



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2010  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

JOSÉ EDUARDO ESTIVALET AGUIAR, Presidente da Câmara Municipal de Alegrete/RS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei Complementar nº 18, de 15 de dezembro de 2005 e Resolução nº 06, de 18 de janeiro de 2005, para provimento de vagas legais e de cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Câmara Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 3.359/2002, de 25 de outubro de 2002 e alterações - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Mural Oficial da Câmara Municipal e o extrato deste será publicado no Jornal "Em Questão" de Alegrete e/ou no "Jornal do Comércio" de Porto Alegre. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.camaraalegrete.rs.gov.br](http://www.camaraalegrete.rs.gov.br)

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes e de cadastro reserva de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

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

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento dezembro/10 R\$	Valor de inscrição R\$
Agente de Transportes	01	Ensino Fundamental Completo ou equivalente; CNH categoria AC <sup>(1)</sup> ; Apresentar certidão negativa de acidentes ou infrações graves às leis de trânsito, fornecida pelo órgão competente.	30 horas	834,72	25,00
Agente Legislativo	02 + cadastro reserva	Ensino Médio Completo ou equivalente.	30 horas	1.269,54	35,00
Assessor Jurídico	01	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas; inscrição, em dia, no Órgão de Classe (OAB) e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.	20 horas	1.930,83	50,00
Documentalista	01	Curso Superior Completo nas áreas de Biblioteconomia ou Arquivologia, ou Letras com Especialização em Biblioteconomia ou Arquivologia, ou ainda, História com Especialização em Biblioteconomia ou Arquivologia.	30 horas	1.930,83	50,00



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

Recepcionista	01 + cadastro reserva	Ensino Fundamental Completo ou equivalente.	30 horas	834,72	25,00
Técnico em Informática	01	Curso Técnico de Informática de Nível Médio (2º grau).	30 horas	1.269,54	35,00

<sup>(1)</sup> Para o cargo de **Agente de Transportes**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo "AC", conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

### 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

#### AGENTE DE TRANSPORTES

Descrição sintética: Ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

Descrição analítica: Dirigir veículos, transportando pessoas ou materiais, de acordo com as diretrizes de direção defensiva previstas na legislação; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue, verificando suas condições antes do início e depois do trabalho; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; solicitar ao setor competente, quando necessário, reparos e consertos no veículo, bem como a necessidade de atualização da documentação do veículo; efetuar o transporte e entrega de correspondências e objetos que lhe forem confiados; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente; executar outras tarefas correlatas conforme determinação superior.

#### AGENTE LEGISLATIVO

Descrição sintética: Exercer atividades de nível médio, de média complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo; auxiliar nas atividades administrativas de processo legislativo, central de documentação e periódicos, comunicação e cerimonial, protocolo, recepção, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado, expediente e recursos humanos.

Descrição analítica: Realizar trabalhos de digitação de atos legislativos de natureza variada; redigir informações referentes ao serviço aos mais diversos órgãos e poderes; organizar arquivos, fichários e documentos mantendo-os atualizados como forma de auxiliar os serviços legislativos; lavrar atas das sessões plenárias, revisando pronunciamentos e proposições legislativas; providenciar o preparo, sob determinação superior, de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação Legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos na legislação; elaborar certidões e informações; prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão Legislativo; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão Legislativo; elaborar exposição de motivos e justificativas de cunho administrativo; elaborar e manusear fichários; realizar gravação de reuniões e sessões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e outros expedientes; redigir, digitar e realizar, sob orientação, a coleta de informações dos trabalhos legislativos para fins de elaboração e material de divulgação; operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades; manter arquivos e banco de dados organizados e atualizados; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, pronunciamentos, encaminhamentos e outros de mesma natureza; efetuar registros relativos a assentamentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal; efetuar controle de assiduidade dos funcionários; organizar planos de férias dos funcionários, adequando-os às necessidades do serviço, em conjunto com as Diretorias das Divisões; elaborar a folha de pagamento e organizar a concessão de vantagens funcionais; redigir informações referentes à parte funcional da Câmara; elaborar e fornecer certidões referentes à vida funcional dos servidores, vereadores, ex-servidores e ex-vereadores; elaborar informações, guias e relatórios de encargos sociais; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração, atinentes ao corpo funcional; elaborar e encaminhar ao TCE/RS os processos de inativações e/ou complementação de proventos; auxiliar estudos para execução de projetos de aperfeiçoamento e organização de pessoal; auxiliar na organização de reuniões, sessões solenes, elaborando convites, sistematizações, relações de convidados, certificados e honorários; efetuar registros relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira e de pessoal; prestar atendimento ao público; registrar e classificar os documentos recebidos pela Câmara, encaminhando-os aos setores correspondentes, mediante protocolo de recebimento; efetuar lançamento e controle de dados em sistema informativo de registro de entrada e de saída de documentos, mantendo-os atualizados; registrar e classificar os documentos expedidos pela Câmara; manter, em arquivo, cópia das proposições em tramitação e respectivos pareceres; fazer juntada de cópias em processos; prestar informações, quando solicitado, sobre espécies, assuntos, datas, prazos, ingresso ou expedição de documentos oficiais; reproduzir Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e outros documentos e publicações em geral, a pedido



