horários determinados ou quando solicitado; Servir o plenário durante a realização de reuniões e eventos; Manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação; Solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição; Repor material de higiene nos banheiros; Responsabilizar-se pelos equipamento da copa; Auxiliar na expedição e distribuição de documentos; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

### **MOTORISTA**

Descrição analítica Observar as normas do Código de Trânsito quando em atividade; Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado; Verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; Realizar a limpeza interna e externa do veículo; Elaborar, mensalmente mapa demonstrativo de utilização do veículo, mantendo o mesmo dentro do carro junto com os documentos e após entregando para arquivo na secretaria; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

### **PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO**

Descrição analítica: Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões a respeito de questões jurídicas pertinente ao Legislativo; Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes solicitados pelo Procurador Geral do Legislativo; Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras; Auxiliar o Procurador Geral do Legislativo em suas funções; Substituir o Procurador Geral do Legislativo em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Acompanhar e dar parecer nos procedimentos licitatórios; Realizar a revisão de Projetos de Leis, redações finais e documentos expedidos pelo legislativo; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.



## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

OBS.: Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até a data do início das inscrições.

#### Para os cargos da TABELA A – ANALISTA CONTÁBIL E FINANCEIRO, ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### PORTUGUÊS – Comum para Todos

###### 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) Processos de coordenação e subordinação. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) 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 dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

###### Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
  - CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
  - GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point**.
  - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
  - RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP - Fácil e Passo a Passo!**. Ciência Moderna.
  - Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.
- 

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### ANALISTA CONTÁBIL E FINANCEIRO

###### Conteúdo 1 - Matemática:

1) Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 2) Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil, regra do banqueiro. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. Convenções linear e exponencial para períodos não inteiros. Taxas: nominal e efetiva; proporcionais entre si; equivalentes entre si em juros simples e em juros compostos; taxa over. Desconto Bancário Simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente); taxa efetiva ou implícita em juros compostos da operação de desconto bancário simples. Anuidades, equivalência de capitais e de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária; utilização de tabelas para cálculos. 3) Raciocínio lógico. 4) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas..

###### Referências Bibliográficas:

- Qualquer material que contemple os conteúdos acima citados.

###### Conteúdo 2- Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial,

demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. 2) Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas. h) Prestação de Contas e *Accountability*. i) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais. 3) Gestão Fiscal, Orçamentária e Financeira. 4) Responsabilidade Fiscal. 5) Contabilidade Gerencial. 6) Planejamento e Controle Governamentais. 7) Política e Gestão Tributária Municipal Eficiente: Sistema Tributário Municipal; Gestão Tributária. 8) Licitações e contratos. 9) Normas Brasileiras de Contabilidade. 10) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). 11) Ética Profissional.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- 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 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- **CHAPECÓ. Lei Orgânica do Município.**
- **CHAPECÓ. Lei nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **CHAPECÓ. Lei Municipal nº 170**, de 20 de outubro de 1983 e alterações. Código Tributário Municipal.
- **CHAPECÓ. Regimento Interno nº 15/90** de 12 de dezembro de 1990.
- **Código de Ética Profissional.**
  
- ALBUQUERQUE, C. M.; FEIJÓ, P. H.; MEDEIROS, M. B. **Gestão de finanças públicas**. Gestão Pública Editora.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- BRANCO, J. C. FLORES, P. C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- BRASIL. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual Técnico de contabilidade aplicada ao setor público**. Brasília: STN/Coordenação-Geral de contabilidade, 2012. Volumes I e II.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Legislação brasileira sobre gestão de finanças públicas**. Coordenação Edições Câmara.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11** disponíveis em <http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/Default.aspx>.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada**: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
- GUEDES, José Rildo de Medeiros. **O que os gestores municipais devem saber**: política e gestão tributária municipal eficiente. IBAM.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E. R.; SANTOS, A. **Manual de Contabilidade Societária** – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética.
- KOHAMA, H. **Balancos Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
- KOHAMA, H. **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.
- MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 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.

