



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CERRO LARGO/RS**

---

**CONCURSO PÚBLICO**  
**Edital de Abertura Nº 01/2017**

---

Execução:  
Fundação  
**La Salle**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CERRO LARGO/RS  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2017**

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Edital de Abertura, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, para o provimento cargos de seu Quadro Geral e formação de cadastro de reserva, de acordo com a lei de criação dos mesmos e alterações, com ingresso através do regime Estatutário. O Concurso Público terá a execução da Fundação La Salle e reger-se-á pelas disposições contidas na legislação municipal vigente, bem como pelas normas contidas neste Edital de Abertura.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 O Concurso Público será realizado pela Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo/RS e executado pela Fundação La Salle, obedecidas as normas deste Edital de Abertura e legislação municipal vigente.
- 1.2 Este Concurso Público destina-se a candidatos para o provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva de cargos, com formação escolar de nível fundamental, médio e superior, conforme atribuições e requisitos de provimento dos cargos apresentados no Anexo I deste Edital.
- 1.3 A forma de seleção dos candidatos, observadas as atribuições e requisitos de provimento do cargo, dar-se-á por dois modos:
- a) acesso por cota Universal;
- b) acesso por cota de Pessoa Com Deficiência (PCD).
- 1.4 O candidato que desejar concorrer pela cota de PCD deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.5 As provas objetivas serão aplicadas no Município de Cerro Largo/RS.
- 1.6 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.7 O Concurso Público consistirá de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme especificado no item 2.1 deste Edital, na coluna tipo de prova.
- 1.8 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e de eventuais retificações publicadas não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.9 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos resultados homologado das provas seletivas, ainda que verificadas posteriormente, os atos poderão ser reformados ou o candidato ser eliminado do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 1.10 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
- a) Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento dos Cargos;
- b) Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Objetivas;
- c) Anexo III – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida Por Cargo;
- e) Anexo IV – Formulário de Recurso Administrativo Padrão.
- 1.11 A divulgação oficial de todos os Avisos sobre procedimentos deste Concurso Público se dará, exclusivamente, pelo site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 1.12 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital no local indicado no subitem anterior.
- 1.13 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira das 08h30min. às 12h e das 13h30min. às 18h, nas formas:
- a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 92010-242 - Canoas/RS;
- b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
- c) por e-mail [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br).

**2. DOS CARGOS**

**2.1 Quadro Demonstrativo de Cargos:**

Nº	CARGOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS ACESSO UNIVERSAL	VAGAS ACESSO PCD	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	TIPO DE PROVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO - MÊS
01	Servente	01 + C.R.	01	-	Fundamental	Objetiva	35h	R\$ 1.418,40
02	Recepcionista	01 + C.R.	01	-	Médio	Objetiva	35h	R\$ 1.702,08
03	Contador Legislativo	01 + C.R.	01	-	Superior	Objetiva	20h	R\$ 1.702,08
<b>Total de Vagas</b>		<b>03</b>	<b>03</b>	-				

- 2.2 As atribuições e requisitos de provimento dos cargos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

- 2.3 Na tabela acima, a sigla C.R. significa Cadastro de Reserva.  
 2.4 No quadro demonstrativo de cargos, subitem 2.1, quanto às vagas para as cotas de Pessoa Com Deficiência (PCD), para fins de cadastro de reserva, estas observarão o subitem 4.6.7 deste Edital.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data das provas seletivas, poderão ser alterados durante o Concurso Público, havendo divulgação oficial no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), e sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
<b>Publicação do Edital de Abertura no site</b> <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a>	<b>09/11/17</b>
<b>Inscrições pela internet, através do site</b> <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a> (as inscrições encerram-se às 18h do último dia previsto neste cronograma)	<b>09/11 a 04/12/17</b>
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	05/12/17
Último dia para entrega do atestado médico e Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Objetivas por candidatos inscritos na cota de Pessoa Com Deficiência - PCD	05/12/17
Último dia para entrega do Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Objetivas, por candidatos que necessitam de atendimento especial	05/12/17
Publicação de Aviso com as listas preliminares de inscritos por cota de acesso	11/12/17
Período de recebimento de recursos administrativos sobre as listas preliminares de inscritos	12 a 15/12/17
Publicação de Aviso com as listas homologadas de inscritos por cota de acesso	19/12/17
Publicação de Aviso sobre a liberação da consulta do horário e local das provas objetivas	28/12/17
<b>Data provável de aplicação das provas objetivas</b>	<b>07/01/18</b>
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houver necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	08 a 19/01/18
Publicação de Aviso com os gabaritos preliminares das provas objetivas	08/01/18
Período de recebimento de recursos administrativos sobre os gabaritos preliminares das provas objetivas	09 a 11/01/18
Publicação de Aviso com os gabaritos oficiais das provas objetivas	22/01/18
Publicação das respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas do gabarito preliminar das provas objetivas	22/01/18
Publicação de Aviso de divulgação das notas preliminares das provas objetivas	23/01/18
Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas objetivas	24 a 26/01/18
Publicação de Aviso de divulgação das notas oficiais das provas objetivas	30/01/18
Publicação de Aviso com a Composição e Qualificação da Banca Examinadora das Provas Seletivas	30/01/18
Publicação da lista homologada de aprovados por cargo, com classificação e notas detalhadas	31/01/18
<b>Publicação do Edital de Encerramento</b>	<b>31/01/18</b>

