



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EDITAL DE CONCURSO Nº 002/2010 REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

FABIANA DUTRA DE OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de São Marcos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, de 31/03/1990, e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário – Lei nº 1.589/01, de 24/10/2001, e alterações, e Resolução nº 12, de 23/12/2003 e alterações - Regimento Interno da Câmara, para provimento de vagas 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, pela Resolução nº 37, de 02/03/2010 - Regulamento de Concursos Públicos da Câmara, 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 Quadro de Avisos da Câmara e/ou seus extratos serão publicados/divulgados nos Jornais “L’Attualità” e/ou “Pioneiro” e/ou na Rádio “Diplomata”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.cmsaomarcos-rs.com.br](http://www.cmsaomarcos-rs.com.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 existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo e, ainda, das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

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

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária semanal	Vencimento Março/10 R\$	Valor de inscrição R\$
Agente Legislativo	01	Ensino Médio.	40 horas	1.341,32	25,00
Contador	01	Curso Superior – Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no CRC – Conselho Reginal de Contabilidade.	40 horas	2.409,46	50,00

##### 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

###### AGENTE LEGISLATIVO

Exercer atividades de assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como, realizar pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações; Elaborar anteprojetos de lei, exposições de motivos e justificativas de acordo com orientação superior; Receber as proposições, Projetos de Lei e documentos que devem ser processados e protocolados; Assessorar os trabalhos da Mesa durante as sessões plenárias; Organizar o protocolo das reuniões ordinárias, festivas e solenes, bem como expedir convites; Organizar semanalmente a pauta das reuniões, organizar as reuniões descentralizadas; Informar as datas comemorativas e a expedição de votos de congratulações e pesar;



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS

Organizar arquivo de periódicos e dados históricos da Câmara; Controlar a observância dos prazos regimentais, providenciando no seu cumprimento quando esses estiverem expirado; Executar atividades relativas à gestão dos recursos humanos, entre elas, o controle da efetividade, o lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros, a elaboração da folha de pagamento, a elaboração de atos e portarias de pessoal, o desenvolvimento dos recursos humanos; Executar atividades relativas à microinformática, compreendendo digitação, operação de microcomputador, gerenciamento de arquivos e de sistemas de informações utilizados na Câmara de Vereadores; Executar outras atividades administrativas e legislativas dos serviços internos da Câmara, de acordo com determinação superior.

### **CONTADOR**

Executar os serviços de contabilidade e finanças previstos na estrutura organizacional da Câmara de Vereadores; Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Elaborar as propostas orçamentárias; Controlar a execução orçamentária; Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Executar o levantamento e controle patrimonial; Coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da Câmara de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral; Elaborar, analisar e assinar balancetes contábeis e financeiros; Elaborar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em lei; Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação; Executar os procedimentos relativos às compras da Câmara de Vereadores; Participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado; Ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores; Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente; Efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pelo Presidente; Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores; Preencher e assinar cheques bancários juntamente com o Presidente da Câmara; Manter registro de movimento bancário atualizado; Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos; Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária; Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Assessorar a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; Executar outras atividades correlatas por 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: 06/04/2010 a 20/04/2010.**

2.5. 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 de encerramento das inscrições;
- 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 § 10º do Art. 37 da Constituição Federal;



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS

**2.5.1. 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.

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

2.6.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **06 de abril de 2010** até às **24h** do dia **20 de abril de 2010**, pelo *site* **www.objetivas.com.br**

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. O pagamento da inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **22 de abril de 2010**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas**).

2.6.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **22 de abril de 2010**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.6.6. 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.

2.6.7. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h às 17h, no período de **06/04/2010 a 20/04/2010**, nos dias úteis, no Auditório da Câmara Municipal, sito na Av. Venâncio Aires nº 720, Bairro Centro, São Marcos/RS.

### **2.6.8. DO PEDIDO DE ISENÇÃO**

2.6.8.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas na Lei nº 1.933, de 24 de outubro de 2006 – Isenção do pagamento da tarifa de inscrição em Concursos Públicos aos Doadores de Sangue, poderão solicitar isenção, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção – Anexo III, que será disponibilizada no site **www.objetivas.com.br**.