- ROSSI, S. C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
  - SILVA, L. M. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**. Atlas.
- 

## **ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

### **Conteúdos:**

1) Administração Pública; Poderes administrativos; Atos administrativos; Licitações e Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Gestão Pública, Governabilidade, Governança e Accountability; Planejamento e Gestão Estratégica; Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. 2) Noções sobre contabilidade pública, orçamento, empenho, receita e despesa pública. 3) Administração de Materiais: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais; Inventário 4) Administração de Compras: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos. 5) Matemática Financeira: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 6) Estatística: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 7) Ética Profissional. 8) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### **Referências Bibliográficas:**

- 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. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83.
  - 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. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
  - 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.
  - **CHAPECÓ. Lei Orgânica do Município.**
  - **CHAPECÓ. Lei nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
  - **CHAPECÓ. Regimento Interno nº 15/90** de 12 de dezembro de 1990.
  - **Código de Ética Profissional.**
  
  - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
  - DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. Atlas.
  - DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
  - DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. Atlas.
  - JUSTEN, FILHO M. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
  - MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
  - MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do Patrimônio Público**. Revista dos Tribunais.
  - MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. Atlas.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

### **Conteúdos:**

1) Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos. 2) Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 3) Gestão de Pessoas; Planejamento estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento. 3) Avaliação de Desempenho: cargo. 4) Desempenho e produtividade. 5) Estratégias para implantação de avaliação de desempenho. 6) Instrumentos de avaliação de desempenho. 7) Formação dos avaliadores. 8) Resultado da avaliação de desempenho. 9) Administração pública. 10) Poderes administrativos. 11) Atos administrativos. 12) Contratos administrativos. 13) Serviços e Servidores Públicos. 14) Poder de polícia. 15) Licitação. 16) Administração indireta. 17) Órgãos públicos. 18) Processo administrativo. 19) Improbidade administrativa. 20) Controle da administração pública. 21) Espécies de controle. 22) Controle jurisdicional. 23) Controle judicial do patrimônio público. 24) Regime Celetista. 25) Matemática: cálculos envolvendo rotinas e legislação trabalhista, operações, equações, funções, taxas, porcentagens, regra de três e médias. 26) Legislação Geral (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). 27) Ética Profissional.

### **Referências Bibliográficas:**

- 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. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações – **Consolidação das Leis do Trabalho**.
  - BRASIL. **Lei nº 4.090**, de 13 de julho de 1962 e alterações. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores.
  - 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.
  - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
  - BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
  - CHAPECÓ. **Lei Orgânica do Município**.
  - CHAPECÓ. **Lei nº 130**, de 05 de dezembro de 2001 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
  - CHAPECÓ. **Regimento Interno nº 15** de 12 de dezembro de 1990.
  - CHAPECÓ. **Lei municipal nº 5422, de 01 de julho de 2008**.
  - CHAPECÓ. **Lei municipal nº 414, de 28 de junho de 2010**.
  - CHAPECÓ. **Lei municipal nº 499, de 18 de dezembro de 2012**.
  - CHAPECÓ. **Lei municipal nº 131, de 05 de dezembro de 2001 e alterações**.
  - CHAPECÓ. **Lei municipal nº 132, de 05 de dezembro de 2001 e alterações**.
  - CHAPECÓ. **Lei municipal nº 506, de 14 de maio de 2013**.
  - CHAPECÓ. **Lei municipal nº 87, de 25 de novembro de 1999 e alterações**.
  - CHAPECÓ. **Decreto municipal nº 8482, de 14 de abril de 2000**.
  - CHAPECÓ. **Decreto municipal nº 9984, de 11 de janeiro de 2002**.
  - CHAPECÓ. **Decreto municipal nº 9985, de 11 de janeiro de 2002**.
  - CHAPECÓ. **Decreto municipal nº 10620, de 21 de maio de 2002**.
  - CHAPECÓ. **Decreto municipal nº 19344, de 08 de janeiro de 2009**.
  - CHAPECÓ. **Decreto municipal nº 20721, de 29 de abril de 2009**.
  - MINISTÉRIO DA FAZENDA. **Manual da GFIP para SEFIP 8.4 e alterações**. Disponível em <http://www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/qfip/qfip3manform.htm>.
  - MINISTÉRIO DA FAZENDA. **Instrução Normativa RFB nº 971**, de 13 de novembro de 2009.
  - MINISTÉRIO DA FAZENDA. **Instrução Normativa RFB nº 1.406**, de 23 de outubro de 2013.
  - MINISTÉRIO DE ESTADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Portaria MPS nº 154**, de 15 de maio de 2008.
  - MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Manual Rais 2013**. Disponível em [http://www.rais.gov.br/rais\\_ftp/ManualRAIS2013.pdf](http://www.rais.gov.br/rais_ftp/ManualRAIS2013.pdf).
  - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA. **Instrução Normativa nº TC-01/2006**.
  - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA. **Instrução Normativa nº TC-11/2011**.
  - **Código de Ética Profissional**.
  - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
  - CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos**. Atlas S/A.
  - \_\_\_\_\_ . **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Campus.
  - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
  - LUCENA, Maria Diva da Salete. **Avaliação de desempenho**. Atlas S/A.
  - MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
  - PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. LTR.
  - Outras publicações que contemplem os conteúdos citados.