- 3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local das provas seletivas, resultados, avisos e demais procedimentos que são publicados, exclusivamente, no site da Fundação La Salle - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).  
 3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade.  
 3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 23h e 59 minutos, conforme data determinada.

### 4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no item 3 deste Edital, exclusivamente, pelo endereço eletrônico [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos). O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como

- escolher o cargo pretendido e optar, se for o caso, pela participação no modo de acesso por cota de Pessoa Com Deficiência.
- 4.2 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.
- 4.3 Não será exigido do candidato, no ato de sua inscrição, a apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do cargo pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.
- 4.4 **Dos Valores e Pagamento da Inscrição**
- 4.4.1 Dos valores das taxas de inscrição:
- a) para cargo de nível escolar fundamental – R\$ 50,00 (cinquenta reais);
  - b) para cargo de nível escolar médio - R\$ 70,00 (setenta reais);
  - c) para cargo de nível escolar superior - R\$ 100,00 (cem reais).
- 4.4.2 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo em caso de cancelamento de cargo ou do Concurso Público em sua íntegra.
- 4.4.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto, não sendo aceito depósito bancário como forma de pagamento.
- 4.4.4 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para cargos distintos deste Edital, sendo permitida apenas uma inscrição por CPF.
- 4.4.5 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.4.6 O pagamento de boleto bancário em nome de terceiros ou vencido, não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário para o cargo pleiteado.
- 4.5 **Da Homologação da Inscrição**
- 4.5.1 As condições para homologação da inscrição são:
- a) preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
  - b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.5.2 Não é permitida a troca de opção de cargo em relação àquela originalmente indicada no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.5.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.5.4 O candidato que desejar se inscrever pela cota de PCD - Pessoa Com Deficiência deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação na referida cota, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD - Pessoa Com Deficiência.
- 4.5.5 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá preencher e assinar o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Objetivas deste Edital e entregar pessoalmente ou postar correspondência, via sedex, para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega.
- 4.5.6 Caso o candidato não envie o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para realização da prova.
- 4.6 **Da Regulamentação da Inscrição**
- 4.6.1 A inscrição será realizada, exclusivamente, pela internet, no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 4.6.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.6.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.6.4 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica, bem como fora do prazo previsto no cronograma de execução deste Concurso Público.
- 4.6.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.6.6 O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos deverá ser realizado conforme subitem 9.10 deste Edital, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recurso administrativo, conforme Anexo IV deste Edital.
- 4.6.7 De acordo com o subitem 2.4 deste Edital, para os cargos que não esteja indicada a reserva expressa de vagas é permitida a inscrição de candidato na condição de Pessoa Com Deficiência, considerando que o

provimento de outras vagas a serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público deverá ser observada e seguida à lista por modo de acesso prevista neste Edital de Abertura.

## **5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

### **5.1 Da Validade e Formação de Cadastro**

5.1.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados ao ingresso pelo regime Estatutário e a formação de cadastro de reserva de candidatos, cujo ingresso estará condicionado à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.

5.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento por acesso Universal ou por cota de Pessoa Com Deficiência.

### **5.2 Da Reserva de Cotas Para Pessoa com Deficiência (PCD)**

5.2.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição para os cargos deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

5.2.2 A Pessoa Com Deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas seletivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.

5.2.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico, o candidato deverá optar por participar pela cota de PCD – Pessoa Com Deficiência, bem como declarar, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do Anexo II deste Edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, CEP 92010-242, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega.

5.2.4 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 12 (doze) meses antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

5.2.5 Não será homologada a inscrição (na condição de Pessoa Com Deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

5.2.6 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

5.2.7 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista do modo de acesso Universal.

