



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2017

RENAN DOS SANTOS PEREIRA, Vereador-Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Guaíba/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará Concurso Público destinado ao provimento de cargos públicos, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.586, de 20 de abril de 2010 e alterações e a Resolução nº 016/95, que dispõe acerca do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Guaíba/RS, além do estatuído neste edital de abertura e inscrições, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda. e supervisão da Comissão de Avaliação de Concurso Público.

CAPÍTULO I

1 DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1 O concurso público se destina ao provimento dos cargos públicos e formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do concurso, conforme a conveniência do Poder Legislativo de Guaíba/RS.

1.2 A aprovação 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.

1.3 TABELA DE CARGOS

CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL
Procurador	Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	01	30 h	R\$ 6.125,81
Auxiliar de Apoio Administrativo	Ensino Médio Completo	02	30 h	R\$ 2.395,80

CAPÍTULO II

2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO	DATA
Publicação do edital de abertura e inscrições	10/06/2017
Prazo para impugnar o edital de abertura e inscrições	10 a 16/06/2017
Período de inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br	12 a 26/06/2017
Período para solicitar isenção da taxa de inscrição	12 a 19/06/2017
Resultado dos pedidos de isenção ou desconto da taxa de inscrição	21/06/2017
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova	26/06/2017



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	27/06/2017
Edital de publicação das inscrições homologadas – lista preliminar de inscritos e edital de deferimento de condições especiais para o dia da prova	01/07/2017
Período de recursos – homologação das inscrições	03 a 05/07/2017
Resultado da homologação das inscrições – lista oficial dos inscritos	15/07/2017
Convocação e divulgação dos locais das provas teórico-objetivas	15/07/2017
Aplicação da prova teórico-objetivas	23/07/2017
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas teórico-objetivas	24/07/2017
Prazo para recursos do gabarito preliminar das provas teórico-objetivas	25 a 27/07/2017
Divulgação do gabarito oficial	05/08/2017
Publicação das notas preliminares das provas teórico-objetivas	05/08/2017
Prazo para recurso das notas preliminares das provas teórico-objetivas	07 a 09/08/2017
Ato público de sorteio para desempate (se houver)	14/08/2017
Publicação das notas oficiais das provas teórico-objetivas	18/08/2017
Homologação dos resultados finais	19/08/2017

- 2.1. A divulgação oficial dos editais relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações da Câmara e/ou com a publicação de seus extratos no **Jornal “Gazeta Centro-Sul”** de Guaíba/RS.
- 2.2. Os demais atos e/ou comunicações que não forem editais, serão publicados diretamente no site da Câmara Municipal de Guaíba, www.camaraguaiba.rs.gov.br, assim como, no site da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda., www.legalleconcursos.com.br.

CAPÍTULO III

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 Para se inscrever, o candidato deverá preencher formulário específico, exclusivamente através da internet, o qual deverá ser acessado por meio de computador provido de sistema operacional Windows e Internet Explorer 6 ou versões superiores, no endereço eletrônico www.legalleconcursos.com.br, durante o período especificado no cronograma de execução.
- 3.1.1. Será disponibilizado um posto de atendimento, com equipamento adequado ligado à internet, localizado na Câmara Municipal de Guaíba para que os candidatos possam se inscrever.
- 3.2 No sítio, deve selecionar a opção “Inscrições Abertas” para inscrever-se, escolhendo a opção “**Concurso Público – Câmara de Guaíba/RS**”, no *link* “Realizar Inscrição” e preenchendo todo o formulário de inscrição.
- 3.3 No final da operação, o candidato deve conferir os dados, aguardar e confirmar a inscrição para que o sistema gere o comprovante e o boleto bancário do Banco Banrisul. Este último será impresso pelo candidato, que deverá efetuar o seu pagamento, impreterivelmente, até o próximo dia útil posterior ao término das



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

inscrições e guardá-lo para fins de comprovação, caso sua solicitação seja indeferida.

3.4 O boleto bancário pago servirá como comprovante de inscrição, sendo imprescindível a sua apresentação no dia da realização da prova objetiva, assim como a apresentação do original do documento de identidade, conforme item 8.2.