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

de Vereadores e Funcionários; prestar assessoramento, na área de Cerimonial, à Mesa Diretora, à Presidência e aos Vereadores; auxiliar no planejamento e na promoção da divulgação das solenidades e demais eventos programados pela Câmara; manter arquivo de textos, fotografias e ilustrações referentes a eventos e solenidades promovidas pela Câmara; programar e recepcionar as atividades nas sessões e atos solenes e especiais e nas comemorações, bem como nos seminários e outros eventos de iniciativa da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, quando solicitado; cumprir disposições legais referentes a materiais e patrimônio; efetuar tombamento do patrimônio; registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando-os e codificando-os; providenciar na baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado; manter atualizados os registros de bens permanentes, controlando alterações de lotação; auxiliar nos processos de inventário anual e periódico; realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais; acompanhar serviços realizados por terceiros nas dependências da Câmara Municipal; manter cadastro de fornecedores atualizado; elaborar editais de licitação, conforme legislação específica, bem como processos de consultas de preços; providenciar a publicação dos editais de licitação, bem como fazer os encaminhamentos necessários para a execução e o julgamento das mesmas; efetuar os procedimentos regulamentares e legais para aquisição de materiais de consumo, permanentes e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; registrar a entrada e saída de materiais de consumo, mediante requisição; manter níveis de estoque adequados às necessidades da Câmara Municipal; providenciar a aquisição de itens com baixo nível de estoque, informando a necessidade de abertura de processo de compra; elaborar relatórios, índices e mapas referentes a materiais estocados e nível de consumo por setor e bancadas; apurar anualmente estoque físico de materiais, confrontando entradas e saídas com o saldo existente; manter atualizados os registros do almoxarifado em banco de dados informatizado; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas conforme determinação superior.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

Descrição sintética: representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos vereadores, às comissões, e à Secretaria Administrativa; emitir pareceres prévios sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

Descrição analítica: representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência, de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes às suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e a Secretaria Administrativa; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Presidente.

### **DOCUMENTALISTA**

Descrição sintética: Gerenciar o Centro de Documentação e Periódicos; disponibilizar informações em qualquer suporte; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; executar as atividades de classificação, registro, guarda e conservação de acervos documentais.

Descrição analítica: Colaborar na elaboração do planejamento das atividades de arquivo e documentação; executar atividades de classificação, registro, guarda e conservação de acervos documentais; colaborar no desenvolvimento de sistema de catalogação de acervos documentais; zelar pelo armazenamento e recuperação de documentos; operar os sistemas de controle e circulação de documentos; colaborar no planejamento e organização do serviço de documentação e arquivo; colaborar no desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; executar os serviços de manutenção e organização do espaço físico e do acervo; executar atividades de análise, descrição e identificação de documentos; orientar os usuários no tratamento e uso do acervo documental; colaborar na elaboração de planos de trabalhos; atuar na equipe de elaboração e desenvolvimento de projetos; desenvolver ou adaptar instrumentos apropriados para a recuperação e disseminação da informação mantida pela Instituição; participar do desenvolvimento de sistemas de informação documental; realizar as atividades de levantamentos bibliográficos, arquivísticos e documentais; promover ações relativas ao serviço de referência e difusão da informação; realizar diagnóstico de estado de conservação de acervos documentais; executar outras tarefas correlatas, conforme determinação superior.

### **RECEPCIONISTA**

Descrição sintética: Executar tarefas relacionadas com os serviços de recepção e portaria em geral.

Descrição analítica: Fiscalizar a entrada, movimentação interna e saída de pessoas em áreas privativas da Câmara Municipal; fiscalizar para que não sejam retirados máquinas, móveis e outros materiais das dependências da Câmara sem autorização competente; atender com urbanidade e encaminhar pessoas que procuram Vereadores e



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

Funcionários, bem como prestar informações, acompanhando-as aos setores, quando for determinado; executar outras tarefas correlatas conforme determinação superior.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Descrição sintética: Executar trabalhos em sistema eletrônico de processamento de dados, prestando assistência, para que a Câmara disponha de equipamentos e sistemas adequados ao pleno funcionamento de suas atividades.