5.2.8 Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 2050/2007, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de acordo com o cargo, que forem disponíveis no prazo de validade deste Concurso Público, na proporção de 01 (um) candidato para cada 10 (dez) admitidos, por cargo, ou seja, a cada 9 (nove) candidatos convocados pela cota Universal, será convocado 01 (um) candidato da cota PCD, considerando o ordenamento classificatório.

5.2.9 A Pessoa Com Deficiência aprovada no Concurso Público, quando convocada, deverá submeter-se à avaliação por Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, da Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado, o que incluirá análise documental, entrevista e teste prático, se for o caso, a critério da Comissão.

5.2.10 A avaliação pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle, à qual caberá prover as condições de acessibilidade para a realização das provas objetivas pelos candidatos com deficiência, conforme as regras e procedimentos deste Edital.

5.2.11 O teste prático mencionado no item 5.2.9, se for aplicado, será realizado pelo órgão onde as funções serão exercidas, com supervisão da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento.

5.2.12 Ao término do processo de avaliação pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, a mesma emitirá um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

5.2.13 Caso a avaliação prevista no item 5.2.9 conclua pelo não enquadramento do candidato como Pessoas Com Deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista Universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de Pessoas Com Deficiência, deixando, por conseguinte, de ser supervisionado pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento.

5.2.14 Caso a avaliação prevista no item 5.2.9 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

5.2.15 A avaliação do candidato pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento não supre nem substitui a Perícia Médica a ser realizada pela Comissão Especial de Perícia Médica da Câmara

- Municipal de Vereadores de Cerro Largo, que avaliará as condições gerais de saúde física do candidato para o ingresso no Serviço Público, nem o Exame Psicológico a ser realizado por órgão credenciado, que avaliará as condições gerais de saúde mental do candidato para o mesmo ingresso.
- 5.2.16 A Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento verificará e orientará quanto às condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência para a realização da Perícia Médica e do Exame Psicológico.
- 5.2.17 A Pessoa Com Deficiência, depois de empossada, será acompanhada pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, que verificará e orientará quanto às condições de acessibilidade para o exercício do cargo durante o estágio probatório.
- 5.2.18 O acompanhamento e as manifestações emitidas pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento não substituem nem suprem a avaliação do desempenho no estágio probatório, suas normas e efeitos, mas devem ser informados à Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório (ou a outro órgão que venha a exercer essa atribuição), a fim de que subsidiem a referida avaliação.
- 5.2.19 Será exonerada, mediante o devido processo administrativo conduzido pela Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório (ou outro órgão que venha a exercer essa atribuição), a Pessoa Com Deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a insuficiência do seu desempenho no exercício das atribuições do cargo.
- 5.2.20 A observância do percentual de vagas reservadas à Pessoa Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados para os respectivos cargos.
- 5.2.21 Não havendo candidatos aprovados pela cota de Pessoa Com Deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo cargo, considerando a ordem de classificação do acesso Universal.

## **6. DAS PROVAS**

### **6.1 Das Provas Objetivas**

- 6.1.1 A prova objetiva é eliminatória e classificatória, composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta. A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, conforme descritos abaixo para todos os cargos deste Edital:
- a) 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
  - b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
  - c) 10 (dez) questões de Legislação;
  - d) 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico.

### **6.2 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data única, conforme cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas objetivas estarão disponíveis no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do concurso por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a realização das provas objetivas.
- 6.2.6 Após o candidato ingressar na sala de provas, não será admitido usar e/ou transitar, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, relógios, gravadores, celulares, tablets e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, devendo o candidato permanecer em silêncio, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Todo material eletrônico e/ou celulares deverá ser desligado, previamente pelo candidato. Quando do ingresso em sala de provas, deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.
- 6.2.8 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.9 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento oficial com foto para identificação. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei Federal no 9.503/1997).

- 6.2.10 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.
- 6.2.11 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, outros documentos, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.2.12 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.13 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas objetivas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.14 Quando houver fundada suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado a Fundação La Salle realizar procedimentos adicionais de identificação. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.2.15 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.
- 6.2.16 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.17 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01h (uma hora).
- 6.2.18 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.19 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.20 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.21 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.22 O tempo máximo de permanência, em sala, após o início da prova é de 03h (três horas).
- 6.2.23 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá assinar o termo de encerramento na Ata de Sala.
- 6.2.24 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos previstos neste Edital.
- 6.2.25 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com laudo médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.26 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.27 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02h (duas horas) do início do tempo total previsto de prova. Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.28 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.29 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.30 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas aos Concursos Públicos, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.31 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.32 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidato;
  - chegar com atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
  - não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;
  - ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a grade de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;

- f) recusar-se a entregar a grade de resposta da prova objetiva ao término do tempo regulamentar;
- g) deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;
- h) recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
- i) for surpreendido, durante a aplicação das provas, portando ou manuseando celular, calculadoras, livros, equipamentos eletrônicos, impressos ou anotações, bem como em comunicação com outro candidato.