## Para os cargos da TABELA B – ANALISTA DE INFORMÁTICA

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### PORTUGUÊS

##### 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) Processos de coordenação e subordinação.
- 13) Concordância nominal e verbal.
- 14) Regência nominal e verbal.
- 15) Ocorrência de crase.
- 16) Pontuação.
- 17) Figuras de linguagem.
- 18) Vícios de linguagem.

## MATEMÁTICA

### Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações: 1º grau, 2º grau. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 5) Sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 11) Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. 12) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Conteúdo 1 – Raciocínio lógico:

1) Raciocínio lógico matemático. 2) Raciocínio lógico quantitativo. 3) Raciocínio lógico numérico. 4) Raciocínio lógico analítico. 5) Raciocínio lógico crítico.

### Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

### Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos

1) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX, sistemas distribuídos: clusters e redes. 2) Noções de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. 3) Orientação a Objetos: conceitos fundamentais, programação orientada a objetos. 4) Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos e serviços de rede, cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias de redes de computadores, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, Modelo OSI da ISO, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways), construção e gerenciamento de sistemas cliente-servidor, servidores de email, servidores Web e servidores proxy; domínios, servidores DNS e entidades de registros, conceitos e aplicações sobre protocolo TCP/IP, segurança em redes de computadores (autenticação de usuários, senhas e Kerberos). 5) Projetos de Web Sites. 6) Linguagem HTML. 7) Serviços e protocolos da Internet; funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP. 8) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de *Backup* (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet (conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS). 9) Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse. 10) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 11) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 12) Configuração e utilização de Impressoras. 13) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 14) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 15) Noções de segurança para Internet. 15) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### Referências Bibliográficas:

- 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. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75.)
- 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.
- **CHAPECÓ. Lei Orgânica do Município.**
- **CHAPECÓ. Lei nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **CHAPECÓ. Regimento Interno nº 15/90** de 12 de dezembro de 1990.
- **Código de Ética Profissional.**
  
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional** para usuários e administradores. Axcel Books.
- CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII)**. CERT.br. Disponível no endereço eletrônico <<http://cartilha.cert.br/>> em 15 de outubro de 2012.
- DEITEL, Harvey. M.; DEITEL, Paul J. **Java: como programar**. Bookman Companhia ED.
- FARRER, Harry. **Algoritmos Estruturados**. LTC.

- FILHO, JOÃO ERIBERTO MOTA. **Descobrimo o LINUX**. Novatec.
- FURGERI, Sérgio. **Java 2** - ensino didático: desenvolvendo e implementando aplicações. Érica.
- GRAHAM, Ian S. **HTML**: a referência completa. Campus.
- GUIMARÃES, Ângelo de Moura; LAGES, Newton Alberto de Castilhos. **Algoritmos e Estruturas de Dados**. LTC.
- IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de Eletrônica Digital**. Érica.
- JR, Décio. **HTTP** – Guia de Consulta Rápida. Novatec.
- KEORG, James. **OOP desmistificando**: programação orientada a objetos. Alta Books.
- LOWE, Doug. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
- MAZIOLI, Gleydson. **Guia Foca GNU/Linux**. Disponível no link: <<http://www.guiafoca.org/>> em 15 de outubro de 2012.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 2000 e 2003 Server**. (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais MS Windows 2000 e 2003 Server).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MINASI, Mark. **Dominando Windows Server 2003**: a bíblia. Pearson Education.
- \_\_\_\_\_. **Mastering Windows XP Professional**. Campus.
- NORTON, P., GRIFFITH, A. **Guia Completo do Linux**. Berkeley.
- SALIBA, Walter L. C. **Técnicas de Programação**: uma abordagem estruturada. Makron.
- SOARES, Luis Fernando Gomes; LEMOS, Guido; COLCHER, Sérgio. **Redes de Computadores**: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Campus.
- STANEK, William R. **Windows Server 2008** - Guia Completo. Bookman.
- TANEBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. Campus.
- TORRES, Gabriel. **Hardware Curso Completo**. Axcel Books.
- \_\_\_\_\_. **Redes de Computadores: Curso Completo**. Axcel Books.
- VAREJÃO, Flávio. **Linguagens de Programação**: conceitos e técnicas. Campus.
- VASCONCELOS, Laércio. **Hardware na Prática**. Laércio Vasconcelos.
- VELLOSO, F. C. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point**.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP** - Fácil e Passo a Passo!. Ciência Moderna.
- Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.