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

3.5.1 Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos neste Edital. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

3.5.2 Efetuar o pagamento da Inscrição por meio do boleto bancário gerado no ato da inscrição.

3.6 A Câmara de Guaíba e a Legalle Concursos não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, assim, se o candidato não comprovar com a documentação necessária o pagamento da taxa de inscrição ou se ocorrer o preenchimento incorreto da ficha de inscrição e quaisquer outros fatores exógenos ao âmbito de atuação da Câmara de Guaíba ou da Legalle, o candidato ficará impossibilitado de realizar a prova.

3.7 O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação. O candidato deve estar atento, principalmente, para o preenchimento correto do campo destinado à data de nascimento, por esta ser usada como critério de desempate, quando for o caso.

3.8 Os candidatos poderão se inscrever para somente 1 (um) cargo, efetuando o pagamento referente à taxa de inscrição do cargo.

3.9 A taxa de inscrição será conforme o quadro abaixo:

Cargo	Taxa de Inscrição
Procurador	R\$ 60,00 (sessenta) reais
Auxiliar de Apoio Administrativo	R\$ 40,00 (quarenta) reais

CAPÍTULO IV

4 DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Os candidatos interessados, e que atenderem às condições estabelecidas neste edital, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição mediante solicitação junto à inscrição eletrônica, conforme as condições dos itens 4.2 e 4.3 e os procedimentos do item 4.5.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

- 4.2 É assegurado o direito de isenção da taxa de inscrição ao candidato que, cumulativamente:
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135/2007.
- 4.3 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição no concurso.
- 4.4 É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para inscrição e atualização do seu cadastro na base de dados.
- 4.5 Para solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher o formulário de inscrição, conforme item 3.1, indicando o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e, ainda, declarar-se membro de família de baixa renda, conforme Decreto 6.135/2007. O candidato deverá preencher e enviar digitalizado, via formulário de inscrição eletrônica, o requerimento da solicitação, Anexo IV deste Edital, no período especificado no cronograma de execução.
- 4.6 Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 4.7 A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período compreendido entre as 00 horas do dia 12 de junho de 2017 e as 23 horas e 59 minutos do dia 19 de junho de 2017, no horário de Brasília – DF.
- 4.8 A Comissão de Concursos da empresa Legalle consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.9. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.10 Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados conforme o Capítulo II deste edital.
- 4.11 Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição serão automaticamente excluídos do concurso.
- 4.12 A não apresentação de qualquer documento para comprovar as condições de que trata o item 4.2, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada implicará indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.
- 4.13 Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar, no site www.legalleconcursos.com.br, a impressão de



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

segunda via do boleto de pagamento, pagando-o dentro do prazo estipulado para permanecerem participando do certame.

- 4.14 Comprovada fraude para isenção de taxa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não tiver sido realizado, ou demitido, uma vez que já tiver tomado posse.

CAPÍTULO V

5 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

- 5.1 Em obediência ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, ao Decreto nº 3.298/99 e ao Decreto nº 6.949/2009, será destinado, aos portadores de necessidades especiais, 05% (cinco por cento) do total das vagas dos cargos oferecidas para concurso, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com as necessidades especiais das quais sejam portadores.
- 5.2 A homologação do Concurso Público para os portadores de necessidades especiais, quando aprovados, será em listagem própria, separada da lista de aprovados para vagas comuns, de forma que as nomeações obedeçam, predominantemente, à nota final obtida, independentemente da lista em que estiver o candidato.
- 5.3 Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, por reprovação ou por não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.
- 5.4 Após a investidura do candidato no cargo, a necessidade especial não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.
- 5.5 Para efeito deste concurso público, consideram-se necessidades especiais somente as assim conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.
- 5.6 Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e anexar o laudo médico, que deverá ser digitalizado em formato “.pdf”, juntamente com o Anexo III, Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, até o dia determinado no cronograma de execução. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concurso da empresa Legalle Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.
- 5.6.1 Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá:
- a) Encaminhar à Legalle Concursos, via meio eletrônico e somente até o encerramento das inscrições, juntamente com o requerimento da solicitação



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

digitalizado no formato “.pdf” (Anexo III deste Edital), Laudo Médico original, em receituário próprio, atestando o tipo e o grau/nível de sua necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência. Deverá, também, obrigatoriamente, assinalar o campo específico para esse fim no formulário de inscrição.

b) A candidata que tiver necessidade de amamentar deve encaminhar, à Legalle Concursos, via meio eletrônico, o atestado de amamentação, juntamente com o requerimento do Anexo III. No dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e a Câmara Guaíba/RS não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

5.7 A empresa Legalle Concursos realizará a análise dos laudos médicos para verificar se a deficiência é compatível com o cargo público. No caso de incompatibilidade, o candidato, se aprovado, concorrerá somente à vaga de ampla concorrência.