2.6.8.2. A ficha de solicitação, preenchida e impressa, acompanhada dos comprovantes referidos no subitem

2.6.8.3. deste Edital, deverá ser entregue **até o dia 13/04/2010** no Auditório da Câmara Municipal, sito na Av. Venâncio Aires nº 720, Bairro Centro, São Marcos/RS, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h às 17h.

2.6.8.3. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, anexando:

I – **Atestado** comprovando a data da última doação de sangue, que deverá ser inferior a um ano da data de inscrição no Concurso;

II - cópia legível da **Carteira de Doador** (o documento original deverá ser apresentado para simples conferência e autenticação da cópia).



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS

### 2.6.8.4. Solicitação de Isenção do valor da inscrição:

2.6.8.4.1. **No período de 06 a 12/04/2010, impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** da tarifa de inscrição **deverão efetuar a inscrição pela Internet**, preenchendo o campo destinado à isenção, imprimindo o boleto bancário com o valor total da inscrição e guardando o mesmo para o caso de ter seu pedido indeferido.

2.6.8.4.2. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o subitem 2.6.8.3. ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

2.6.8.4.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da tarifa de inscrição será divulgado a partir do dia **16 de abril de 2010** pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.cmsaomarcos-rs.com.br](http://www.cmsaomarcos-rs.com.br).

2.6.8.4.4. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da tarifa, 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.

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

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, por via postal; por telex ou via fax; *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, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

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

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 concurso público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS

2.7.8. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções 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 **30/04/2010** 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.cmsaomarcos-rs.com.br](http://www.cmsaomarcos-rs.com.br) ou ainda no Quadro de Avisos da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO III - DAS PROVAS

3.1. Para todos os cargos, o concurso público constará unicamente de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

3.2. Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita.**

3.3. A prova escrita, para todos os cargos, será aplicada em **16/05/2010**, no Município de São Marcos/RS, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **30/04/2010**.

3.4. A Câmara reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação de novo edital, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da realização das mesmas.

3.5. 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.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS**

**3.6. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:**

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Agente Legislativo Contador	Escrita	Português	10	2,15	21,50
		Matemática	10	2,05	20,50
		Informática	05	1,70	08,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	3,30	49,50

3.7. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A nota final da prova escrita, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

3.8. 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.

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

3.10. 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.

3.11. 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.

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

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Será excluído do concurso público o candidato que:

- tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 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;
- afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS

- 3.16. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.17. 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.
- 3.18. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 3.19. O candidato que deixar de comparecer à prova será considerado reprovado.
- 3.20. Os programas e/ou referências bibliográficas são os constantes no ANEXO I do presente Edital.
- 3.21. O tempo de duração da prova será de até 3 horas.
- 3.22. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local da prova, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.
- 3.23. Durante a prova, 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.
- 3.24. 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 dos candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 3.25. 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.
- 3.26. 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 ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.
- 3.26.1. Tendo em vista as disposições da Resolução nº 37 - Art. 26 e, ainda, de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.
- 3.27. 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.
- 3.28. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 3.29. 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 na Câmara Municipal.
- 3.30. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS

3.31. 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.

3.32. 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.

3.33. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

### CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS

4.1. 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.

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

4.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Câmara Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital, e deverão conter os seguintes elementos:

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

**4.3.1. 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 IV deste edital. Não 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.

4.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Presidente da Câmara Municipal.

4.5. 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.

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

4.7. 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.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS

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

### CAPÍTULO V - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual a nota obtida na prova escrita.

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

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

5.3.1. 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.

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

5.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

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

5.4. 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 VI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

6.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Câmara Municipal.

6.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Quadro de Avisos da Câmara Municipal 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.

6.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar **posse**, podendo este prazo, a pedido, ser prorrogado por igual período, e de 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 à Câmara Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

6.5. 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.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS

6.6. O Concurso terá validade por até 2 (dois) anos, a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável, uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal.

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

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.5, 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;
- 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.

6.8. 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.

### CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º inciso 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.

7.2. 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.

7.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal, em conjunto com a OBJETIVA Concursos Ltda, empresa responsável pela realização do Concurso Público.

