



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITUPORANGA / SC
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2016**

EDITAL Nº 01/2016 – ABERTURA E INSCRIÇÕES

JOSÉ GERVÁSIO THOLL, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Ituporanga/SC, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, torna pública a realização de Processo Seletivo destinado ao provimento de cargos públicos do quadro de pessoal do poder Legislativo, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.141, de 06 de outubro de 2006, além do estatuído neste edital de abertura e inscrições, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos e Soluções Integradas Ltda.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será composto das seguintes etapas:
 - 1.1.1. Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- 1.2. A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo Seletivo dar-se-á por meio de editais e/ou avisos publicados nos seguintes meios e locais:
 - 1.2.1. No jornal impresso “A Comarca” de circulação regional e/ou boletim informativo “Diário do Alto Vale” na rádio local;
 - 1.2.2. No site da câmara municipal de vereadores: www.camaraituporanga.sc.gov.br em caráter meramente informativo;
 - 1.2.3. No site da prefeitura municipal: www.ituporanga.sc.gov.br em caráter meramente informativo;
 - 1.2.4. No site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br em caráter meramente informativo.
- 1.3. Será responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo pelos meios de divulgação supracitados.
- 1.4. A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas constantes neste edital, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

DO QUADRO DE CARGOS E VAGAS

- 1.5. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas legais existentes em caráter temporário, até a realização de Concurso Público, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Processo.

Cargo	Vagas	Carga Horária	Escolaridade e Exigências Mínimas	Vencimento Básico
Contador	01	20h	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina – CRC/SC.	R\$ 2.917,76



Cargo	Vagas	Carga Horária	Escolaridade e Exigências Mínimas	Vencimento Básico
Assessor Jurídico	01	20h	Ensino Superior em Direito e Registro profissional da Ordem dos Advogados do Brasil, Secção de Santa Catarina – OAB/SC.	R\$ 4.615,37
Assistente Legislativo	01	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.917,76
Agente de Serviços Gerais	01	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.379,30
Recepcionista	01	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.538,46

1.6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO	DATA
Publicação do edital do Processo Seletivo	25/11/2016
Prazo para impugnar o edital de abertura e inscrições	25/11 e 28/11/2016
Período de inscrições pela internet, através do site: www.legalleconcursos.com.br	25/11 a 09/12/2016
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com deficiência e condições especiais para o dia de prova	08/12/2016
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	09/12/2016
Edital de publicação das inscrições homologadas – lista preliminar de inscritos e edital de deferimento de condições especiais para o dia da prova	19/12/2016
Período para interposição de recursos – homologação das inscrições	19 e 20/12/2016
Resultado da homologação das inscrições – lista oficial dos inscritos	21/12/2016
Convocação para a prova teórico-objetiva	03/01/2017
Divulgação dos locais das provas teórico-objetivas	03/01/2017
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	14/01/2017
Divulgação do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva	16/01/2017
Prazo para recurso do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva	16 e 17/01/2017
Divulgação do gabarito oficial da prova teórico-objetiva	20/01/2017
Divulgação das notas preliminares da prova teórico-objetiva	25/01/2017
Prazo para recurso das notas preliminares da prova teórico-objetiva	25 e 26/01/2017
Divulgação das notas oficiais da prova teórico-objetiva	30/01/2017
Homologação do Resultado Final	31/01/2017

1.7. Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, nas datas estipuladas neste cronograma, nos sites www.legalleconcursos.com.br e www.pmalegria.com.br.

1.8. O cronograma de execução do Processo Seletivo poderá ser alterado pela Legalle Concursos ou pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo nº. 01/2016 da Câmara Municipal de Vereadores de Ituporanga/SC, a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha ocorrer.

1.9. As **atribuições dos cargos** constam no Anexo I do presente edital.

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA



2.1. São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal de acordo com a Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008, a serem apresentados quando da posse:

- 2.1.1 a nacionalidade brasileira;
- 2.1.2 o gozo dos direitos políticos;
- 2.1.3 a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- 2.1.4 o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 2.1.5 a idade mínima de dezoito anos;
- 2.1.6 condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial realizada na forma do art. 269 da Lei Complementar Municipal nº 020 de 17 de dezembro de 2008;
- 2.1.7 idoneidade moral a ser comprovado mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- 2.1.8 inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal, prevista no art. 212 da Lei Complementar Municipal nº 020 de 17 de dezembro de 2008.

2.2. São requisitos básicos para admissão no emprego público municipal de acordo com a Lei Complementar nº 017 de 03 de outubro de 2007, a serem apresentados quando da posse*:

- 2.2.1 a nacionalidade brasileira;
- 2.2.2 o gozo dos direitos políticos;
- 2.2.3 a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- 2.2.4 o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 2.2.5 a idade mínima de dezoito anos;
- 2.2.6 condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;
- 2.2.7 idoneidade moral a ser comprovado mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- 2.2.8 inexistência da incompatibilidade para o exercício de emprego ou cargo público municipal.