## **7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

### **7.1 Das Provas Objetivas**

- 7.1.2 Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através da leitura óptica das grades de respostas dos candidatos.
- 7.1.3 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,50 (dois vírgula cinquenta) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.4 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.5 Na grade de resposta do candidato, questão sem marcação de alternativa, com marcação dupla ou rasura de alternativa por questão, bem como por marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.6 As provas objetivas serão divididas por disciplinas, para todos os cargos, conforme descrito no quadro abaixo:

<b>Disciplina</b>	<b>Caráter</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso por Questão</b>	<b>Pontuação Mínima</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	10	2,50 pontos	12,50 pontos	25 pontos
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	10	2,50 pontos	5,00 pontos	25 pontos
Raciocínio Lógico	Eliminatório e Classificatório	10	2,50 pontos	5,00 pontos	25 pontos
Legislação	Eliminatório e Classificatório	10	2,50 pontos	5,00 pontos	25 pontos

- 7.1.7 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo que será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório, para todos os cargos deste Edital. O subitem anterior ilustra o caráter da prova por disciplina, para todos os cargos deste Edital. O candidato que não alcançar esse desempenho mínimo será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 7.1.8 Os conteúdos programáticos e a bibliografia sugerida são partes integrantes deste Edital.
- 7.1.9 A bibliografia sugerida é apenas orientação de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio da Banca Examinadora utilizar outras referências bibliográficas na elaboração das questões das provas objetivas.

## **8 DA CLASSIFICAÇÃO**

- 8.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a nota da etapa de provas objetivas com o máximo de 100 (cem) pontos para todos os cargos.
- 8.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo de nota e classificação nas etapas de provas seletivas. O candidato que não obtiver tal desempenho em termos de nota e classificação mínima nas etapas de provas seletivas terá o resultado de reprovado.
- 8.3 Se houver empate na classificação por cargo serão utilizados como critérios de desempate favorável, precipuamente, a Lei Federal nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, para todos os cargos, conforme relacionado abaixo:
  - a) em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
  - b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
  - d) em QUARTO lugar, maior nota na prova de Legislação;
  - e) em QUINTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
  - f) persistindo o empate, será realizado sorteio público.

## **9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO, GABARITO E NOTAS DAS PROVAS SELETIVAS**

- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida prova, através de formulário específico, conforme Anexo IV deste Edital. Recursos enviados sem conter o formulário específico devidamente preenchido serão desconsiderados.

- 9.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 9.3 A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso administrativo enviado por SEDEX será feita mediante registro pela empresa de Correios da data de postagem, sendo desconsiderado o recurso administrativo enviado fora do prazo.
- 9.4 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo atemporal.
- 9.5 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Aviso específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.
- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 9.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.
- 9.8 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 9.9 Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 9.10 O candidato poderá interpor recurso administrativo, remetido à Fundação La Salle, através do site <http://191.252.56.173/portal/modulos/abertura.php> ou endereço eletrônico [recursos@fundacaolasalle.org.br](mailto:recursos@fundacaolasalle.org.br), dentro dos prazos estipulados neste Edital de Concurso Público. Os recursos administrativos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 23h59min do último dia para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo o arquivo eletrônico ser enviado nas extensões “.doc”, “.pdf” ou “.jpg”.
- 9.11 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.
- 9.12 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 9.13 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.14 Não serão aceitos requerimentos de recursos administrativos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.