Descrição analítica: Prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados; propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento de dados; elaborar documentos, informações técnicas, laudos acerca de assuntos relacionados com a informática em geral; analisar a manutenção e propor alterações de programas já existentes; acompanhar, treinar e orientar usuários de programas e sistemas informatizados quanto à operacionalização; orientar os usuários dos equipamentos de informática quanto a sua correta utilização, manutenção e conservação; manter arquivados cópias digitalizadas de todos os programas e sistemas que sejam utilizados pela Câmara Municipal; auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviços e treinamento dos usuários; efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; instalar softwares de up-grade e outros adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, e providenciando a normalização dos trabalhos nos diversos setores da Câmara; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; coordenar, supervisionar e manter atualizada a página da Câmara Municipal de Alegrete na internet; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades, conforme solicitação e/ou designação superior; outras tarefas correlatas, conforme determinação superior.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

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

2.3. As inscrições serão somente **pela Internet**.

**2.4. PERÍODO: 07/01/2011 a 03/02/2011.**

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

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **07 de janeiro de 2011** até as **24h** do dia **03 de fevereiro de 2011**, pelo *site* [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)

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

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

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **04 de fevereiro de 2011**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento depósito ou transferência entre contas**).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE**

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **04 de fevereiro de 2011**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

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

2.5.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das **08h30min às 12h30min**, no período de **07/01/2011 a 03/02/2011**, nos dias úteis, nas dependências do Palácio Lauro Dornelles, sito na Rua Vasco Alves, nº 125, centro, Alegrete/RS.

### **2.5.9. DO PEDIDO DE ISENÇÃO**

2.5.9.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas na **Lei nº 2.749/97**, de 28 de maio de 1997 (**isenção de pagamento da taxa de inscrição em concurso público para doadores de sangue**), poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à OBJETIVA Concursos Ltda, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

2.5.9.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

- I – comprovação de doação de sangue costumaz através de **Atestado Oficial**, fornecido pelo Banco de Sangue respectivo e Hospital, mantidos por ente estatal ou autárquico;
- II - cópia da própria **Carteira de Doador**.

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

2.5.9.3.1. No período de **07 de janeiro de 2011 a 14 de janeiro de 2011, impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** do valor da inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção, imprimindo o boleto bancário com o valor total da inscrição, guardando o mesmo para o caso de ter seu pedido indeferido.

2.5.9.3.2. A ficha de solicitação, preenchida e impressa, acompanhada dos comprovantes referidos no item **2.5.9.2.** deste Edital, deverá ser encaminhada via Correios, postada **até as 17 horas** do dia **14/01/2011**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, conforme modelo Anexo IV deste Edital.

2.5.9.3.3. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o subitem **2.5.9.2.** ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

2.5.9.3.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **25 de janeiro de 2011** pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

2.5.9.3.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) a impressão de 2ª via do boleto de pagamento e pagarem dentro do prazo estipulado, para permanecerem participando do certame.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

2.5.9.3.6. Os candidatos, ao fazerem sua inscrição pela Internet, pessoas com deficiência, deverão verificar capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

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

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.6.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

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

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

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não-identificáveis.

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

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



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

2.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.7. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.7.8. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações de cargo.

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

### 2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **22/02/2011** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

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

### CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de até 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar nº 18, de 15 de dezembro de 2005 e alterações.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE**

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO IV - DAS PROVAS**

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

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

**4.3. PROVA DE REDAÇÃO:** Para os candidatos aos cargos de AGENTE LEGISLATIVO, ASSESSOR JURÍDICO e DOCUMENTALISTA será aplicada PROVA DE REDAÇÃO - segunda etapa do concurso público, de caráter eliminatório/classificatório, conforme Capítulo VI, do presente Edital.

4.3.1. Os candidatos, aprovados em primeira etapa, terão avaliada sua REDAÇÃO, em segunda etapa e deverão atingir 10 (dez) pontos, no mínimo, para serem considerados APROVADOS nesta etapa.

**4.4. PROVA PRÁTICA:** Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório para o cargo de AGENTE DE TRANSPORTES, conforme Capítulo VII, do presente Edital.

**4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO**

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Assessor Jurídico	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Informática	05	1,30	06,50
Legislação e Conhecimentos Específicos		25	2,34	58,50	
	Redação				20,00
<b>TABELA B</b>					
Documentalista	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Informática	05	1,00	05,00
Legislação e Conhecimentos Específicos		25	2,40	60,00	
	Redação				20,00





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

TABELA C					
Agente Legislativo	Escrita	Português	10	2,00	20,00
		Matemática	10	1,15	11,50
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	2,90	43,50
	Redação				20,00
TABELA D					
Técnico em Informática	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Matemática	10	2,50	25,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
TABELA E					
Agente de Transportes	Escrita	Português	10	0,80	08,00
		Matemática	10	0,80	08,00
		Legislação	10	2,40	24,00
	Prática				60,00
TABELA F					
Recepcionista	Escrita	Português	10	2,50	25,00
		Matemática	10	1,50	15,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00

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

4.7. A Prova Prática e Redação, conforme aplicada ao cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Escrita, para composição da NOTA FINAL.

4.8. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

4.13. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

4.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, 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.

4.15. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

~~5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **13/03/2011**, no Município de Alegrete/RS, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **22/02/2011**.~~

**# Alterado conforme Edital de Retificação 001/2011**

**5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos, será aplicada no Município de Alegrete/RS, em 10 de julho de 2011, em horário e local a ser divulgado por Edital. Em 22/02/2011 será divulgada a homologação das inscrições.**

5.2. A Câmara, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

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

5.3.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este processo seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda..

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no ANEXO I do presente Edital.