2.3. A Câmara Municipal de Vereadores reserva-se o direito de solicitar documentos ou exames adicionais em função da complexidade das atribuições do cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Será permitido a inscrição para 01 (um) cargo.
- 3.2. As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, exclusivamente pela internet, no endereço www.legalleconcursos.com.br
- 3.3. Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.legalleconcursos.com.br, a partir do dia determinado para início das inscrições conforme cronograma e acessar “Processo Seletivo – Câmara Municipal de Vereadores de Ituporanga/SC”.
- 3.4. O candidato deverá ler o Edital de Abertura e Inscrições para conhecimento das normas reguladoras do presente Processo Seletivo.



- 3.5. As inscrições serão submetidas ao sistema até às 23h59min do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, **sendo que o pagamento poderá ser feito em qualquer banco**, até o dia do vencimento indicado no boleto.
- 3.5.1. O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário, que será indicado no boleto. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.
- 3.5.2. Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas.
- 3.5.3. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data do último dia do pagamento, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.
- 3.5.4. É possível emitir segunda via do boleto com a taxa de inscrição.
- 3.6. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica. O candidato assume qualquer e total responsabilidade se não conseguir efetivar a inscrição dentro do período previsto, sendo recomendável não deixar para o último dia a efetivação da inscrição, devido ao congestionamento de tráfego de dados do site que receberá as inscrições.
- 3.7. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 3.7.1. Terá a sua inscrição cancelada e eliminada do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 3.7.2. Após efetivado o pagamento não será permitido a troca de cargos na mesma inscrição. Portanto, o candidato deve ler atentamente o edital, e pagar o boleto com a taxa de inscrição para o cargo ao qual pretende realizar a prova de modo definitivo.
- 3.8. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei, sendo de obrigatório preenchimento a data de nascimento correta do candidato, conforme documento oficial.
- 3.9. A Legalle Concursos encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Legalle Concursos, www.legalleconcursos.com.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e Inscrições.
- 3.10. O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo da Câmara Municipal de Vereadores de Ituporanga/SC, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado neste Edital e seus anexos.
- 3.11. Não serão aceitas inscrições por via postal ou *fac-símile*, nem em caráter condicional.
- 3.12. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.
- 3.13. O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.
- 3.14. Não serão restituídos quaisquer valores de inscrição pagos.



- 3.15. Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) não serão devolvidos.
- 3.16. Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.
- 3.17. É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 3.18. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo II, até o dia determinado no cronograma de execução remetê-lo por **SEDEX** para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970. 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.
- 3.19. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Processo Seletivo, não sendo devolvidos aos candidatos.
- 3.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, juntamente com o requerimento do Anexo II, remetê-lo por SEDEX para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A Legalle Concursos e a Câmara Municipal de Vereadores de Ituporanga/SC não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.
- 3.21. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, em relação as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 3.22. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas na inscrição.

4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Não haverá isenção da taxa de inscrição.

4.2. A taxa de inscrição será conforme a tabela abaixo:

Cargo	Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental: Agente de Serviços Gerais e Recepcionista.	R\$ 20,00 (vinte reais)
Ensino Médio: Assistente Legislativo.	R\$ 30,00 (trinta reais)
Ensino Superior: Contador e Assessor Jurídico.	R\$ 50,00 (cinquenta reais)



5. DA RESERVA DE VAGAS

À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 05% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o Art. 6, 2º Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008 e Lei Complementar nº 017 de 03 de outubro de 2007.
- 5.2. A homologação do Processo Seletivo far-se-á em lista separada às pessoas com deficiência, constatando em ambas a nota final de aprovação e classificação original de cada uma das listas. As nomeações obedecerão predominantemente à nota final obtida independente da lista em que esteja o candidato.
- 5.3. A deficiência é aquela que, comprovadamente, acarreta às pessoas, condições físicas, sensoriais ou mentais reduzidas ou de inferioridade, em relação às demais, tanto para a prestação de Processo Seletivo quanto para o exercício das atribuições do cargo, mas que não a impossibilite para o exercício do respectivo cargo.
- 5.4. A comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo serão previamente atestadas por laudo ou atestado médico, especificando claramente a deficiência, nos termos Código Internacional de Doenças – CID.
- 5.5. Os candidatos, no momento da posse, serão submetidos à avaliação médica do município, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.
- 5.6. Não havendo inscritos ou aprovados nas condições determinadas no presente edital, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados no Processo Seletivo.
- 5.7. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação.
- 5.8. Para concorrer nas vagas destinadas aos deficientes, o candidato deverá encaminhar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo II, até o dia determinado no Cronograma de Execução remetê-lo por **SEDEX** para a Legalle Concursos, Caixa Postal 135, Santa Maria/RS, CEP 97010-970.
- 5.9. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.
- 5.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.11. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processos Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.