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

5.9 O candidato portador de necessidades especiais aprovado e nomeado para o cargo poderá, também durante o exercício das atividades, ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, a qual bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

5.10 A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.11 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na inscrição.

5.12 Não será homologado o pedido de condições especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

5.13 As condições especiais ofertadas na data de realização da prova teórico-objetiva, de acordo com a necessidade do candidato, bem como com o envio da documentação necessária, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução e deferimento do pedido trazido no Anexo III, são as seguintes:

- a) Acesso facilitado;
- b) Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta;
- c) Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3);
- d) Caderno de Prova ampliado (Fonte 24);
- e) Guia intérprete;
- f) Intérprete de Libras;
- g) Ledor;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

- h) Leitura labial;
- i) Mesa para Cadeirante/Adaptada;
- j) Sala climatizada;
- k) Sala para Amamentação;
- l) Sala próxima ao banheiro;
- m) Sala térrea ou acesso com uso de elevador;
- n) Sistema de Leitura de Texto (JAWS);
- o) Tempo adicional de 1 hora;
- p) Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada;
- q) Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova;
- r) Uso de prótese auditiva.

CAPÍTULO VI

6 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 No dia determinado no cronograma de execução, será divulgado o edital de homologação das inscrições contendo o deferimento, ou não, das solicitações especiais de realização das provas. O candidato deverá acompanhar tal edital para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo apresentar recurso, conforme regra deste Edital. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, não lhe assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

6.2 O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site www.legalleconcursos.com.br.

CAPÍTULO VII

7 DAS PROVAS E ETAPAS

7.1 As provas e etapas serão compostas do seguinte modo:

NÍVEL MÉDIO - AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO						
	Área do conhecimento	Caráter	Nº de Questões	Peso/Valor	Pontuação Mínima	Total
Prova Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	E / C	15	2,0	15,0	30,0
	Legislação	E / C	15	2,0	15,0	30,0
	Informática	C	5	2,0	-	10,0
	Conhecimentos Específicos	E / C	15	2,0	15,0	30,0
TOTAIS			50	100,0	50,0	100,0

*E – Eliminatório / C – Classificatório

NÍVEL SUPERIOR - PROCURADOR						
	Área do conhecimento	Caráter	Nº de Questões	Peso/Valor	Pontuação Mínima	Total
Prova Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	E / C	10	2,0	10,0	20,0
	Legislação	E / C	10	2,0	10,0	20,0
	Conhecimentos Específicos	E / C	30	2,0	30,0	60,0
	TOTAIS			50	100,0	50,0

*E – Eliminatório / C – Classificatório



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

CAPÍTULO VIII

8 DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

8.1 A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos no dia determinado no cronograma de execução e terá duração de 04 (quatro) horas. A prova contará com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, compostas de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), conforme conteúdo programático (Anexo II).

8.1.1 Os locais e turnos da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou pelos Conselhos de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, com foto) no prazo de validade; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

8.2.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de apresentação, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

8.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.2.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Nessa situação, será submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como a apresentação de outro documento com foto e assinatura.

8.2.3.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.2.3.2 A identificação especial será exigida, ainda, no caso do documento de identidade estar violado ou com sinais de violação.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

8.2.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.3 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

8.3.1 Faltar no dia da prova, bem como aquele que não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.4.

8.3.2 Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos.

8.3.3 Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para esse fim.

8.3.4 Permanecer, após a entrega do cartão-resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

8.3.5 Recusar-se a manter silêncio, após a entrada no local de prova.

8.3.6 Desacatar a equipe coordenadora, bem como os fiscais de prova.

8.3.7 Desobedecer aos regramentos contidos neste Edital.

8.4 A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerados aprovados os candidatos que alcançarem 50,0 (cinquenta) pontos ou mais na nota da prova teórico-objetiva, do total de 100 (cem) pontos.

8.5 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta e de ponta grossa.

8.5.1 Caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos, será obrigatória a apresentação do boleto bancário referente à taxa de inscrição, com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas.