5.5. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

5.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa

5.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.10. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.

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

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

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

5.13. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

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

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

5.16. Na mesma data da prova escrita ou em data a ser informada quando da prova escrita, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização.

5.17. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.

### CAPÍTULO VI - DA PROVA DE REDAÇÃO

#### Somente para os cargos de AGENTE LEGISLATIVO, ASSESSOR JURÍDICO e DOCUMENTALISTA

6.1. Para o cargo de **AGENTE LEGISLATIVO** a prova constará de redação de correspondência oficial (atestado, ofício, requerimento, etc.) será aplicada a todos os candidatos, na mesma data e horário da prova objetiva.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

6.1.1. A redação do modelo de correspondência solicitada deverá obedecer às normas da redação de correspondência oficial.

6.1.2. A prova de Redação que não obedecer o tema e ao teor técnico proposto será anulada.

6.2. Para os cargos de **DOCUMENTALISTA** e **ASSESSOR JURÍDICO** a prova constará de uma dissertação e será aplicada a todos os candidatos, na mesma data e horário da prova escrita.

6.2.1. A prova será uma redação (dissertativa) constando de 25 a 30 linhas, a partir de tema/título, informado no dia da prova.

6.2.2. A prova de Redação que não obedecer o tema proposto será anulada.

6.3. Somente será avaliada a redação dos candidatos que atingiram aprovação na prova escrita. Para serem considerados aprovados na prova de redação, os candidatos deverão atingir 10 (dez) pontos, no mínimo.

6.4. A letra deve ser facilmente legível, sob pena de anulação.

6.5. O candidato deverá utilizar para rascunho a folha final do caderno de provas e passará a mesma a limpo, a tinta, em folha própria para isso (a lápis será anulada). Não poderá ser usada outra folha. Ao final deverá ser entregue o rascunho e a folha passada a limpo.

6.6. A avaliação se dará em duas modalidades, analítica e holística. Na modalidade analítica, o examinador avaliará os aspectos de *estrutura* e *conteúdo* e de *expressão lingüística* e na modalidade holística, será avaliado o texto na sua totalidade.

### CAPÍTULO VII - DA PROVA PRÁTICA Somente para o cargo de AGENTE DE TRANSPORTES

7.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo e consistirá na condução de **Automóvel** e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

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

7.3. De acordo com o número de candidatos inscritos e das condições de realização da mesma, poderão ser chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestaram a prova escrita ou somente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e ainda apenas os 10 primeiros classificados.

7.3.1. Os candidatos que não atingirem esta classificação também serão considerados reprovados no concurso, não prestando esta prova.

7.3.2. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma.

7.4. Se aplicada a todos os candidatos que prestaram a Prova Escrita, a mesma será avaliada apenas para os candidatos aprovados na primeira etapa e, ainda, para os classificados, conforme acima descrito.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

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

7.6. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

7.7. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

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

7.9. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajas apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

### CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

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

8.3. Os mesmos deverão ser encaminhados via Correios, postados **até as 17 horas** do último dia do prazo marcado por Edital, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nº de Inscrição;
- b) Concurso de referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões ou pontos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

**8.3.1. Recurso por procuração:** Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme anexo V deste edital. Há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

8.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Alegrete/RS.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE**

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

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

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

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

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

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

9.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

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

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

9.3.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

9.3.2.1. Para o cargo da TABELA A:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) sorteio.

9.3.2.2. Para o cargo da TABELA B:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) sorteio.

9.3.2.3. Para o cargo da TABELA C:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) obtiver maior nota em matemática;
- e) sorteio.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE**

9.3.2.4. Para o cargo da TABELA D:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em matemática;
- c) sorteio.

9.3.2.5. Para o cargo da TABELA E:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em legislação;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) sorteio.

9.3.2.6. Para o cargo da TABELA F:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

9.4. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

## **CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

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

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto Câmara Municipal de Alegrete/RS.

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

10.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, a requerimento do interessado, e 5 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

10.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Câmara Municipal de Alegrete/RS.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE**

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

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

10.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

### **CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Alegrete/RS, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

11.4. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento – Doador de Sangue;
- Anexo V – Modelo de Procuração.

Câmara Municipal de Alegrete, 07 de janeiro de 2011.

**JOSÉ EDUARDO ESTIVALET AGUIAR**  
Presidente da Câmara Municipal

Registre-se e publique-se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

ANEXO I  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para o cargo da TABELA A – ASSESSOR JURÍDICO

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

**INFORMÁTICA**

**Conteúdos:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**Referências Bibliográficas:**

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- 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 XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- 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).

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Conteúdos:**

**DIREITO CONSTITUCIONAL**

**Conteúdos:**

1) Dos princípios fundamentais. 2) Dos direitos e garantias fundamentais. 3) Da Organização do Estado. 4) Da organização dos poderes. 5) Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 6) Da tributação e do orçamento. 7) Da ordem econômica e financeira. 8) Da ordem social. 9) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. 10) Emendas constitucionais. 11) Lei Orgânica do Município. 12) Regimento Interno. 13) Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. De 05 de outubro de 1988 - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- **Lei Orgânica do Município**.
- ALEGRETE. Resolução nº 06/2005, de 18 de janeiro de 2005 - **Regimento Interno e suas alterações**.
- FERREIRA FILHO, M.G.F. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.
- \_\_\_\_\_, **Do processo legislativo**. Saraiva.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

- FERREIRA, P. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.
- MARTINS, I.G.S. et al. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas.
- SILVA, J.A. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros Editores.