## **10 DA CONVOCAÇÃO**

- 10.1 A Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação dos aprovados e forma de acesso, Universal ou por cota de PCD – Pessoa Com Deficiência, por cargo.
- 10.2 A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito ao ingresso, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação.
- 10.3 A convocação oficial do candidato para o processo de ingresso será feita pela Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo, por meio de email ou correspondência com aviso de recebimento, enviados ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, publicação em jornal local, disponível [www.camaracerrolargo.rs.gov.br](http://www.camaracerrolargo.rs.gov.br) e nos murais da Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo, sito à Rua Helmuth Smidt, nº 854, Centro, Município de Cerro Largo/RS, indicando formalmente data, hora e local de comparecimento. Nessa ocasião, o candidato deverá apresentar-se portando documento de identificação e assinar pessoalmente os Termos de Comparecimento e Aceitação da Vaga, podendo ainda ser submetido, nesse momento, a alguma das avaliações previstas no Item 11 deste Edital, conforme informado na Convocação.
- 10.4 A Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo não tem obrigatoriedade de manter contato telefônico, nem por e-mail, com o candidato, sendo considerada, então, para fins legais e para contagem dos prazos a publicação realizada conforme subitem anterior deste Edital.
- 10.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado aprovado manter atualizado o seu endereço junto a Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo, por meio de requerimento de alteração de endereço, devidamente protocolado.
- 10.6 A Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior; d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.7 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer na data estipulada na convocação ou se recusar a assinar os Termos de Comparecimento e Aceitação da Vaga estará excluído do Concurso Público definitivamente, sem possibilidade de ser chamado novamente ou transferido para o final da lista de chamamento.

## **11 DA ADMISSÃO**

- 11.1 O ingresso do candidato fica condicionado à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários e às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado apto nos exames médicos e psicológicos de ingresso;
  - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - c) possuir idade mínima de 18 anos;
  - d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - Pessoa Com eficiência, às exigências da Lei Federal nº 7.853, de 24 de Outubro de 1989, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, obtendo parecer favorável da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, conforme subitem 5.2.9 e seguintes deste Edital;
  - e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
  - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
  - g) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, comprovada através de Perícia Médica (a ser realizada pela Comissão Especial de Perícia Médica do Município) e Exame Psicológico (a ser realizado por órgão credenciado). Poderão ser exigidos exames médicos complementares, que correrão por conta do candidato;
  - i) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
  - j) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
  - k) o ingresso do candidato fica condicionado ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria;
  - l) não ser aposentado por invalidez.
- 11.2 No ato do ingresso, deverão ser apresentados ainda, os seguintes documentos:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
  - b) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir;
  - c) Comprovante de Regularidade no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - d) Cédula de Identidade;
  - e) Título de Eleitor e a certidão negativa eleitoral;
  - f) Certificado de Reservista, Alistamento Militar constando a dispensa do Serviço Militar Obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino;
  - g) Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;
  - h) Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física;
  - i) Comprovante de escolaridade, conforme Anexo I;
  - j) Uma fotografia 3x4 (de frente, colorida e recente);
  - k) No caso de candidato de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
  - l) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização;
  - m) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento.
- 11.3 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da convocação, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.4 O ingresso dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da nomeação.
- 11.5 Ao iniciar o exercício no cargo, o novo servidor estará submetido ao período de Estágio Probatório, com duração de três anos, conforme comando constitucional e legislação municipal, durante o qual seu desempenho será avaliado, sendo que a aprovação, ao final do Estágio Probatório, é condição para a aquisição da estabilidade no cargo público.
- 11.6 As atribuições dos nomeados serão as constantes do Anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação de cada cargo, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério da Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo.

## **12 DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1 Este Edital de Abertura será divulgado e disponibilizado em sua íntegra no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).

- 12.2 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.
- 12.3 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pela Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 A Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 De acordo com a necessidade, a Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo poderá realizar Concurso Público para o cargo no qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. A Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo poderá realizar novo Concurso Público para o mesmo cargo, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
- 12.6 A adaptação dos contratados, admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas, durante o período do estágio probatório previsto no Regime Jurídico da Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo e contato de experiência de trabalho previsto no Regime Celetista e condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não se induzindo ser isso a estabilidade.
- 12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar a Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo.

**Município de Cerro Largo-RS, em 09 de Novembro de 2017.**

**Lauri Felipe Wilchen**  
**Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo-RS**

**Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento de Cargos**

**CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

**Cargo: Servente**

**Requisitos:** Idade Mínima 18 anos. Instrução: Ensino Fundamental Completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**b) Descrição Analítica:** fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, corrimão, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar roupas de mesa e panos de cozinha e chão; coletar lixos dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios; fazer café, chimarrão, chá e, eventualmente, servi-los; fechar portas, janelas e vias de acesso; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; eventualmente, operar elevadores ou plataformas PNE; eventualmente, operar máquinas de auxílio na limpeza; executar tarefas afins.