8.5.2 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

8.6 Não será permitida a entrada no prédio de realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões.

8.7 Após o sinal indicativo de fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrada a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

- 8.8 Após o fechamento dos portões, não será permitida a saída do prédio até 1 (uma) hora de prova.
- 8.9 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.
- 8.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala. Uma vez estando dentro do recinto de prova, somente poderá se retirar após o início da aplicação dessa, salvo se tiver requerido condições especiais e o seu pedido tiver sido aprovado.
- 8.11 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.
- 8.12 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital, e utilizará a prótese somente quando necessário, sendo avisado a respeito pelo fiscal.
- 8.13 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público.
- 8.14 A Legalle Concursos ou a Câmara de Guaíba/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.
- 8.15 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.
- 8.16 O candidato receberá o caderno de prova com o número de questões no total. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar imediatamente ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade essa confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do caderno de prova.
- 8.17 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.
- 8.18 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, *squeeze*, latas e garrafas térmicas, bem como o consumo de alimentos. Serão permitidas somente garrafas transparentes, sem rótulo.
- 8.19 Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, na cor azul ou preta, e o documento de identidade.
- 8.20 O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 1 (uma) hora do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões somente após 2 (duas) horas.
- 8.21 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e a falta de assinatura nesse implicará automática eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

- 8.22 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta e de ponta grossa. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.
- 8.23 Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.
- 8.24 Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 8.25 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.
- 8.26 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação, bem como do cargo de sua opção, impressos no Cartão-Resposta. O Caderno de Questões somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição *a posteriori* não serão levados a termo.
- 8.27 O candidato deverá se sentar imediatamente ao ingressar na sala de prova na classe que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova, que seguirá ordem alfabética e de cargos na mesma sala.
- 8.28 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de amamentação regularmente concedida.
- 8.29 Ao final, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último termine a sua prova, devendo todos assinarem a ata, atestando a idoneidade da fiscalização do concurso. Todos devem se retirar da sala ao mesmo tempo.
- 8.30 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- 8.30.1 Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.
- 8.30.2 For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.
- 8.30.3 Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

- 8.30.4 Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.
- 8.30.5 Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 8.30.6 Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.
- 8.30.7 Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).
- 8.30.8 Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.
- 8.30.9 Fumar no ambiente de realização das provas.
- 8.30.10 Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.).
- 8.30.11 For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.
- 8.31 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Legalle Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 8.32 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 8.33 O Cronograma de Execução aponta a data de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidido pela Comissão de Concurso da Legalle Concursos, bem como pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público de Guaíba/RS.
- 8.34 As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas no Quadro Demonstrativo do item 7.1.

CAPÍTULO IX

9 DOS RECURSOS

- 9.1 Os recursos, com prazo previsto no cronograma de execução, poderão ser referentes:
- 9.1.1 À impugnação dos regramentos deste edital.
- 9.1.2 À homologação das inscrições.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

- 9.1.3 Ao gabarito preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada).
- 9.1.4 Às notas preliminares da prova teórico-objetiva.
- 9.2 Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato, mediante *login* informando o CPF e a senha cadastrada no ato de inscrição.
- 9.2.1. Será disponibilizado um posto de atendimento, com equipamento adequado ligado à internet, localizado na Câmara Municipal de Guaíba para que os candidatos possam se inscrever.
- 9.2.2 No período destinado à interposição de recursos referentes ao gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizada para visualização, na Área do Candidato, uma Prova-Padrão de cada cargo.
- 9.2.3 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas, outros fatores de ordem técnica ou, ainda, por culpa de terceiros.
- 9.2.4 O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém, deve sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 9.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 9.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 9.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 9.3.3 Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 9.3.4 O candidato deve procurar se basear na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
- 9.3.5 O recurso por simples discordância do gabarito preliminar, sem a devida justificativa, será indeferido.
- 9.3.6 Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso enviado por e-mail.
- 9.3.7 O candidato pode enviar recurso referente apenas ao cargo para o qual se inscreveu.
- 9.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

- 9.5 Os pontos relativos a questão da prova teórico-objetiva eventualmente anulada serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 9.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 9.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.
- 9.9 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e de notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 9.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.
- 9.11 A Legalle Concursos se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 9.12 Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora, em relação à anulação de questão, devidamente fundamentada.