### DIREITO DO TRABALHO

#### **Conteúdos:**

Consolidação das Leis do Trabalho 1) Normas Gerais de tutela do Trabalho, Identificação profissional, Duração do Trabalho, Férias anuais, Segurança e Medicina do Trabalho. 2) Normas Especiais de tutela do Trabalho – Proteção do Trabalho da mulher e do menor. 3) Contrato Individual de Trabalho. 4) Gratificação de Natal. 5) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 6) Justiça do Trabalho. 7) Processo Judiciário do Trabalho.

#### **Referências Bibliográficas:**

- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. São Paulo: Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.
- MARTINS, S.P.M. **Direito do Trabalho**. Atlas.

### DIREITO ADMINISTRATIVO

#### **Conteúdos:**

1) Direito Público e Direito Privado. 2) Conceito de Direito Administrativo. 3) Fontes do Direito Administrativo. 4) Interpretação do Direito Administrativo. 5) Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. 6) Administração Pública. 7) Poderes Administrativos. 8) Atos Administrativos. 9) Contratos Administrativos e Licitação. 10) Serviços Públicos. 11) Servidores Públicos. 12) Domínio Público. 13) Intervenção na Propriedade e Atuação no Domínio Econômico. 14) Responsabilidade Civil da Administração. 15) Controle da Administração. 16) Organização Administrativa Brasileira. 17) Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações 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.
- ALEGRETE. **Lei Complementar nº 18**, de 15 de dezembro de 2005 e alterações - **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- MEIRELLES, H.L. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.

### DIREITO CIVIL

#### **Conteúdos:**

1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. 3) Interpretação das Normas Jurídicas: a) Função. b) Espécies. c) Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Equidade. 4) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: a) Revogação. b) Irretroatividade. c) Direito adquirido. 5) Domicílio e Residência. 6) O Negócio Jurídico: a) Espécies. b) A manifestação da vontade. c) Vícios da vontade. 7) Teoria da imprevisão. 8) O Ato Jurídico: a) Fato e ato jurídico. b) Modalidade e formas do ato jurídico. 9) Dos efeitos do Ato Jurídico: a) Nulidade. b) Atos ilícitos. c) Abuso de Direito. d) Fraude à lei. 10) Prescrição: a) Conceito. b) Prazo. c) Suspensão. d) Interrupção. e) Decadência. 11) Pessoa Física: a) Personalidade. b) Modificação. c) Capacidade. 12) Pessoa Jurídica: a) Conceito. b) Categorias. c) As Fundações. 13) Obrigações: a) Conceito. b) Obrigação de dar, fazer e não fazer. c) Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. d) Cláusula penal. 14) Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. 15) Extinção das obrigações: a) Do pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento. b) Da mora. c) Compensação, novação, transação. d) Direito de retenção. 16) Contratos: a) Disposições gerais. b) Principais modalidades de contrato. c) Do imóvel ocupado pelo empregado. 17) Responsabilidade civil.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 4 de setembro de 1942 e alterações – Lei de Introdução ao Código Civil.
- BRASIL. **Código Civil Brasileiro** (artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado).
- MIRANDA, D.A. **Anotações ao Código Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- MONTEIRO, W.B. **Curso de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- PEREIRA, C.M.S. **Instituições de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Forense.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

#### Conteúdos:

1) Da Jurisdição e da Competência: a) Formas e limites da jurisdição civil. b) Competência internacional. c) Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial. d) Modificações da competência. 2) Da Ação: a) Conceito. b) Ação e pretensão. c) Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental. d) Ação declaratória e declaratória incidental. e) Condições da Ação. 3) Do Processo: a) Natureza jurídica. b) Processo e procedimento. c) Formação, extinção e suspensão do processo. d) Pressupostos Processuais. e) Princípios Fundamentais. f) Conceito de Mérito. 4) Dos Sujeitos da Relação Processual: a) O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. b) As partes. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. c) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A Assistência. 5) Do pedido: a) Petição inicial. requisitos e vícios. b) Pedido determinado, genérico e alternativo. c) Cumulação de pedidos. d) Interpretação e alteração do pedido. 6) Da Resposta do Réu: a) Contestação, exceção e objeção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. b) Exceções processuais. incompetência, impedimento e suspeição. c) Reconvenção. d) Revelia. 7) Sentença: a) Sentença líquida e ilíquida. b) Natureza jurídica da liquidação. c) iniciativa da liquidação. d) Modalidades de liquidação. 8) Execução: a) Regras Gerais. b) Provisória e Definitiva. c) Embargos do devedor. d) Embargos de terceiro. e) Responsabilidade patrimonial. f) Execução contra a Fazenda Pública. 9) Provas. Provas em espécie. Procedimento probatório. Ônus da Prova. 10) Da Sentença e da coisa julgada: a) Requisitos da sentença. b) Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitum". c) Conceitos e limites da coisa julgada. d) Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 11) Do Recurso Extraordinário: a) Natureza e fins. b) Hipóteses de cabimento. 12) Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Embargos declaratórios: prazo. 13) Ação Rescisória. 14) Mandado de Segurança. 15) Ação Cautelar. Liminar. 16) Julgamento conforme o estado do processo. 17) Execução contra devedor insolvente. 18) Títulos executivos judiciais e extrajudiciais. 19) Incidente de Uniformização de Jurisprudência. 20) Reclamação e correição. 21) Cumprimento da sentença. 22) Liquidação da sentença.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Código de Processo Civil** (artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado).
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- CALMON DE PASSOS, J. J. **Inovações do Código de Processo Civil**. Forense.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- THEODORO JÚNIOR, H. **Curso de Direito Processual Civil**. Forense. V. I, II e III.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