**Cargo: Recepcionista**

**Requisitos:** Idade Mínima 18 anos. Instrução: Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal de Cerro Largo; atender e orientar o público; receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; operar central telefônica; executar trabalhos de reprografia em geral e prestar informações sobre o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

**b) Descrição Analítica:** executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários; receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o órgão legislativo municipal no âmbito de suas atribuições; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões, Secretário Geral de Administração a Vereadores e funcionários; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas; executar serviços de expedição e orientação ao público; buscar correspondências, ofícios, pareceres, requerimentos, relatórios e documentos nos correios e órgãos públicos e entrega-las pessoalmente aos destinatários; eventualmente executar serviços de digitação e operar equipamentos de reprografia em geral.

**Cargo: Contador Legislativo**

**Requisitos:** Idade Mínima 21 anos. Instrução: Nível superior completo, com diploma de conclusão do curso de graduação em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e estar devidamente inscrito e em situação regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio Grande do Sul.

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** ser responsável pela execução dos serviços de contabilidade na Câmara Municipal de Vereadores; assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário e tributário no âmbito do Legislativo Municipal.

**b) Descrição Analítica:** Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis e/ou auditoria interna; executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial, contábil-financeira e contabilidade de custos; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; organizar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar as Comissões Regimentais sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes ao Legislativo; elaborar as estimativas de impacto orçamentário

referentes aos projetos de leis ou resoluções de iniciativa da Mesa Diretora em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração e acompanhamento do orçamento da Câmara Municipal; elaborar, juntamente com a Mesa Diretora, as propostas orçamentárias da Câmara para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA; executar as tarefas de tesouraria, como pagamento de despesa, conferência de saldos bancários, movimentações e aplicações financeiras; operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal; emitir notas de empenho e respectivas anulações; elaborar, examinar e instruir processos relativos a: a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções; c) ordens de pagamento; d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar"; e) requisições de adiantamento; providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara; escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor; coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal; examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal; elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara; realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações; sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro; Elaborar a prestação de contas anual da Câmara Municipal e zelar para que a mesma seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado; atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco"; manter a regular entrega das informações do Poder Legislativo ao Tribunal de contas do Estado, inclusive quanto ao SIAPC (Ex.: PAD e PAD Complementar); manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência; prestar, ao Tribunal de Contas do Estado, às informações atinentes aos sistemas ao BLM, SIAPES, SIAPC, SISCOP, SISCAD, LICITACON e quaisquer outros que se tornarem obrigatórios ao Poder Legislativo, por determinação do TCE ou qualquer outro órgão (Ex.: Receita Federal); elaborar e transmitir a RAIS, DIRF, SEFIP, GFIP, DCTF, SPED eSocial, EFD Reinf e qualquer outro que torne-se obrigatório ao legislativo; executar todas as atividades referente ao setor de pessoal do Legislativo Municipal, elaborando a folha de pagamento dos servidores e dos vereadores da Câmara Municipal, efetuando o respectivo pagamento, entre outras atividades; executar outras atividades e tarefas afins.

## Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, portador do nº CPF \_\_\_\_\_, que concorre ao Edital de Abertura nº 01/2017 do Concurso Público vem requerer:

- a) ( ) inscrição na cota de Pessoas Com Deficiência – PCD;  
b) ( ) solicitação de atendimento especial no dia de aplicação das provas objetivas.

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

Nessa ocasião, o(a) referido candidato(a) apresentou o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato (a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação por ocasião da avaliação pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento.

### REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Será necessário prova especial e/ou tratamento especial?  Não  Sim – marque o tipo de tratamento especial

#### 1. Necessidades físicas e gerais:

- ( ) Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)  
( ) Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador)  
( ) Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) Especificar \_\_\_\_\_.  
( ) Mesa para cadeira de rodas  
( ) Apoio para perna  
( ) Tempo adicional de 01 hora (com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital)

#### 2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)

- ( ) Da Grade de respostas da prova objetiva

#### 3. Necessidades visuais (deficiente visual ou pessoa de baixa visão)

- ( ) Auxílio na leitura da prova (ledor)  
( ) Prova ampliada simples (fonte entre 14 a 16)  
( ) Prova ampliada especial (fonte entre 18 a 26-especificar o n.º da fonte) Observações: \_\_\_\_\_.  
( ) Prova em braile

#### 4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

- ( ) Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)  
( ) Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NESTE EDITAL.

### Anexo III – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida por Cargo

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação deste Edital.