- 5.12. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.
- 5.13. A Comissão do Concurso, da Legalle Concursos, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação, emitindo julgamento público acerca da concessão de tempo adicional.
- 5.14. O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:
- 5.14.1. Ser original ou cópia autenticada;
 - 5.14.2. Ter sido expedido no prazo de, no máximo, de trinta dias antes da publicação deste edital;
 - 5.14.3. Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no conselho regional de medicina;
 - 5.14.4. Especificar o grau ou o nível da deficiência;
 - 5.14.5. Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
 - 5.14.6. Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
 - 5.14.7. Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.
- 5.15. Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.
- 5.16. Os laudos médicos terão valor somente para este Processo Seletivo, não sendo devolvidos aos candidatos.
- 5.17. O não comparecimento do candidato à avaliação médica do município, para a comprovação da deficiência, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 5.18. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.
- 5.19. A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.
- 5.20. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.21. Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.
- 5.22. A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.
- 5.23. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:



- 5.23.1. deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- 5.23.2. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
- 5.23.3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- 5.23.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
- 5.23.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

6. DAS PROVAS E ETAPAS

6.1. As provas e etapas serão compostas do seguinte modo:

CARGO (S)	PROVA (S)	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO/VALOR	TOTAL
Agente de Serviços Gerais e Recepcionista	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	100
		Matemática	10	2,0	
		Legislação	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	10	4,0	
Assistente Legislativo	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	100
		Informática	10	2,0	
		Legislação	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	10	4,0	
Contador e Assessor Jurídico	Teórico-Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	100
		Informática	10	2,0	
		Legislação	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	10	4,0	

7. DAS PROVAS

PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

7.1. A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será classificatória e eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões. Todas as questões serão elaboradas com base nos Programas de Provas



(Anexo III). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da Prova e preenchimento do Cartão-Resposta.

- 7.2. As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.
- 7.3. O local da teórico-objetiva será divulgado na data definida no cronograma de execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 7.4. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.
- 7.4.1. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.
- 7.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 7.4.3. Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.
- 7.4.3.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.4.3.2. A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.
- 7.4.3.3. 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, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 7.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso da empresa Legalle Concursos, poderá ser eliminado automaticamente do Processo Seletivo em qualquer etapa.
- 7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de trinta minutos, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.



- 7.6.1. Será obrigatória a apresentação do boleto bancário referente a taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação para ingresso na sala de provas, caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos.
- 7.7. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões.
- 7.7.1. Após o sinal indicativo de fechamento dos portões não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes de encerrado a leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.
- 7.7.2. Não será permitido a saída do prédio de provas após o fechamento dos portões até 1 (uma) hora do mesmo.
- 7.8. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.
- 7.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato após entrar no recinto de prova, somente poderá retirar-se após o início da aplicação da mesma, salvo se requerido condições especiais para a realização das provas e aprovado for.
- 7.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado.
- 7.11. Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: 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 este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Processo Seletivo.
- 7.11.1. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.
- 7.11.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Processo Seletivo.
- 7.11.3. A Legalle Concursos ou a Câmara Municipal de Vereadores de Ituporanga/SC não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.
- 7.11.4. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.
- 7.12. O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões no total. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do caderno de provas.
- 7.13. Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte desta.
- 7.13.1. Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, *squeeze*, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes, sem



rótulo. Alimentos devem estar acondicionados em embalagem plástica transparente e sem qualquer rótulo.

- 7.14. Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta e documento de identidade.
- 7.15. O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar consigo o Caderno de Provas somente após 2 (duas) horas.
- 7.16. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido. A não entrega do Cartão-Resposta implicará em automática eliminação do candidato do certame.
- 7.17. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta 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.
- 7.18. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.
- 7.18.1. 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 legível.
- 7.18.2. 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.
- 7.18.3. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição *a posteriori* não serão levadas a termo.
- 7.18.4. O candidato deverá sentar-se na classe a ele designada, conforme mapeamento do fiscal de prova, que seguirá ordem alfabética e por cargos na mesma sala.
- 7.19. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de amamentação regularmente concedida.
- 7.20. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade da fiscalização da mesma e a desidentificação das provas e lacres de envelopes, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.
- 7.21. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 7.21.1. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não manter-se em silêncio após recebido sua prova;
- 7.21.2. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;