### DIREITO TRIBUTÁRIO

#### Conteúdos:

1) Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. 2) Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato imponible. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 3) Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 4) Imunidades e isenção. 5) Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 6) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 7) crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 8) Tributos municipais.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Código Tributário Nacional** (artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado).
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista forense.

### DIREITO PENAL

#### Conteúdo:

1) Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. 2) Crimes contra o patrimônio. 3) Crimes contra a Administração Pública.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Código de Processo Civil** (artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado).
- MIRABETE, J.F. **Manual de Direito Penal**. Atlas.
- NORONHA, E. M. **Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático.
- PRADO, L.R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora revista dos Tribunais – vol. 1 e 2.

### DIREITO PROCESSUAL PENAL

#### Conteúdo:

1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal Pública e Privada. 3) A Denúncia. 4) A Representação. 5) A Queixa. 6) A Renúncia. 7) O Perdão. Jurisdição. 8) Competência. Sujeitos do Processo. 9) Atos Processuais, Comunicações Processuais. 10) Prisão. Liberdade Provisória e Fiança. 11) Atos Jurisdicionais. 12) Dos Recursos em Geral.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Código Processo Penal** (artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado).



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

- CAPEZ, F. **Curso de Processo Penal**. Saraiva.
  - JESUS, D.E. **Código de Processo Penal Anotado**. Saraiva.
  - MIRABETE, J.F. **Processo Penal**. Atlas.
- 

### Para o cargo da TABELA B - DOCUMENTALISTA

#### PORTUGUÊS

##### Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

#### INFORMÁTICA

##### Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

##### Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
  - 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 XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - 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).
- 

#### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Conteúdos:

1) HISTÓRIA E EVOLUÇÃO DOS ARQUIVOS: GESTÃO DOCUMENTAL: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, gestão de arquivos correntes. 2) AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. 3) TECNOLOGIAS APLICADAS AOS ARQUIVOS: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento, E-Arq Brasil e Metadados. 4) ÉTICA PROFISSIONAL: código de ética profissional, análise e aplicações, condições para o bom desempenho da profissão, a formação ético-profissional do arquivista. 5) LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira. 6) ARQUIVOS PERMANENTES: conceitos, objetivos, atividades, organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. 7) DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição. 8) NORMALIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: normas ISAD(G) e Normas ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. 9) PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: noções significativas do planejamento, a estrutura de um projeto. 10) PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA. 11) CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM ACERVOS ARQUIVÍSTICOS. 12) ARQUIVOS ESPECIAIS ARQUIVOS ESPECIALIZADOS: conceituação, tratamento e



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

organização. 13) ÓRGÃOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS DE ARQUIVOLOGIA. 14) ÉTICA PROFISSIONAL. 15) LEGISLAÇÃO. Legislação específica disponível nos links: [www.arquivonacional.gov.br-conarq](http://www.arquivonacional.gov.br-conarq) e [www.arqsp.org.br](http://www.arqsp.org.br)

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
- BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- BRASIL. **Conselho Nacional de Arquivos**: classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades do meio da administração pública. Arquivo Nacional.
- ALEGRETE. **Lei Orgânica do Município**.
- ALEGRETE. **Lei Complementar nº 18**, de 15 de dezembro de 2005 e alterações - **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- ALEGRETE. Resolução nº 06/2005, de 18 de janeiro de 2005 - **Regimento Interno**.
- **Código de Ética Profissional**.
  