#### CONHECIMENTOS GERAIS LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

##### **Conteúdos Programáticos:**

Interpretação de texto. Análise global do texto. Classificação dos fonemas - encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas. Acentuação gráfica. Processos de formação de palavras. Classes gramaticais. Termos da oração. Pontuação. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Vocabulário. Ortografia.

##### **Bibliografia Sugerida:**

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.

#### CONHECIMENTOS GERAIS LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E SUPERIOR

##### **Conteúdos Programáticos:**

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

##### **Bibliografia Sugerida:**

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.  
FERREIRA, Aurélio B. de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.  
FIORIN, José L.; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2007.  
KOCH, I. Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.  
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT. São Paulo: Atlas, 2009.

#### CONHECIMENTOS GERAIS RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

##### **Conteúdos Programáticos:**

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições simples e compostas; conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); valores lógicos das proposições; tabelas-verdade dos conectivos anteriormente listados. Operações entre números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Múltiplos e mínimo múltiplo comum. Divisores e máximo divisor comum. Regra de três simples (direta e inversa). Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades e transformações de unidades). Equações do primeiro grau. Matemática Financeira: Juros simples e Taxas proporcionais. Estatística: Interpretação de dados (gráficos e tabelas) e cálculo da média. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

##### **Bibliografia Sugerida:**

DANTE, Luiz Roberto. Projeto Teláris Matemática – Fundamental II – 6º ao 9º ano. 2ª Ed. Editora Ática. 2015.

IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. Fundamentos de matemáticaelementar – volume 11. São Paulo: Atual, 2013.

SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico – volumes I. Ed. JonofonSérates, [s.d.].

SILVEIRA Ênio; MARQUES, Cláudio. Matemática contextualizada – 6º ao 9º Anos. [S.d]: Editora Construir, 2006.

## CONHECIMENTOS GERAIS RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E SUPERIOR

### Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições simples e compostas; conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade; Equivalências lógicas; tautologia; contradição; contingência; Operações lógicas sobre sentenças abertas; quantificadores lógicos e suas negações; Lógica de argumentação; Operações entre números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Teoria dos conjuntos: operações entre conjuntos e Diagrama de Venn. Regra de três simples (direta e inversa) e composta. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades e transformações de unidades). Equações e sistema de equações do primeiro grau. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Taxas proporcionais e equivalentes. Estatística: Interpretação de dados (gráficos e tabelas); cálculo de medidas de tendência central: média, mediana e moda. Análise Combinatória e Probabilidade. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

### Bibliografia Sugerida:

DANTE, Luiz Roberto. Projeto Teláris Matemática – Fundamental II – 6º ao 9º ano. 2ª Ed. Editora Ática. 2015.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: Contexto e aplicações (1º ao 3º ano ou volume único). 5ª Ed. Editora Ática. 2015.

SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico – volumes I e II. Editora: JonofonSérates.

IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. Fundamentos de matemáticaelementar – volumes 1, 5 e 11. São Paulo: Atual, 2013.

## CONHECIMENTOS GERAIS LEGISLAÇÃO – PARA TODOS OS CARGOS

### Conteúdos Programáticos:

Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados Dos Municípios. Da Administração Pública. Da Administração Municipal. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica do Município de Cerro Largo. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Cerro Largo. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Cerro Largo.

### Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988.

Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 2003.

Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 1990.

Legislação Municipal disponível em: < <http://www.camaracerrolargo.rs.gov.br/portal/consulta/legislacao>>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SERVENTE

### Conteúdos Programáticos:

Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Saúde e Segurança no trabalho. Noções básicas sobre higiene e limpeza. Manuseio e reciclagem do lixo. Noções sobre materiais, saneantes e outros produtos de limpeza. Noções de bom atendimento e postura. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

**Bibliografia Sugerida:**

ANVISA. **Orientações para consumidores de saneantes.** Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33920/281967/Cartilha+de+orienta%C3%A7%C3%A3o+para+os+consumidores+de+saneantes/66163b65-1731-4d5c-b522-ccd146d7a2e1>

\_\_\_\_\_. **Regularização de produtos saneantes.** Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/registros-e-autorizacoes/saneantes/produtos/registro>

ARRUDA, G. A.. **Manual de higiene para manipuladores de alimentos.** São Paulo; PONTO CRÍTICO; 2002.

BRASIL. Norma Regulamentadora 6 – **NR6.** Dispõe sobre os Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Brasília: Ministério do Trabalho.

\_\_\_\_\_. Norma Regulamentadora 18 – **NR18.** Dispõe sobre Higiene e segurança no trabalho.