- 7.21.3. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- 7.21.4. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta;
- 7.21.5. Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 7.21.6. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas, em especial, quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta;
- 7.21.7. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- 7.21.8. 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;
- 7.21.9. Fumar no ambiente de realização das provas;
- 7.21.10. Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.);
- 7.21.11. For surpreendido com materiais com conteúdo de prova;
- 7.21.12. Descumprir o item anterior (7.20);
- 7.21.13. Não será permitido que o candidato após a realização da prova fique nas imediações do local de aplicação.
- 7.22. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo 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.
- 7.23. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 7.24. O Cronograma de Execução aponta a data de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Legalle Concursos, bem como a Comissão do Processo Seletivo da Câmara Municipal de Vereadores de Ituporanga/SC.
- 7.25. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas no Quadro Demonstrativo do item 6.1.
- 7.26. A prova teórico-objetiva será realizada no dia definido no cronograma de execução.
- 7.27. As questões objetivas de múltipla escolha terão valor/peso para cada cargo, conforme item 6.1.
- 7.28. Será considerado aprovado no presente Processo Seletivo, o candidato que atingir nota final igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da nota na prova teórico-objetiva, para todos os cargos, ressalvado o disposto no próximo item.
- 7.29. Para ser considerado aprovado no presente Processo Seletivo, o candidato não poderá obter nota igual a 0 (zero) em nenhuma Área do Conhecimento da prova teórico-objetiva.



8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos terão o prazo previsto no cronograma de execução:

8.1.1. Impugnação dos regramentos deste edital;

8.1.2. Gabarito preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

8.1.3. Notas preliminares da prova teórico-objetiva;

8.1.4. Homologação das inscrições.

8.2. Os recursos deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.legalleconcursos.com.br, na Área do Candidato, mediante *login* informando CPF e senha cadastrada no ato de inscrição.

8.2.1. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.

8.2.2. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

8.2.3. O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém, deve sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

8.3. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

8.3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

8.3.2. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

8.3.3. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

8.3.4. O candidato deve procurar basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.

8.3.5. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.

8.3.6. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

8.3.7. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo o qual está inscrito.

8.4. 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.

8.5. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

8.6. 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.



- 8.7. 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, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 8.8. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato e não serão encaminhadas individualmente aos candidatos.
- 8.9. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 8.10. 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.
- 8.11. A Legalle Concursos se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 8.12. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar em prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação a anulação de questão devidamente fundamentada.

9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.
- 9.1.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva.
- 9.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- 9.2.1. Idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- 9.2.2. Maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos;
- 9.2.3. Maior pontuação na área de Legislação;
- 9.2.4. Maior pontuação na área de Língua Portuguesa;
- 9.2.5. Maior pontuação na área de Matemática;
- 9.2.6. Maior pontuação na área de Informática;
- 9.2.7. Sorteio pela Loteria Federal, se o empate persistir, de acordo com o que segue:
- 9.2.7.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente posterior ao da aplicação da prova teórico-objetiva.
- 9.2.7.2. Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem de desempate será crescente;



9.2.7.3. Do resultado, se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem de desempate será decrescente.

9.3. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Processo Seletivo.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

10.1.1. Apresentar, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

10.1.2. Ser autor e/ou de qualquer forma responsável por agressões ou descortesias para com quaisquer membros da equipe encarregada de realização das provas;

10.1.3. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

10.1.4. For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;

10.1.5. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;

10.1.6. Faltar ou chegar com atraso a qualquer das etapas previstas no presente edital.

10.2. Este edital poderá sofrer alterações, retificações, emendas ou erratas, sendo dada a devida publicidade caso venha a ocorrer.

10.3. As demais dúvidas e a não previsão de ocorrências relativas a este Edital, deverão ser revistas pela Câmara Municipal de Vereadores de Ituporanga/SC, que fará o acompanhamento de todos os atos.

10.4. O Processo Seletivo em pauta tem o prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

10.5. A Legalle Concursos fornecerá Certificado de Aprovação, Classificação ou Participação aos candidatos que solicitarem, mediante o recolhimento da respectiva taxa de envio pelos Correios.

10.6. O presente Edital poderá ser livremente impugnado quanto aos seus regramentos, no período determinado no cronograma de execução, por qualquer cidadão, devendo fazê-lo por meio de correspondência escrita remetida à Legalle Concursos.

11. O FORO JUDICIAL

11.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo e que trata este edital é da comarca de Ituporanga/SC.

Ituporanga/SC, 25 de novembro de 2016.

JOSÉ GERVÁSIO THOLL
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Ituporanga/SC

Registre-se e Publique-se.



Anexo I – Atribuições dos cargos.

Contador

Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos à Câmara de Vereadores; Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Elaborar as propostas orçamentárias; Controlar a execução orçamentária; Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Executar o levantamento e controle patrimonial; Coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da Câmara de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral; Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros; Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei; Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação; Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; - Executar os procedimentos relativos às compras da Câmara de Vereadores; -Participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado; -Ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores; Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente; -Efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pelo Presidente; Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores; Preencher e assinar cheques bancários juntamente com o Presidente da Câmara; Manter registro de movimento bancário atualizado; Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos; Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;-Assessor a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; Elaborar e conferir folhas de pagamento; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas por determinação superior.