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Arquivo Nacional. Disponível no link: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf)
- BRASIL. CONARQ. **Classificação, temporalidade de documentos de arquivo relativos atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Disponível no link: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/codigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/codigo_de_classificacao.pdf)
- BRASIL. CONARQ. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Arquivo Nacional. Disponível no link: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>
- BRASIL. CONARQ. **Recomendações para a construção de arquivos**. Arquivo Nacional. Disponível no link: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf)
- BRASIL. CONARQ. **ISDF**: Norma internacional para descrição de funções. Arquivo Nacional. Disponível no link: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/ISDF.pdf>
- BRASIL. CONARQ. **ISDIAH**: Norma internacional par descrição de instituições com acervos arquivísticos. Disponível no link: [http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/ISDIAH\\_2009.pdf](http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/ISDIAH_2009.pdf)
- BECK, I. **Manual de conservação de documentos**. Arquivo Nacional.
- BECK, I. **Manual de preservação de documentos**. ACAN.
- BELLOTTO, H.L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. FGV.
- BELLOTTO, H.L. **Arquivística**. Associação dos Arquivistas de São Paulo.
- BELLOTTO, H.L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. SArquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 8).
- BERTOLETTI, E.C. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 7).
- BERWANGER, A.R.; FRANKLIN, L.J.E. **Noções de paleografia e diplomática**. UFSM.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF)**: Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Arquivo Nacional. Disponível no link: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar\\_cpf.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar_cpf.pdf)
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. Arquivo Nacional. Disponível no link: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad\\_g\\_2001.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf)
- CRUZ MUNDET, J.R. **Manual de arquivística**. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- GARCIA, O.M.C. **A Aplicação da arquivística integrada, considerando o desdobramento do processo a partir da classificação**. UFSM.
- HEREDIA HERRERA, A. **Archivistica General**: teoría y práctica. Diputación Provincial de Sevilla.
- JARDIM, J.M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Eduff.
- JARDIM, J.M. **A formação do arquivista no Brasil**. EDUFF.
- JARDIM, J.M. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil**: usos e desusos da informação governamental. Eduff.
- KOCH, W.W. **Gerenciamento eletrônico de documentos-GED**: conceitos, tecnologias e considerações gerais. CENADEM.
- LOPES, L.C. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.
- LOPES, L.C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Papeis e sistemas Assessoria Ltda.
- LOPES, L.C. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. EDUFSCAR.
- LOPES, L.C. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Papéis e Sistemas Assessoria.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

- LOPEZ, A.P.A. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 6).
- MACHADO, H.C.; CAMARGO, A.M.A. **Como implantar arquivos públicos municipais**. Arquivo do Estado/Imprensa Oficial.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Editora da Fundação Getúlio Vargas.
- PROJETO DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS. 23 cadernos temáticos. Arquivo Nacional. Procurar por Conservação preventiva.
- RICHTER, E.I.S. **Introdução à arquivologia**. FACOS-UFSM.
- RONDINELLI, R.C. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. FGV.
- ROSSEAU, J.I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Dom Quixote.
- SANTOS, V.B.; INNARELLI, H.; SOUSA, R.T. **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. SENAC.
- SANTOS, V.B. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. ABARQ.
- SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. FGV.
- SILVA, S.C.A. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. AAB/FAPERJ.
- SILVA, A.M.; RIBEIRO, F. et alii. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Edições Afrontamento.
- SMIT, J.W. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado (Projeto como Fazer, 10).
- SOUZA NETO, J.M. **O microfilme**. CENADEM.

### Para o cargo da TABELA C - AGENTE LEGISLATIVO

#### PORTUGUÊS

##### Conteúdos:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

#### MATEMÁTICA

##### Conteúdos:

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

#### INFORMÁTICA

##### Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

### Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
  - 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 Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - 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).
- 

### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Conteúdos:

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Controle Da Administração. 9) Processo Legislativo. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Limpeza do local de trabalho. Noções de segurança e higiene do trabalho. 16) Legislação.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição Da República Federativa Do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41 e Art. 59 a 83. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75).
  - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
  - BRASIL. **Lei Complementar 101/2000** – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 8.666/93** e suas alterações - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações 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.
  - ALEGRETE. **Lei Orgânica do Município**.
  - ALEGRETE. **Lei Complementar nº 18**, de 15 de dezembro de 2005 e alterações - **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
  - ALEGRETE. Resolução nº 06/2005, de 18 de janeiro de 2005 - **Regimento Interno**.
  - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
  - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
  - FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Do processo legislativo**. Saraiva.
  - KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
  - MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
  - MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

### Para o cargo da TABELA D – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

#### PORTUGUÊS

##### Conteúdos:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4)





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

### MATEMÁTICA

#### Conteúdos:

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

---

### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Conteúdos:

1) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX, sistemas distribuídos: clusters e redes. 2) Noções de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. 3) Orientação a Objetos: conceitos fundamentais, programação orientada a objetos. 4) Redes de computadores: tipos e meios de transmissão, topologias de redes de computadores, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, modelo OSI da ISSO, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways), construção e gerenciamento de sistemas cliente-servidor, servidores de email, servidores Web e servidores proxy; domínios, servidores DNS e entidades de registros, conceitos e aplicações sobre protocolo TCP/IP, segurança em redes de computadores (autenticação de usuários, senhas e Kerberos). 5) Projetos de Web Sites. 6) Linguagem HTML. 7) Serviços e protocolos da Internet; funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP. 8) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet (conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS). 9) Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse. 10) Legislação.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- ALEGRETE. **Lei Orgânica do Município**.
- ALEGRETE. **Lei Complementar nº 18**, de 15 de dezembro de 2005 e alterações - **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
- ALEGRETE. Resolução nº 06/2005, de 18 de janeiro de 2005 - **Regimento Interno**.
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional para usuários e administradores**. Axcel Books.
- CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII)**. CERT.br. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/> em 15 de julho de 2008.
- DEITEL, Harvey. M.; DEITEL, Paul J. **Java como programar**. Bookman Companhia ED.
- FARRER, Harry. **Algoritmos estruturados**. LTC.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

