

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

AVISO DE RETIFICAÇÃO

Edital de Concurso Público Nº 01/2010

A Câmara Municipal de Pelotas, através do seu Presidente, torna público a presente retificação, nos seguintes termos:

Item 6.9

Onde se lê: Oficial Administrativo;

Leia-se: Oficial Legislativo.

No Anexo I – Programas e Bibliografia:

Deverá constar: Legislação e Bibliografia comum a todos os cargos:

Lei Municipal nº 3.008, de 1986 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Pelotas), e suas alterações.

Informática para os cargos de Contador, Assistente Técnico Parlamentar, Oficial Legislativo e Escrevente Legislativo:

Programa: Deverá constar Word 2003 e Excel 2003;

Bibliografia: excluem-se as versões Word 2000 e Excel 2000.

Programa: Deverá constar BrOffice Calc versão 2.x;

Bibliografia: site http://www.broffice.org/docs_2x

exclui-se internet: navegação na internet, correio eletrônico.

Cargos de Escrevente Legislativo e Oficial Legislativo:

Reorganização dos programas e acréscimo de bibliografias

OFICIAL LEGISLATIVO

Noções de licitações e contratos da administração pública; Sistemas e métodos de arquivamento: (atividades, importância, finalidades, funções, classificação administração e organização de arquivos correntes) Atos normativos definições de: Lei Ordinária; Lei Complementar. Lei Delegada, Medida Provisória; Decreto Legislativo; Portaria. Aspectos gerais da redação oficial: conceitos: impessoalidade; comunicações oficiais; Abreviaturas, siglas e símbolos Lei Orgânica do Município de Pelotas, de 3 de abril de 1990 (e suas alterações) Do Poder Legislativo; Das Disposições Gerais; Das atribuições da Câmara; Do Processo Legislativo; Lei Municipal nº 5.098, de 19 de janeiro de 2005 Das definições Básicas; do Recrutamento e Seleção; Dos Direitos e das Vantagens da Jornada de Trabalho.

Acrescentar a seguinte bibliografia:

BRASIL, Noções Básicas para Organização de Arquivos Ativos e Semi-ativados disponível em

<http://biblioteca.planejamento.gov.br/biblioteca-tematica-1/textos/biblioteconomia-e-arquivologia/>

ESCREVENTE LEGISLATIVO

Organização do material de escritório: consumo e permanente. Noções Básicas de Arquivos: conceito, função, classificação, tipos, sistema, natureza. Organização e administração de arquivos correntes. Atos normativos definições de: Lei Ordinária; Lei Complementar. Lei Delegada, Medida Provisória; Decreto Legislativo; Portaria. Aspectos gerais da redação oficial: conceitos: impessoalidade; comunicações oficiais; Abreviaturas, siglas e símbolos.

Acrescentar as seguintes bibliografias:

BRASIL, Noções Básicas para Organização de Arquivos Ativos e Semi-ativados disponível em

<http://biblioteca.planejamento.gov.br/biblioteca-tematica-1/textos/biblioteconomia-e-arquivologia/>

Medeiros, João B. e Hernandez, Sônia. MANUAL DA SECRETÁRIA: Técnicas de Trabalho. 10ª edição. Ed. Atlas, São Paulo, 2006.

Assistente Técnico Parlamentar - Bibliografia

Onde se lê: Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas, de 3 de março de 1984, e suas alterações;

Leia-se: Atual Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas, aprovado pela Resolução Nº 04, de 30 de Junho de 2010.

Contador:

Legislação e Bibliografia: deverá constar: Lei Municipal nº 5.098, de 19.01.2005.

O Edital completo, com suas retificações, está disponível nos sites www.funcefet.org.br e www.camarapel.rs.gov.br.

Pelotas, 14 de Outubro de 2010.

Milton Rodrigues Martins

Presidente