Assessor Jurídico

Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias jurídicas em geral; Prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral; Assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado; Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal; Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara; Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado; Ajuizar as ações da Câmara, comendo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando ré; Representar a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pelo Presidente; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração; Assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara; Orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; Apresentar relatório, anual, sobre as atividades exercidas pela Assessoria; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

Assistente Legislativo

Executar atividades de assistência legislativa, compreendendo as tarefas de: recebimento, preparação, organização, tramitação, expediente, controle de prazos, e acompanhamento da documentação do processo legislativo; Executar, sob orientação superior, as diversas tarefas relativas ao processo legislativo em todas as suas etapas; Protocolar, instruir e encaminhar a



documentação relativa ao processo legislativo; Secretariar reuniões das comissões parlamentares, redigindo as atas sempre que designado; Emitir informações e certidões, por determinação superior; Atualizar banco de dados; Elaborar relatórios estatísticos; Acompanhar a tramitação de projetos legislativos e controlar os prazos legais respectivos; Providenciar na composição e conferência de anais para publicação e arquivos; Organizar, arquivar e preservar a documentação relativa à legislação municipal produzida; Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, atualizando site na Internet, entre outras operações simples relativas à microinformática; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

Agente de Serviços Gerais

Efetuar serviços internos e externos de circulação de correspondências, documentos, comunicações, encomendas, volumes e outros afins; Efetuar pequenas compras, pagamentos de contas, desconto de cheques, quando necessário; Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; Anotar e transmitir recados; Atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; Auxiliar no transporte de objetos; Executar o recebimento e a entrega de correspondência interna e externa; Controlar a entrada e saída de pessoas; Encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar; Atender público e prestar informações; Atender telefone e efetuar ligações para as dependências da Câmara; Executar tarefas de limpeza em todas as dependências da Câmara; Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios; Preparar e servir bebidas tais como: água, chá e café; Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

Recepcionista

Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; Anotar e transmitir recados; Atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; Executar o recebimento e a entrega de correspondência interna e externa; Controlar a entrada e saída de pessoas; Encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar; Atender público e prestar informações; Atender telefone e efetuar ligações para as dependências da Câmara; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.



Anexo II - Formulário de requerimento – pessoa com deficiência ou necessidades especiais.

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 à deficientes, conforme legislação.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da 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



Anexo III - Programa da prova teórico-objetiva.

LÍNGUA PORTUGUESA - Agente de Serviços Gerais e Recepcionista.

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. Redação Oficial.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.

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.

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.

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

LÍNGUA PORTUGUESA – Assistente Legislativo.

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. Redação Oficial.

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.

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.

BEZERRA, Rodrigo. Nova gramática da Língua Portuguesa para concursos. 7ª Edição. Rio de Janeiro: Forense, 2015.

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

LÍNGUA PORTUGUESA - Contador e Assessor Jurídico.

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. 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. Redação Oficial.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

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

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



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.

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.

BEZERRA, Rodrigo. Nova gramática da Língua Portuguesa para concursos. 7ª Edição. Rio de Janeiro: Forense, 2015.

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

MATEMÁTICA - Agente de Serviços Gerais e Recepcionista.

PROGRAMA DE PROVA:

Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação, propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. Cálculo algébrico: monômios e polinômios. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. Teorema de Tales Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Noções de Geometria Espacial: cálculo do volume de cubos, paralelepípedos e cilindros circulares retos. Matemática Financeira: porcentagem, lucro, prejuízo, acréscimo, desconto, juros simples e juros compostos. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.

ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.

FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.



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

INFORMÁTICA – Assistente Legislativo.

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, 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; identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; 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 órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

INFORMÁTICA – Contador e Assessor Jurídico.

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, 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; identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; 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 órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

LEGISLAÇÃO – Agente de Serviços Gerais e Recepcionista.

PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e Regime Jurídico dos Servidores e alterações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Lei orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e alterações.

Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008.

Lei Municipal nº 2.141, de 06 de outubro de 2006.

LEGISLAÇÃO – Assistente Legislativo.

PROGRAMA DE PROVA:



Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e Regime Jurídico dos Servidores e alterações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Lei orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e alterações.

Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008.

Lei Municipal nº 2.141, de 06 de outubro de 2006.

LEGISLAÇÃO – Contador e Assessor Jurídico.

PROGRAMA DE PROVA:

Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e Regime Jurídico dos Servidores e alterações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Lei orgânica da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC e alterações.

Lei Complementar nº 020 de 17 de dezembro de 2008.

Lei Municipal nº 2.141, de 06 de outubro de 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Agente de Serviços Gerais.