**Cartilha de Reciclagem de lixo.** Disponível em: <http://www.prohomeimoveis.com.br/prohome-ambiental/cartilha-reciclagem-de-lixo/>

CUNHA, Fernanda Maria de Brito. **Manual de Boas Práticas para Serviços de Limpeza- abordagem técnica e prática,** UNESP, 2002. Disponível em: <http://www.unesp.br/pgp/pdf/manual-limpeza.pdf>

Manual de **Higiene e Limpeza.** Disponível em: [http://www.ccs.saude.gov.br/visa/publicacoes/arquivos/Manipulador\\_Agevisa-5.pdf](http://www.ccs.saude.gov.br/visa/publicacoes/arquivos/Manipulador_Agevisa-5.pdf)

Manual **Lixo bem cuidado: Saúde protegida.** Disponível em: [http://www.ccs.saude.gov.br/visa/publicacoes/arquivos/Lixo\\_bem\\_cuidado.pdf](http://www.ccs.saude.gov.br/visa/publicacoes/arquivos/Lixo_bem_cuidado.pdf)

MARQUES, J. Albano. **Manual de cozinha e copa.** Rio de Janeiro: Thex, 2002. 533p.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS RECEPCIONISTA

**Conteúdos Programáticos:**

Noções de administração e rotinas administrativas. Comunicação empresarial. Atendimento ao público. Redação oficial. Organização de arquivos e métodos de acesso. Gestão de documentos.

**Bibliografia Sugerida:**

BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular. 24 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

CHIAVENATO, Idalberto. Administração. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2010.

KASPARY, Adalberto José. Redação oficial: normas e modelos. 18. ed Porto Alegre, RS: Edita, 2007.

LOVELOCK, Christopher H.; WIRTZ, Jochen; HEMZO, Miguel Angelo. Marketing de serviços: pessoas, tecnologia e estratégia. 7. ed. São Paulo, SP: Pearson, c2011.

SOBRAL, Filipe; PECL, Alketa. Fundamentos de administração. São Paulo, SP: Pearson Education do Brasil, c2013.

ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional - 9ª edição.

ZEITHAML, Valarie A.; BITNER, Mary Jo; GREMLER, Dwayne D. Marketing de serviços: a empresa com foco no cliente. 6. ed. Porto Alegre, RS: AMGH, 2014.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONTADOR LEGISLATIVO

**Conteúdos Programáticos:**

**Contabilidade societária:** Patrimônio e Variações Patrimoniais; Princípios de Contabilidade; Plano de Contas; Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrativo de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstrativo Fluxo de Caixa, Demonstrativo do Valor Adicionado. Critérios de Avaliação de Componentes Patrimoniais; Registro de Operações Típicas de Empresa Privada; Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, métodos e critérios de cálculo e contabilização; Provisões.

**Análise de Demonstrações Contábeis:** Análise sob os aspectos horizontal e vertical: Índices e coeficientes financeiros, patrimoniais, de estrutura e econômicos. Evidenciação e interpretação.

**Contabilidade aplicada ao setor público:** Noções de Orçamento Público: Conceitos. Princípios Orçamentários. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Estágios da Execução da Despesa Orçamentária Pública na Forma Prevista na Lei nº 4.320/64: empenho, liquidação e pagamento. - Lei de Responsabilidade Fiscal e Alterações (Lei Complementar nº 101/2000): definição

e considerações gerais; planejamento, receita, despesa, transparência e controle da gestão fiscal. Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores – Capítulos I, II, III, IV, V e VI. - Pregão Eletrônico.

Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual. Função, Autoridade e Alcance da Estrutura Conceitual. Objetivos e Usuários da Informação Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público. Características Qualitativas. Entidade que Reporta a Informação Contábil. Elementos das Demonstrações Contábeis. Reconhecimento nas Demonstrações Contábeis. Mensuração de Ativos e Passivos nas Demonstrações Contábeis. Apresentação de Informação no Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público

- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - partes I, II, III, IV e V: Procedimentos Contábeis Orçamentários. - Procedimentos Contábeis Patrimoniais. - Procedimentos Contábeis Específicos. - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

Código Tributário Municipal do Município de Cerro Largo

**Bibliografia Sugerida:**

CPC – Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis.

FIPECAFI. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as Sociedades, de acordo com as Normas Internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2013.

MATARAZZO, Dante C. Análise Financeira de Balanços. São Paulo: Atlas, 2010 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 7ª Edição.

Legislação Municipal disponível em: < <http://www.camaracerrolargo.rs.gov.br/portal/consulta/legislacao>>