7.4. 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 – Ficha de Solicitação de Isenção;
- Anexo IV - Modelo de Procuração.

Câmara Municipal de São Marcos/RS, 03 de abril de 2010.

FABIANA DUTRA DE OLIVEIRA  
Presidente

Registre-se e publique-se



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS

### ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

#### Para o cargo da TABELA A – AGENTE LEGISLATIVO

#### 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.

#### MATEMÁTICA

##### Conteúdo:

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

#### INFORMÁTICA

##### Conteúdo:

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 (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 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.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS

- 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

#### Conteúdo:

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 frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Cerimonial público. 16) Cuidados com o ambiente de trabalho: Limpeza do local de trabalho. Noções de segurança e higiene do trabalho. 17) Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico Municipal, Regimento Interno.

#### Referências Bibliográficas:

- **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).
  - 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. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)>
  - SÃO MARCOS. **Lei Orgânica Municipal**, de 31/03/1990, e emendas.
  - SÃO MARCOS. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais** - Lei nº 1.589, de 24/10/2001, e alterações.
  - SÃO MARCOS. **Regimento Interno da Câmara** - Resolução nº 12, de 23/12/2003, e alterações.
  - BETTEGA, Mª Lúcia. **Eventos e Cerimonial**: simplificando as ações. EDUCS.
  - 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 A – CONTADOR

#### 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.

---

#### MATEMÁTICA

##### Conteúdo:

1) MATEMÁTICA ELEMENTAR: conjuntos e conjuntos numéricos, função afim, função quadrática, função modular, função exponencial, função logarítmica, logaritmo, progressões aritméticas e geométricas, matrizes e determinantes, sistemas lineares, análise combinatória, probabilidade, porcentagem, geometria: plana, espacial e analítica. 2) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 3) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos,



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS

anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 4) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

### INFORMÁTICA

#### Conteúdo:

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 (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

#### Conteúdo:

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

2) Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2009, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 559/2007 e Portaria Conjunta STN nº 03/2008. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades,



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS

Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. I) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. 3) Legislação. 4) Ética Profissional.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
  - BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
  - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
  - BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
  - SÃO MARCOS. **Lei Orgânica Municipal**, de 31/03/1990, e emendas.
  - SÃO MARCOS. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais** - Lei nº 1.589, de 24/10/2001, e alterações.
  - SÃO MARCOS. **Regimento Interno da Câmara** - Resolução nº 12, de 23/12/2003, e alterações.
  - **Código de Ética Profissional**.
  
  - ALBUQUERQUE, Claudiano Manoel de; FEIJÓ, Paulo Henrique; MEDEIROS, Márcio Bastos. **Gestão de finanças públicas**. Estefânia Rodrigues.
  - ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
  - BRANCO, J.C. FLORES, P.C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
  - KOHAMA, H. **Balanços Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
  - IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)** – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP
  - LIMA, D.V.; CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**. Atlas.
  - MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada**. IBAM
  - MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
  - Plano de Contas disponível no site: [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br)
  - REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**. IBAM.
  - RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
  - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**. CRC/RS.
  - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Normas Brasileiras de Contabilidade**. CRC/RS.
  - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Contabilidade. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos**. CRC/RS.
  - ROSSI, S.C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
  - SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**. Atlas.
-





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS**

**ANEXO III  
FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO - DOADOR DE SANGUE**

A  
**Presidente da Câmara Municipal**  
SÃO MARCOS – RS

Ficha de Solicitação de Isenção

Concurso Público – Câmara Municipal de São Marcos

Edital nº: \_\_\_\_/2010.

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

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

Vem requerer Isenção do pagamento da tarifa de inscrição em Concursos Públicos aos Doadores de Sangue, prevista na **Lei nº 1.933, de 24/10/2006**, anexando a este requerimento os seguintes comprovantes:

- I – **Atestado** comprovando a data da última doação de sangue, que deverá ser inferior a um ano da data de inscrição no Concurso;
- II - cópia da própria **Carteira de Doador**.

São Marcos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS**

**ANEXO IV  
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 \_\_\_\_\_.

São Marcos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

Assinatura do Candidato