PROGRAMA DE PROVA:

Conteúdos relacionados com as atribuições dos cargos. Conhecimentos gerais sobre as funções, materiais e ferramentas. Normas Regulamentadoras (NR), relativas à segurança e saúde do trabalho. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Relações Humanas e interpessoais. Acidentes de Trabalho. EPI. Legislação em geral aplicável ao cargo. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

MINISTÉRIO DO TRABALHO. Normas regulamentadoras nºs. 06, 09, 10, 11, 12, 15, 16, 23, 24, 26 e 35. Disponível em: <<http://www.mtps.gov.br>>.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Recepcionista.

PROGRAMA DE PROVA:

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. Comunicação verbal e comunicação não-verbal. O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Interação com o público interno e externo. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências; Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e demais correspondências. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio; Atos



administrativos de uso mais frequentes circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços. Procedimentos administrativos; Noções básicas de organização de arquivos e fichários; Documentos oficiais, tipos de documentos: Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral; Protocolo: conceito. Sistema de protocolo; O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Legislações aplicáveis ao cargo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

MEDEIROS, João Bosco e FERNANDES, Sônia. Manual Da Secretaria. São Paulo. Atlas 2010.

NEIS, Ignácio Valentim. Telefonista & recepcionista – manual teórico e prático. Porto Alegre: I. V. Neis, 1999.

SENAC, DN. Maura Cristina Barata; Márcia Borges. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.

_____. Lenira Alcore; Maria Ferraz; Rosane Carneiro. Comunicação Verbal e não-verbal. Rio de Janeiro: Senac, 1996.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Assistente Legislativo.

PROGRAMA DE PROVA:

Sinais e Abreviaturas Empregados na técnica legislativa. ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL: Impessoalidade, A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização e Concisão e Clareza. AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS: Pronomes de Tratamento, História dos Pronomes de Tratamento, Concordância com os Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações e Identificação do Signatário. Correspondências Oficiais (Ofício, Aviso, Memorando, Exposição de motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico): partes do documento, forma de diagramação, definição, finalidade, forma e estrutura, valor documental). 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; Elementos de 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 e valor dos modos e tempos verbais; Emprego do infinitivo; Emprego do acento indicativo de crase; Sinais de pontuação. QUESTÕES FUNDAMENTAIS DE TÉCNICA LEGISLATIVA: Funções das Normas Jurídicas, O Caráter Subsidiário da Atividade Legislativa, Vinculação Normativa do Legislador e Controle de Constitucionalidade, Sistemática da Lei, Sistemática Interna e externa, Artigo, Parágrafos (§§), Incisos e Alíneas, Agrupamento de Artigos, Critérios de Sistematização, Requisitos Essenciais que Devem ser Observados na Formulação de Disposições Legais ou Regulamentares, Clareza e Determinação das Normas, O Princípio da Reserva Legal, Reserva Legal Qualificada, Princípio da Legalidade e da Anterioridade no Âmbito Penal e Tributário, A Reserva Legal e o Princípio da Proporcionalidade, Densidade da Norma, Atos normativos primários emanados exclusivamente do Poder Executivo, A Lei e o Respeito ao Direito Adquirido, ao Ato Jurídico Perfeito e à Coisa Julgada, As Remissões Legislativas, Desenvolvimento



de uma Lei, Considerações Preliminares, O Processo Legislativo Interno, Identificação e Definição do Problema, Análise da Situação Questionada e de Suas Causas, Definição dos Objetivos Pretendidos, Crítica das Propostas, Controle de Resultados e Questões que Devem Ser Analisadas na Elaboração de Atos Normativos no Âmbito do Poder Executivo. ATOS NORMATIVOS CONCEITOS BÁSICOS: Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria, Apostila: Definição, Objeto, Forma e Estrutura, Ordem Legislativa, Das partes do ato normativo, Tipos, Epígrafe, Ementa ou Rubrica da Lei, Preâmbulo, Âmbito de aplicação, Fecho da Lei, Matéria Legislada: Texto ou Corpo da Lei, Agrupamento de Artigos, Cláusula de Revogação, Cláusula de Vigência, Assinatura e Referenda. O PROCESSO LEGISLATIVO: Iniciativa (Comum ou Concorrente, Reservada e Vinculada), Controle de Omissão, Discussão, Titularidade do Direito de Emenda, Emendas em Projeto de Iniciativa Reservada, Emendas ao Projeto de Lei de Orçamento Anual e ao de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Espécies de Emendas, Votação, Sanção (Expressa, Tácita e Vício de Iniciativa), Veto (Motivação e Prazo do Veto, Extensão do Veto, Efeitos do Veto, Irretratibilidade do Veto, Rejeição do Veto, Ratificação Parcial do Projeto Vetado, Ratificação Parcial de Veto Total, Rejeição do Veto e Entrada em Vigor da Parte Mantida pelo Congresso Nacional, Tipologia do Veto), Promulgação (Obrigação de Promulgar e Casos e Formas de Promulgação) Publicação (Modalidades de Publicação, Obrigação de Publicar e Prazo de Publicação, Publicação e Entrada em Vigor da Lei, Cláusula de Vigência, Falta de Cláusula de Vigência: Regra Supletiva, Vacatio Legis, A Vacatio Legis e o Início da Obrigatoriedade da Lei Brasileira no Estrangeiro, A Vacatio Legis e as Normas Complementares, Suplementares e Regulamentares, A Não-Edição do Ato Regulamentar Reclamado e a Vigência da Lei e Vacatio Legis e Republicação do Texto para Correção. Procedimento Legislativo: Procedimento Legislativo (Normal, Abreviado, Sumário, Sumaríssimo, Concentrado), Leis financeiras, Leis delegadas, Procedimento Legislativo Especial, Emendas à Constituição, Códigos, Medidas Provisórias e Consolidações da Legislação. 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. (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 69).