CAPÍTULO X

10 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.
- 10.1.1 A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva.
- 10.2 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- 10.2.1 Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).
- 10.2.2 Maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

10.2.3 Maior pontuação na área de Língua Portuguesa.

10.2.4 Maior pontuação na área de Legislação.

10.2.5 Maior pontuação na área de Informática (se houver).

10.2.6. Sorteio realizado em ato público no Plenário da Câmara Municipal de Guaíba.

10.3 A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

10.4 A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas áreas do conhecimento da prova teórico-objetiva, aplicados os critérios de desempate.

CAPÍTULO XI

11 DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

11.2 Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de Provimento para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período. Não ocorrendo a respectiva posse, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Câmara Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.3 O candidato nomeado com base na lista de classificação das Pessoas com Deficiência ou Ampla Concorrência por cargo que não tomar posse será excluído de qualquer outra lista de classificação existente neste concurso.

11.4 O candidato que não tomar posse no cargo terá seu nome excluído de qualquer lista de classificação existente neste concurso.

11.5 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 Municipal de Guaíba/RS.

11.6 São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados pelo candidato no ato da nomeação para tomar posse:

a) Estar aprovado e classificado no concurso público.

b) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, item 1.3. Na data da posse o candidato deve ter concluído o curso que é requisito para o cargo a que concorreu e, no caso de curso superior, deve ter concluído e colado grau, comprovado por meio de diploma ou certificado.

c) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

políticos, conforme preceitua a Constituição Federal e o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

- d) Ter idade igual ou superior a 18 anos completos.
 - e) Estar em gozo dos direitos políticos.
 - f) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
 - 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) Não registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas e não ter passagens pela Polícia Civil sob acusações de crime contra a vida, a honra ou o patrimônio.
 - i) Não ter sido demitido ou exonerado pela Câmara Municipal de Guaíba/RS por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura na função, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou Inquérito Administrativo, na forma da lei.
 - j) Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual ou municipal.
 - k) Ser considerado apto no exame de saúde físico e mental, conforme rotina estabelecida pela Câmara de Guaíba/RS, devendo o candidato se submeter à avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários.
 - l) Na hipótese de o candidato deter a condição de servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como a de empregado ou servidor de suas subsidiárias ou controladas, torna-se imprescindível a comprovação formal da compatibilidade de horários.
- 11.7 Apresentar todos os documentos exigidos pela Câmara de Guaíba/RS por ocasião da nomeação, com cópia legível e acompanhados de original.
- 11.8 O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.
- 11.9 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma avaliação junto a um médico do trabalho pertencente ao quadro permanente do município de Guaíba para a verificação da deficiência, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

CAPÍTULO XII

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 Os candidatos, desde já, ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.
- 12.2 A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 12.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Concurso em conjunto com a Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.
- 12.4 Fazem parte do presente Edital:

Anexo I - Atribuições dos Cargos;

Anexo II - Conteúdos Programáticos;

Anexo III - Requerimento: Pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova;

Anexo IV - Requerimento de Isenção de taxa.

CAPÍTULO XIII

13 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 13.1 Delega-se competência a Legalle Concursos, como banca executora deste Concurso, para:
- Receber os requerimentos de inscrições e isenções;
 - Emitir os documentos de homologação das inscrições;
 - Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;
 - Apreciar os recursos previstos neste edital;
 - Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
 - Prestar informações sobre os Concursos dentro de sua competência;
 - Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
 - Responder, em conjunto com a Câmara de Guaíba/RS, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

CAPÍTULO XIV

- 14 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso e que trata deste edital é da comarca de Guaíba/RS.

José Haroldo Raphaelli de Quadros
Diretor Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

Matheus Dutra da Silva
Presidente da Comissão de Concurso Público

Ver. Renan dos Santos Pereira
Presidente

Guaíba/RS, 10 de junho de 2017.

Registre-se e publique-se.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Procurador:

Representar a Câmara de Vereadores do Município em juízo ou fora dele e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que a Câmara seja parte; mediante autorização da autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela autoridade e seus assessores diretos; assessorar a Administração nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio da Câmara de Vereadores; representar a Câmara de Vereadores junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo quando entender cabível; orientar os trabalhos de inscrição de débitos em dívida ativa tributária e/ou de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais para lhes dar cumprimento ou recorrer quando assim entender cabível; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou quaisquer outras peças de natureza jurídica ou administrativa; assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatores; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; representar o Poder Legislativo Municipal junto a tabelionatos e cartórios em geral; sugerir providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

Auxiliar de Apoio Administrativo:

Executar tarefas administrativas, tais como: digitação em geral, recepção e orientação de pessoas, classificação de documentos, transcrição de dados, informação de rotina, escrituração de livros e fichas, elaboração de correspondência, organização de fichários e arquivos, elaboração de expedientes. Recepcionar e orientar as pessoas que procuram a Câmara Municipal de Vereadores (CMV); anotar e transmitir recados; preparar, ordenar e arquivar documentos em geral; operar os arquivos e computadores; preparar, analisar e informar expedientes de rotina; digitar todo o tipo de documentação, tais como: correspondência interna e externa, certidões, relatórios,



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

quadros, tabelas, etc.; redigir documentação simples, de acordo com a orientação; receber e remeter correspondência em geral, de acordo com as normas estabelecidas; fazer e encaminhar pedidos de material, em formulário próprio, de acordo com as instruções recebidas; fazer montagem de expedientes; escriturar livros, fichas em geral; distribuir e controlar material; classificar documentação de acordo com as instruções; operar máquinas de reprodução e duplicação de documentos; fazer entrega de documentação em geral, tanto interna quanto externa; conferir material e realizar o seu armazenamento de acordo com as instruções recebidas; orientar quanto à forma de arquivamento e manutenção de arquivos; agendar compromissos; elaborar plano de trabalho; participar de programas de desenvolvimento de pessoal; elaborar relatórios de serviços; coleccionar leis; manter atualizados controles referentes a material, recursos humanos, financeiros e contábeis; fazer controle de utilização de veículos; executar as tarefas de Auxiliar Administrativo sempre que necessário; interpretar, aos interessados, as normas que regem o funcionamento da CMV; encaminhar as pessoas aos gabinetes; providenciar o arquivamento dos relatórios; conservar atualizados os quadros de cursos; atender a telefonemas e transmitir recados; coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho da CMV; elaborar tarefas de Recursos Humanos, tais como: escala mensal de férias, folha de pagamento, contracheques; inserir dados e alimentar os sítios de informação e controle institucionais, via internet; protocolar recebimento e encaminhamento de processos; preparar, anotar e encaminhar o expediente; cumprir Ordens de Serviço, Portarias e Regulamento da CMV; estar em sessão plenária; fazer compras e pesquisas de preços.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVA (A) - PROCURADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA DE PROVA:

Leitura e compreensão de textos: assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8ª. Ed. Curitiba: Positivo, 2010.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa – Novo Acordo Ortográfico. 49ª. Edição. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6ª Ed. São Paulo: Ática, 2008.

KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.

KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013.

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

LEGISLAÇÃO

PROGRAMA DE PROVA:

Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Guaíba-RS; Estatuto do Servidor Público de Guaíba/RS; Plano de Carreira do Servidor Efetivo da Câmara Municipal de Guaíba/RS e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaíba/RS.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Constituição Federal de 1988.

GUAÍBA/RS. Lei Orgânica Municipal.

GUAÍBA/RS. Lei Municipal nº 2.586/2010. Estatuto do Servidor Público de Guaíba/RS

GUAÍBA/RS. Lei Municipal nº 2.867/2012. Plano de Carreira do Servidor Efetivo da Câmara Municipal de Guaíba/RS.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA. Resolução nº 016/95 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaíba/RS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROGRAMA DE PROVA:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, objeto e classificações. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Do controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Ações constitucionais. Princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos deveres individuais e coletivos. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômico-financeira. Da ordem social.

DIREITO CIVIL: Lei de introdução ao Código Civil: características e função. Parte geral do Código Civil. Parte especial: obrigações e contratos. Responsabilidade civil. Posse e propriedade. O sistema do Código de Defesa do Consumidor.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Noções gerais de Direito Processual. Aplicação da lei processual no tempo e no espaço. Interpretação da lei processual. Princípios constitucionais do processo. Jurisdição: conceito, características, finalidade, princípios e espécies. Competência. Organização judiciária. Conexão e continência. Ministério Público. Funções essenciais à Justiça. Ação: Conceito. Elementos. Condições. Classificação. Processo: Conceito. Natureza jurídica. Classificação. Processo e Procedimento. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: conceito, classificação e forma. Comunicação dos atos processuais: citação e intimação. Prazos processuais. Partes: capacidade processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Denúnciação à lide. Chamamento ao processo. Nomeação à autoria. Oposição. Assistência. Procedimento comum ordinário e procedimento sumário. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento. Pedido. Cumulação de Pedidos. A resposta do réu. Revelia e seus efeitos. Tutela antecipada. Recursos.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