## Para os cargos da TABELA C – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO e PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### PORTUGUÊS – comum a ambos

##### 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) Processos de coordenação e subordinação. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) Pontuação. 17) Figuras de linguagem. 18) Vícios de linguagem.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

##### Conteúdos:

1) Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia. 2) Mídia Training. 3) Produção e realização de eventos. 4) Planejamento e coordenação de publicações organizacionais impressas e/ou virtuais. 5) Cerimonial e protocolo. 6) Planejamento e gerenciamento da comunicação organizacional. 7) Teorias da comunicação. 8) Marketing interno. 9) Comunicação em situações de crise. 10) Comunicação dirigida e comunicação de massa. 11) Publicidade institucional. 12) Responsabilidade social. 13) Comunicação integrada. 14) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 15) Configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 16) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 17) Aplicativos: Corel Draw, Photoshop, Adobe Illustrator e em especial o InDesign. 18) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 19)

Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 20) Noções de segurança para Internet. 21) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- 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. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75.).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- **CHAPECÓ. Lei Orgânica do Município.**
- **CHAPECÓ. Lei nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **CHAPECÓ. Regimento Interno nº 15/90** de 12 de dezembro de 1990.
- **Código de Ética Profissional.**
  
- ALSINA, M. R. **A construção da notícia.** Vozes.
- ARGENTI, P. A. **Comunicação Empresarial.** Elsevier.
- BARBEIRO, H. **Você na Telinha: como usar a mídia a seu favor.** Futura.
- BRUM, A. **Um Olhar sobre o Marketing Interno.** L&PM.
- \_\_\_\_\_. **Respirando endomarketing.** L&PM.
- CESCO, C. G. G. **Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática.** Summus.
- CHINEM, R. **Assessoria de Imprensa como fazer.** Summus.
- DUARTE, J. (organizador). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: teoria e técnica.** Atlas.
- DUARTE, J. **Comunicação Pública.** Estado, mercado, sociedade e interesse público. Atlas.
- EID, M. A. C. **Entre o poder e a mídia assessoria de Imprensa no governo.** M. Books.
- FOSSATTI, N. C. **Gestão da comunicação na esfera pública municipal.** Sulina.
- GARCIA, M. T. **A arte de se relacionar com a imprensa.** Novatec.
- GOMES, P. G. **Tópicos de teoria da comunicação.** Unisinos.
- GOMES, Sara. **Guia do Cerimonial: do Trivial ao Formal.** LGE
- HOHLFELDT, A.; MARTINO, L. C.; FRANÇA, V. V. **Teorias da comunicação.** Vozes.
- KUNSCH, M. **Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada.** Summus.
- KUNSCH, M. M. K. **Gestão Estratégica em comunicação organizacional e relações públicas.** Difusão.
- LOPES, M. **Quem tem medo de ser Notícia? Da informação à Notícia - a mídia formando ou deformando uma imagem.** Makron.
- LORENZON, G.; MAWAKDIYE, A. **Manual de Assessoria de Imprensa.** Mantiqueira.
- LUCAS, L. (organizadora). **Media Training.** Summus.
- MAFEI, M. **Assessoria de Imprensa: como se relacionar com a mídia.** Contexto.
- MELO NETO, F. P. **Criatividade em eventos.** Contexto.
- \_\_\_\_\_. **Responsabilidade Social e Cidadania Empresarial: a administração do terceiro setor.** Qualitymark.
- MILMAN, T.; KRAEMER, H. **Vença com a mídia transforme os meios de comunicação em aliados.** Artes e Ofício.
- NEVES, R. C. **Comunicação Empresarial Integrada.** Mauad.
- \_\_\_\_\_. **Crises Empresariais com a Opinião Pública.** Mauad.
- \_\_\_\_\_. **Imagem Empresarial.** Mauad.
- NUNES, M. M. **Cerimonial para executivos um guia para execução e supervisão de eventos empresariais.** Sagra-Luzzato.
- NOGUEIRA, N. **Media Training.** Cultura Editores Associados.
- POLISTCHUK, I.; TRINTA, A. R. **Teorias da comunicação o pensamento e a prática da Comunicação Social.** Campus.
- ROSA, M. **A Era do Escândalo.** Geração.
- SODRÉ, M. **Antropológica do espelho.** Uma teoria da comunicação linear e em rede. Vozes.
- SUSSKIND, L.; FIELD, P. **Em crise com a opinião pública.** Futura.
- TORQUARTO, G. **Tratado de comunicação organizacional e política.** Thomson.
- VIANA, F. **De cara com a Mídia Comunicação Corporativa Relacionamento e Cidadania.** Negócio Editora.
- \_\_\_\_\_. **Comunicação organizacional de A a Z.** Cla Editora.
- ZANELLA, L. C. **Manual de organizações de eventos.** Atlas.
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet.** Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.**
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP - Fácil e Passo a Passo!.** Ciência Moderna.
- Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.

## PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO

### Direito Constitucional:

1) Poder Constituinte: a) Conceito. b) Natureza e titularidade. c) Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. d) Revisão e reforma. 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 (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### 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.
- BRASIL. **Lei nº 9.868**, de 10 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal.
- BRASIL. **Lei nº 9.882**, 03 de dezembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da arguição de descumprimento de preceito fundamental.
- CHAPECÓ. **Lei Orgânica do Município**.
- CHAPECÓ. **Lei nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- CHAPECÓ. **Resolução nº 15/90**, de 12 de dezembro de 1990 - **Regimento Interno da Câmara Municipal**.
  
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Constitucional descomplicado**. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **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.

### Direito Administrativo:

1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos. 8) Contratos Administrativos e Licitação. 9) Serviços Públicos. 10) Servidores Públicos. 11) Improbidade Administrativa. 12) Bens públicos. 13) Responsabilidade Civil da Administração. 14) Controle da Administração. 15) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 200**, de 25 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.365**, de 21 de junho de 1941 e alterações. Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública.
- BRASIL. **Lei nº 4.132**, de 10 de setembro de 1962 e alterações. Define os casos de desapropriação por interesse social e dispõe sobre sua aplicação.
- 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 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.



- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.
- **CHAPECÓ. Lei Municipal nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- 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.

#### **Direito Civil:**

1) Direito Civil. Conceito. 2) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3) Pessoas naturais e jurídicas. 4) Domicílio. 5) Bens. 6) Fatos jurídicos: a) Negócio jurídico. b) Atos jurídicos lícitos. c) Atos ilícitos. d) Prescrição e decadência. e) Prova. 7) Parte Especial: a) Direito das Obrigações. b) Contratos em geral. c) Contratos em espécie. 12) Responsabilidade civil. 13) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- 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** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- 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, Silvio de Sálvio. **Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

#### **Direito Processual Civil:**

1) Processo de Conhecimento: a) Jurisdição e Ação. b) Partes e Procuradores. c) Ministério Público. d) Órgãos Judiciários e Auxiliares da Justiça. e) Atos Processuais. f) Formação, Suspensão e Extinção do Processo. g) Processo e Procedimento. h) Procedimento Ordinário. i) Processo nos Tribunais. j) Recursos. 2) Processo de Execução. 3) Processo Cautelar. 4) Procedimentos Especiais: a) Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. 5) Ação Rescisória. 6) Mandado de Segurança. 7) Ação de Execução Fiscal. 8) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 4.717**, 29 de junho de 1965 e alterações. Regula a Ação Popular.
- BRASIL. **Lei nº 5.869**, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. Institui o **Código de Processo Civil** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- 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 7.347**, 24 de julho de 1985 e alterações. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.906**, de 04 de julho de 1994 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- BRASIL. **Lei nº 9.099**, 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.
- Código de Ética e Disciplina da OAB.
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- SILVA, O.A.B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- THEODORO J.H. **A Reforma da Execução do Título Extrajudicial**. Forense.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

#### Direito do Trabalho:

1) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. 2) Normas gerais de tutela do trabalho: a) Identificação profissional. b) Duração do trabalho. c) Salário Mínimo. d) Férias anuais. e) Segurança e medicina do trabalho. 3) Normas especiais de tutela do trabalho: a) Proteção do trabalho da mulher. b) Proteção do trabalho do menor. 4) Contrato individual de trabalho. 5) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### 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 4.090**, de 13 de julho de 1962 e alterações. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores.
- 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.