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

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

AZEVEDO, Tatiana Soares de. Direito Constitucional. V. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

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

ILARI, Rodolfo. Introdução à Semântica: Brincando com a gramática. São Paulo: Ed. Contexto, 2001.

INFANTE, Ulisses e Nicola, José: Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. Vol. Único Editora Scipione.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. A Coesão Textual. São Paulo: Ed. Contexto, 2002.

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

LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 18ª Ed. Saraiva: 2014.



SACCONI, Antonio Luiz: Nossa Gramática Contemporânea. Vol. Único. Editora Escala educacional. São Paulo.

SARMENTO, Leila Lauer. Gramática em textos. 2ª Ed. São Paulo: Moderna, 2005.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Contador.

PROGRAMA DE PROVA:

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



e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. 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. (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 nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

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

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

QUINTANA, Alexandre Costa. Contabilidade Pública: de acordo com as novas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e a lei de responsabilidade fiscal. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.

ALBUQUERQUE, C. M.; FEIJÓ, P. H.; MEDEIROS, M. B. Gestão de finanças públicas. Gestão Pública Editora. - ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria: um curso moderno e completo. Atlas.

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Atlas.

ARRUDA, Daniel; ARAUJO, Inaldo. Contabilidade Pública - da Teoria a Prática. Saraiva.

ARRUDA, Daniel Gomes; BARRETO, Pedro Humberto Teixeira; ARAÚJO, Inaldo da Paixao Santos. O Essencial da Contabilidade Pública - Teoria e exercícios de concursos públicos resolvidos. Saraiva.

ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e Análise de Balanços: um enfoque econômico-financeiro. Atlas.

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

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

BEZERRA FILHO, João Eudes. Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva. Atlas.

MONTOTO, Eugenio. Contabilidade Geral e Avançada Esquematizado. São Paulo, Saraiva: 2010.



BITENCOURT, Cezar Roberto. Crimes Contra as Finanças Públicas e Crimes de Responsabilidade de Prefeitos. Saraiva.

BOTELHO, Milton Mendes. Manual de Controle Interno: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá.

BRASIL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 6ª Edição. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>.

BRASIL. Tesouro Nacional. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp>.

BRUNI, Adriano Leal. A Análise Contábil e Financeira (Série Desvendando as Finanças). Atlas.

CASTRO, Domingos Poubel de. Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão. Atlas.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC nº 750/93 e alterações. Dispõe sobre os Princípios de Contabilidade (PC).

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC nº 1.111/07 e alterações - Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público.

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

GRIFFIN, Michael P. Contabilidade e finanças - Série Fundamentos. Saraiva.

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

LIMA, D. V.; CASTRO, R. G. Contabilidade Pública - Integrando União, Estados e Municípios. Atlas.

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

MARION, José Carlos. Análise das Demonstrações contábeis: contabilidade empresarial. Atlas.

MARION, J.C. Contabilidade Empresarial. Atlas.

MARION, José Carlos; REIS, Renato Mauricio Porto. Normas e Práticas Contábeis: uma introdução. Atlas.

MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. Manual de Contabilidade Societária. Atlas/ FIPECAFI.

MAUSS, César Volnei. Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais: instrumento de suporte à gestão pública. Atlas.

OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. Controladoria Governamental. Atlas.

PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária. Atlas.

PADOVEZE, Clóvis Luiz. Contabilidade Gerencial: Um enfoque em sistema de Informação Contábil. Atlas.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública. Atlas.



QUINTANA, Alexandre Costa [et al.]. Contabilidade Pública: de acordo com as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Atlas.

REIS, H.C. Contabilidade e Gestão Governamental - Estudos especiais. IBAM.

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

IBAM - RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. Saraiva.

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

ROSSI, S. C. A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal. Nova Dimensão Jurídica.

SANTI, Eurico Marcos Diniz de. Curso de direito tributário e finanças públicas. Saraiva.