- FILHO, JOÃO ERIBERTO MOTA. **Descobrimo o LINUX**. Novatec.
  - FURGERI, Sérgio. **Java 2** - ensino didático: desenvolvendo e implementando aplicações. Érica.
  - GRAHAM, Ian S. **HTML**: a referência completa. Campus.
  - GUIMARÃES, Ângelo de Moura; LAGES, Newton Alberto de Castilhos. **Algoritmos e estruturas de dados**. LTC.
  - IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de eletrônica digital**. Érica.
  - JR, Décio. **HTTP** – Guia de Consulta Rápida. Novatec.
  - KEORG, James. **OOP desmistificando**: programação orientada a objetos. Alta Books.
  - LOWE, Doug. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows 2000 e 2003 Server**. (Ajuda eletrônica integrada aos sistemas operacionais MS Windows 2000 e 2003 Server).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MINASI, Mark. **Dominando Windows Server 2003**: a bíblia. Pearson Education.
  - \_\_\_\_\_ . **Mastering Windows XP professional**. Campus.
  - MORIMOTO, Carlos E. **Sistema Operacional Linux, distribuição KURUMIN**: funcionalidades do software e ajuda eletrônica integrada ao software. Disponível no endereço eletrônico. <http://www.guiadohardware.net/gdhpess/kurumin/>, em 26 de agosto de 2007.
  - NORTON, P., GRIFFITH, A. **Guia completo do Linux**. Berkeley.
  - SALIBA, Walter L. C. **Técnicas de Programação**: uma abordagem estruturada. Makron.
  - SOARES, Luis Fernando Gomes; LEMOS, Guido; COLCHER, Sérgio. **Redes de computadores**: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Campus.
  - TORRES, Gabriel. **Hardware curso completo**. Axcel Books.
  - \_\_\_\_\_ . **Redes de computadores curso completo**. Axcel Books.
  - VAREJÃO, Flávio. **Linguagens de programação**: conceitos e técnicas. Campus.
  - VASCONCELOS, Laércio. **Hardware na prática**. Laércio Vasconcelos.
  - VELLOSO, F. C. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
- 

### Para o cargo da TABELA E - AGENTE DE TRANSPORTES

#### PORTUGUÊS

##### Conteúdos:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

#### MATEMÁTICA

##### Conteúdos:

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

---

#### LEGISLAÇÃO

##### Conteúdos:

1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503/97** - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
  - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.
- 

### Para o cargo da TABELA F - RECEPCIONISTA

#### PORTUGUÊS

##### Conteúdos:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

#### MATEMÁTICA

##### Conteúdos:

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

---

#### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Conteúdos:

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, como escrever relatórios e cartas comerciais, estilo e técnicas de elaboração de cartas comerciais, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, recepção e distribuição de correspondências, noções de atendimento telefônico, fraseologia adequada, redação oficial, formas de tratamento. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. ATIVIDADES: organização do trabalho, apresentação pessoal. ERGONOMIA: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. LEGISLAÇÃO.

##### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
  - ALEGRETE. **Lei Orgânica do Município**.
  - ALEGRETE. **Lei Complementar nº 18**, de 15 de dezembro de 2005 e alterações - **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município**.
  - ALEGRETE. Resolução nº 06/2005, de 18 de janeiro de 2005 - **Regimento Interno**.
  - AZEVEDO, I. **Secretária**: um guia prático. SENAC São Paulo.
  - BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm).
  - DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
  - KASPARY, A.J. **Redação Oficial**: Normas e Modelos. EDITA.
  - MEDEIROS, J.B. **Manual da Secretária**: Técnicas de Trabalho. Atlas.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

**ANEXO II - CONCURSO PÚBLICO  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Ao  
**Presidente da Câmara Municipal**  
ALEGRETE – RS

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

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

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

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

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

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

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

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

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

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

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

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

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

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

---

---

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

ANEXO IV  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE CONCURSO PÚBLICO  
DOADOR DE SANGUE

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

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

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

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista na Lei Municipal nº **2.749/97, de 28 de maio de 1997**, conforme atestado oficial, em anexo, fornecido pelo Banco de Sangue e/ou Hospital, ambos mantidos por ente estatal ou autárquico, ou, ainda, pela comprovação através de cópia da própria Carteira de Doador, anexa a este requerimento.

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRETE

ANEXO V  
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na cidade  
de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo  
\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Concurso  
Público – Edital nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, realizado pela \_\_\_\_\_.

Alegrete, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Candidato