DIREITO PENAL: Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. A lei penal no tempo no espaço. O fato típico e os seus elementos. Relação de causalidade. Culpabilidade. Superveniência de causa independente. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Erro de tipo. Erro de proibição. Erro sobre a pessoa. Coação irresistível e obediência hierárquica. Causas excludentes de ilicitude. Perdão judicial. Impontualidade penal. Concurso de pessoas. Concurso de crimes. Das penas. Suspensão condicional da pena. Livramento condicional. Da condenação e da reabilitação. Das medidas de segurança. Das medidas socioeducativas. Ação Penal Pública e Privada. Extinção da punibilidade. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a ordem tributária. Legislação antitóxica. Legislação de proteção penal ao meio ambiente. Legislação relativa ao crime de tortura. Legislação relativa aos crimes hediondos. Transação penal e suspensão condicional do processo.

DIREITO PROCESSUAL PENAL: Do processo em geral: Princípios Constitucionais do Processo Penal. Inquérito Policial. Da Ação Penal: ação penal pública; incondicional; condicional: representação e requisição; titular; denúncia. Ação Penal Privada: exclusiva; subsidiária; queixa; perdão; perempção. Da competência: conflito de competência (arts. 102, I, "o" e 105, I, "d", da CF). Conflitos de atribuições (art. 105, I, "g", da CF). Competência pela prerrogativa de função. Suspeição. Incompatibilidades. Impedimentos. Sujeitos processuais: Juiz penal. Partes. Ministério Público. Acusado. Defensor. Assistentes e Auxiliares da Justiça. Dos Atos processuais. Atos das partes. Atos dos Juizes. Atos dos Auxiliares da Justiça. Comunicações processuais. Citação. Intimação. Notificação. Prazos: contagem. Preclusão. Tempestividade. Lei nº. 8.038/1990. "Habeas Corpus". Recursos em Geral. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990 e alterações).

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado, organização do estado e da Administração, Entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito, natureza e fins, princípios básicos, poderes e deveres do administrador público, o uso e o abuso do poder. Organização administrativa da União. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Agências Reguladoras. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. Processo Administrativo. Lei nº 9.784/99. Prescrição, decadência e preclusão. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos, anulação e revogação, modalidades (Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações). Contratos Administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, requisitos, competência para prestação, formas e meios de prestação do serviço, concessão, permissão, autorização. Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais, servidão administrativa, requisição, ocupação, limitação administrativa. Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. Bens públicos: conceito, utilização, afetação e desafetação, regime jurídico, formas de aquisição e alienação. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

legislativo, controle pelo Tribunal de Contas, controle judiciário. Responsabilidade Civil do Estado: responsabilidade objetiva, reparação do dano. Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/92. Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e alterações. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações. Lei Federal nº 6.830/1980 e alterações – Lei da cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública.

DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais de tutela do trabalho: Identificação profissional. Duração do trabalho. Salário Mínimo. Férias anuais. Segurança e medicina do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho: Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho: organização e competência. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho: Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

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 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. - Método.

MACHADO, H. B, Curso de Direito Tributário. Malheiros Editores.

NASCIMENTO, C.V. Comentários ao Código Nacional Tributário. Revista Forense.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

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 contêm o conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

MIRABETE, J. F. Manual de Direito Penal. Volumes que contêm o conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.

PRADO, L. R. Curso de Direito Penal Brasileiro. Editora Revista dos Tribunais - vols. 1 e 2.

BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

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. Vols. 1, 2 e 3.

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.

PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

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.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVA (B) - AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA DE PROVA:

Leitura e compreensão de textos: assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação. Redação oficial (carta, memorando, ofício, requerimento).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa – Novo Acordo Ortográfico. 49ª. Edição. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8ª. Ed. Curitiba: Positivo, 2010.

LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

LEGISLAÇÃO

PROGRAMA DE PROVA:

Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Guaíba-RS, Estatuto do Servidor Público de Guaíba-RS, Plano de Carreira do Servidor Efetivo da Câmara Municipal de Guaíba-RS e Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaíba-RS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Constituição Federal de 1988.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

GUAÍBA/RS. Lei Orgânica Municipal.