#### Direito Processual do Trabalho:

1) Justiça do Trabalho: organização e competência. 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: a) Processo em Geral. b) Dissídios Individuais. c) Dissídios Coletivos. d) Execução. e) Recursos. 6) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 779**, de 21 de agosto de 1969. Dispõe sobre a aplicação de normas processuais trabalhistas à União Federal, aos Estados, Municípios, Distrito Federal e Autarquias ou Fundações de direito público que não explorem atividade econômica.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a **Consolidação das Leis do Trabalho**.
- BRASIL. **Lei nº 5.584**, de 26 de junho de 1970 e alterações. Dispõe sobre normas de Direito Processual do Trabalho, altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho, disciplina a concessão e prestação de assistência judiciária na Justiça do Trabalho, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.009**, de 29 de março de 1990 e alterações. Dispõe sobre a impenhorabilidade do bem de família.
- 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.

#### Direito Penal:

1) Parte Geral: a) Aplicação da Lei Penal. b) Crime. c) Imputabilidade Penal. d) Concurso de Pessoas. e) Penas. f) Ação Penal. g) Extinção da Punibilidade. 2) Parte Especial: a) Crimes contra o patrimônio. b) Crimes contra a Administração Pública. c) Crimes contra a Fé Pública. 3) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 201**, de 27 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Institui o **Código Penal** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.688**, de 03 de outubro de 1941 e alterações. Lei das Contravenções Penais
- BRASIL. **Lei nº 1.079**, de 10 de abril de 1950 e alterações. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento.
- BRASIL. **Lei nº 7.716**, de 05 de janeiro de 1989 e alterações. Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, 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.

- BRASIL. **Lei nº 9.455**, de 07 de abril de 1997 e alterações. Define os crimes de tortura e dá outras providências.
- 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.
- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- MIRABETE, J. F. **Manual de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.
- PRADO, L. R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2.

#### **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 (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.689**, de 3 de outubro de 1941 e alterações. **Código de Processo Penal** - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- 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.
- JESUS, D.E. **Código de Processo Penal Anotado**. Saraiva.
- MIRABETE, J.F. **Processo Penal**. Atlas S/A.
- NUCCI, G.S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.
- TOURINHO F.F.C. **Processo Penal**. Saraiva.

#### **Direito Tributário:**

1) Sistema Tributário Nacional. 2) Normas Gerais do Direito Tributário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### **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 - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- 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.
- 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.
- CHAPECÓ. **Lei Municipal nº 170**, de 20 de outubro de 1983 e alterações - Código Tributário do Município.
- ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquemático**. Método.
- MACHADO, H. B. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

### **Para os cargos da TABELA D – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I e ASSISTENTE DE LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **PORTUGUÊS – Comum a ambos**

##### **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.

## MATEMÁTICA – Comum a ambos

### Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I

#### Conteúdos:

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Bens Públicos. 9) Atendimento e auxílio ao público. 10) Atendimento telefônico. 11) Conhecimento sobre receita e despesa pública, empenho, documentos bancários, guias de recolhimento e ordens de pagamento. 15) Técnica Legislativa. 16) Correspondência Oficial. 17) Redação Oficial. 18) Formas De Tratamento. 19) Abreviações. 20) Modelos e/ou Documentos utilizados. 21) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 22) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 23) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 24) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 25) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 26) Noções de segurança para Internet. 27) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### Referências Bibliográficas:

- 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. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75).
- 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.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- 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.
- **CHAPECÓ. Lei Orgânica do Município.**
- **CHAPECÓ. Lei nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **CHAPECÓ. Resolução nº 15/90**, de 12 de dezembro de 1990 - **Regimento Interno da Câmara Municipal.**
  
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
- AGUIAR, Joaquim Castro e GONÇALVES, Marcos Flávio R. **O Município e o Processo Legislativo**. Rio de Janeiro: IBAM.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).

- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line** do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
  - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
  - RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP** - Fácil e Passo a Passo! Ciência Moderna.
  - Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.
- 

## **ASSISTENTE DE LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

### **Conteúdos:**

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Controle Da Administração. 9) Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura. 10) Competência Legislativa. 11) O Processo Legislativo. 12) Normas Orientadoras do Processo Legislativo. 13) Tramitação Legislativa. 14) Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância. 15) Técnica Legislativa. 16) Correspondência Oficial. 17) Redação Oficial. 18) Formas De Tratamento. 19) Abreviações. 20) Modelos e/ou Documentos utilizados. 21) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 22) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 23) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 24) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 25) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 26) Noções de segurança para Internet. 27) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### **Referências Bibliográficas:**

- 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. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75).
  - 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.
  - 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.
  - **CHAPECÓ. Lei Orgânica do Município.**
  - **CHAPECÓ. Lei nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
  - **CHAPECÓ. Resolução nº 15/90**, de 12 de dezembro de 1990 - **Regimento Interno da Câmara Municipal.**
  
  - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
  - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
  - AGUIAR, Joaquim Castro e GONÇALVES, Marcos Flávio R. **O Município e o Processo Legislativo**. Rio de Janeiro: IBAM.
  - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
  - FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Do processo legislativo**. Saraiva.
  - KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
  - MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
  - ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
  - CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
  - GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line** do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
  - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
  - RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP** - Fácil e Passo a Passo! Ciência Moderna.
  - Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.
- 

## **Para o cargo da TABELA E – MOTORISTA**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **PORTUGUÊS**

##### **Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

---

## **MATEMÁTICA**

### **Conteúdos:**

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **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. 5) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### **Referências Bibliográficas:**

- 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. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75).
  - BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 e alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
  - **CHAPECÓ. Lei Orgânica do Município.**
  - **CHAPECÓ. Lei nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
  - **CHAPECÓ. Resolução nº 15/90**, de 12 de dezembro de 1990 - **Regimento Interno da Câmara Municipal.**
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

## **Para o cargo da TABELA F – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

## **PORTUGUÊS**

### **Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

---

## **MATEMÁTICA**

### **Conteúdos:**

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Conteúdos:**

1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 2) Atividades auxiliares em reuniões e eventos. 3) Conhecimentos sobre serviços de Copa. 4) Organização, controle e distribuição de materiais de serviços gerais. 5) Remoção de lixo e detritos. 6) Segurança e higiene do trabalho. 7) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### **Referências Bibliográficas:**

- 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. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75).



- CHAPECÓ. Lei Orgânica do Município.
  - CHAPECÓ. Lei nº 130, de 05 de dezembro de 2001. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
  - CHAPECÓ. Resolução nº 15/90, de 12 de dezembro de 1990 - **Regimento Interno da Câmara Municipal.**
  - Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.
-

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO  
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade): \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Gabarito Preliminar/Oficial: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	Resposta Candidato: ____

**INSTRUÇÕES:**

Os mesmos deverão ser **encaminhados, via SEDEX**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, postados até às 17h do último dia do prazo marcado por edital.

Cada recurso conterà: uma Capa;  
um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento





**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Câmara/Órgão: \_\_\_\_\_

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

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

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)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO V  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE CONCURSO PÚBLICO –  
DOADOR DE SANGUE**

Concurso Público: Edital nº: \_\_\_\_\_

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

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

CPF nº \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista na Lei Municipal Ordinária nº 4428, de 11 de junho de 2002, conforme atestado oficial, em anexo, emitido pela entidade coletora, ou, ainda, pela comprovação através de cópia da própria Carteira de Doador, anexa a este requerimento.

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE CONCURSO PÚBLICO**  
**ELEITOR NOMEADO E CONVOCADO**

Concurso Público: Edital nº: \_\_\_\_\_

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

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

CPF nº \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público, prevista na Lei Municipal Ordinária nº 6.440, de 22 de julho de 2013, conforme cópia autenticada por funcionário designado pelo Município ou autenticada em cartório de **declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral**, em anexo, comprovando o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo duas eleições, consecutivas ou não (sendo considerado cada turno uma eleição), nos termos da respectiva lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

\_\_\_\_\_  
Assinatura