SÁ, Carlos Alexandre. Fluxo de caixa: a visão da tesouraria e da controladoria. São Paulo: Atlas.

SILVA, Fernando Antonio Rezende da. Finanças Públicas. Atlas.

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

SILVA, Maurício Corrêa da. Demonstrações Contábeis Públicas: indicadores de desempenho e análise. Atlas.

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

SILVA, Valmir Leôncio da. A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática. Atlas.

SLOMSKI, Valmor. Controladoria e Governança na Gestão Pública. Atlas.

SLOMSKI, Valmor. Manual de Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC). Atlas.

VELLANI, Cássio Luiz. Introdução à Contabilidade: uma visão integrada e conectada. Atlas.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Assessor Jurídico.

PROGRAMA DE PROVA:

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Técnica Legislativa. Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Legislação. QUESTÕES FUNDAMENTAIS DE TÉCNICA LEGISLATIVA: Funções das Normas Jurídicas, O Caráter Subsidiário da Atividade Legislativa, Vinculação Normativa do Legislador e Controle de Constitucionalidade, Sistemática da Lei, Sistemática Interna e externa, Artigo, Parágrafos (§§), Incisos e Alíneas, Agrupamento de Artigos, Critérios de Sistematização, Requisitos Essenciais que Devem ser Observados na Formulação de



Disposições Legais ou Regulamentares, Clareza e Determinação das Normas, O Princípio da Reserva Legal, Reserva Legal Qualificada, Princípio da Legalidade e da Anterioridade no Âmbito Penal e Tributário, A Reserva Legal e o Princípio da Proporcionalidade, Densidade da Norma, Atos normativos primários emanados exclusivamente do Poder Executivo, A Lei e o Respeito ao Direito Adquirido, ao Ato Jurídico Perfeito e à Coisa Julgada, As Remissões Legislativas, Desenvolvimento de uma Lei, Considerações Preliminares, O Processo Legislativo Interno, Identificação e Definição do Problema, Análise da Situação Questionada e de Suas Causas, Definição dos Objetivos Pretendidos, Crítica das Propostas, Controle de Resultados e Questões que Devem Ser Analisadas na Elaboração de Atos Normativos no Âmbito do Poder Executivo. ATOS NORMATIVOS CONCEITOS BÁSICOS: Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria, Apostila: Definição, Objeto, Forma e Estrutura, Ordem Legislativa, Das partes do ato normativo, Tipos, Epígrafe, Ementa ou Rubrica da Lei, Preâmbulo, Âmbito de aplicação, Fecho da Lei, Matéria Legislada: Texto ou Corpo da Lei, Agrupamento de Artigos, Cláusula de Revogação, Cláusula de Vigência, Assinatura e Referenda. O PROCESSO LEGISLATIVO: Iniciativa (Comum ou Concorrente, Reservada e Vinculada), Controle de Omissão, Discussão, Titularidade do Direito de Emenda, Emendas em Projeto de Iniciativa Reservada, Emendas ao Projeto de Lei de Orçamento Anual e ao de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Espécies de Emendas, Votação, Sanção (Expressa, Tácita e Vício de Iniciativa), Veto (Motivação e Prazo do Veto, Extensão do Veto, Efeitos do Veto, Irretratibilidade do Veto, Rejeição do Veto, Ratificação Parcial do Projeto Vetado, Ratificação Parcial de Veto Total, Rejeição do Veto e Entrada em Vigor da Parte Mantida pelo Congresso Nacional, Tipologia do Veto), Promulgação (Obrigação de Promulgar e Casos e Formas de Promulgação) Publicação (Modalidades de Publicação, Obrigação de Publicar e Prazo de Publicação, Publicação e Entrada em Vigor da Lei, Cláusula de Vigência, Falta de Cláusula de Vigência: Regra Supletiva, Vacatio Legis, A Vacatio Legis e o Início da Obrigatoriedade da Lei Brasileira no Estrangeiro, A Vacatio Legis e as Normas Complementares, Suplementares e Regulamentares, A Não-Edição do Ato Regulamentar Reclamado e a Vigência da Lei e Vacatio Legis e Republicação do Texto para Correção. Procedimento Legislativo: Procedimento Legislativo (Normal, Abreviado, Sumário, Sumaríssimo, Concentrado), Leis financeiras, Leis delegadas, Procedimento Legislativo Especial, Emendas à Constituição, Códigos, Medidas Provisórias e Consolidações da Legislação. 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. (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 69).

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

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



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.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos, o capital humano das organizações. 9ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Teoria Geral da Administração: uma abordagem prática. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Editora Atlas S.A.

KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial Normas e Modelos. Edita.

MEDEIROS, J. B. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. Atlas.

RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. Saraiva.

AZEVEDO, Tatiana Soares de. Direito Constitucional. V. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 18ª Ed. Saraiva: 2014.

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