GUAÍBA/RS. Lei Municipal nº 2.586/2010. Estatuto do Servidor Público de Guaíba/RS

GUAÍBA/RS. Lei Municipal nº 2.867/2012. Plano de Carreira do Servidor Efetivo da Câmara Municipal de Guaíba/RS.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA. Resolução nº 016/95 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaíba/RS.

INFORMÁTICA

PROGRAMA DE PROVA:

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows e suas versões: Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; e Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013 e versões superiores: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; saber usar a Ajuda e aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2013 e versões superiores: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; definir e identificar célula, planilha e pasta; abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar,



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; saber usar a Ajuda; aplicar teclas de atalho para qualquer operação e reconhecer fórmulas.

Internet Explorer 10 e versões superiores: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar; utilizar teclas de atalho para qualquer operação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 8).

MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.

Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROGRAMA DE PROVA:

DIREITO ADMINISTRATIVO: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da Administração. Instrumentos de transparência.

GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e *Accountability*. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas.

CONTROLE INTERNO: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais.

AUDITORIA: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental.

LEGISLAÇÃO (considerar as leis que constam na bibliografia 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 ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).

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 8.429, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.

ALBUQUERQUE, Claudiano M. de; FEIJÓ, Paulo H.; MEDEIROS, Márcio B. Gestão de finanças públicas. Gestão Pública Editora.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. São Paulo: Método.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria: um curso moderno e completo. Atlas.

ANGÉLICO, J. Contabilidade Pública. Atlas.

ATTIE, W. Auditoria: conceitos e aplicações. Atlas.

BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva. Atlas.

BRANCO, J. C.; FLORES, P. C. A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal. CRC/RS.

BRASIL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 6ª Edição.

CARNEIRO, Margareth F. Santos. Gestão Pública: o papel do planejamento estratégico, gerenciamento de portfólio, programas e projetos e dos escritórios de projetos na modernização da gestão pública. Rio de Janeiro: Brasport.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS MUNICÍPIOS (CNM). Nova Administração Pública: Gestão Municipal e Tendências Contemporâneas. Brasília: CNM.

CRUZ, Flávio da. (Coordenador). Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.

DI PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. Atlas.

GONÇALVES, Marcos Flávio R. Manual do Prefeito. Rio de Janeiro: IBAM.

GUEDES, José Rildo de Medeiros. O que os gestores municipais devem saber: política e gestão tributária municipal eficiente. Rio de Janeiro: IBAM

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Dialética.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: teoria e prática. Atlas.

MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.

MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública Contemporânea. Atlas.

PALUDO, Augustinho Vicente. Administração Pública. Elsevier Campus.

REIS, Heraldo da Costa. O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais. Rio de Janeiro: IBAM.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

REIS, Heraldo da Costa. Contabilidade e gestão governamental; estudos especiais. Rio de Janeiro: IBAM, 2004. - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos. CRC/RS.

ROCHA, Arlindo Carvalho e QUINTIERE, Marcelo de Miranda Ribeiro. Auditoria Governamental - Uma Abordagem Metodológica da Auditoria de Gestão. Juruá Editora.

ROSA, Maria Berenice. Contabilidade do Setor Público: de acordo com as inovações das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público, contém as Mudanças das Práticas Contábeis Vigentes, conforme MCASP Editado pela STN. Atlas.

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental - um enfoque administrativo. Atlas.

SILVA, Moacir Marques da. Lei de Responsabilidade Fiscal: enfoque jurídico e contábil para os Municípios. Atlas.

Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

ANEXO III – Requerimento para pessoa com deficiência ou necessidades especiais e condições para o dia de prova.

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.

Venho por meio deste solicitar inscrição em vaga destinada a deficientes, conforme legislação.

Necessidades de Condições Especiais para o dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala climatizada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

ANEXO IV – Requerimento de isenção da taxa de inscrição.

Nome do candidato:		
E-mail (<i>obrigatório</i>):		
Registro Geral (RG):	Data de Expedição: __/__/__	Órgão expedidor:
CPF:	Data de Nascimento:	
Número de Inscrição:	Telefone fixo: ()	Celular: ()
Cargo pretendido:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público Nº 01/2017 para provimento vagas da Câmara Municipal de Vereadores de Guaíba/RS, sob as penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007, e estou com inscrição atualizada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). DECLARO ainda estar ciente que se comprovada fraude para isenção de taxa de inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não foi realizado, ou demitido, uma vez que já tenha tomado posse.

Guaíba/RS, em _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)