



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS –RS
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL Nº 001/2010

O Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, Rio Grande do Sul, torna público que fará realizar neste município, através da FUNCEFET, Concurso Público de Provas para o provimento de vagas para os cargos que integram o quadro de Pessoal da Administração Direta da Câmara Municipal, instituídos pela Lei nº 5.098, de 19 de janeiro de 2005, a serem contratados sob o regime do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pelotas (Lei Municipal nº 5.098/2005) e, no que couber Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Pelotas – (Lei 3008 de 26 de dezembro de 1986) conformidade o que dispõe a Constituição Federal e mediante às condições estabelecidas neste edital.

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1 A fiscalização de todos os atos do Concurso Público ficará sob a responsabilidade de uma comissão constituída pela Câmara de Vereadores de Pelotas, especialmente para este fim de acordo com o que dispõe o art. 17 da Lei nº 5.098/2005, com membros pertencentes ou não, ao quadro de Servidores do Legislativo, que atuará também durante a aplicação das provas práticas dos cargos que assim o exigirem.

1.2 A divulgação do concurso, em todas as suas etapas, dar-se-á através da publicação de extrato de edital, em jornal de circulação no município, nos sites www.funcefet.org.br, www.camarapel.rs.gov.br/ e afixação dos Editais nos murais da Câmara Municipal de Pelotas, sita a Rua Quinze de Novembro nº 207 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações deste concurso em todas as suas fases.

1.3. Do cronograma das atividades

Cronograma de atividades	Período
Publicação do Edital	03/10/2010
Período de inscrições	15 a 30 de outubro de 2010
Período de solicitação de isenções	de 18/10/2010 até 05/11/2010
Resultado das solicitações de isenções	17/11/2010
Último dia para pagamento das inscrições	19/11/2010
Prazo para entrega do atestado médico para aqueles que necessitarem de condições especiais para a realização da prova, inclusive nutriz	22 e 23/11/2010
Homologação das inscrições	30/11/2010
Recursos das homologações	01 a 02/12/2010
Resultado dos recursos das homologações das inscrições	07/12/2010
Publicação dos locais e horários das provas	15/12/2010
Realização da prova escrita	19/12/2010
Divulgação do gabarito preliminar da prova escrita	20/12/2010
Listagem com a pontuação antes do recurso	21/12/2010
Período de entrega dos recursos das provas objetivas	22 e 23/12/2010
Resultado dos recursos das provas objetivas	12/01/2011
Publicação de listagem com pontuação após recurso	12/01/2011
Publicação da classificação antes de sorteio	12/01/2011
Publicação dos candidatos para as provas práticas e horário (Intérprete de Libras e Operador de Transporte)	12/01/2011
Realização da prova prática (Interprete de Libras)	18/01/2011
Realização da prova prática de Operador de Transporte	18/01/2011
Resultado das provas práticas	20/01/2011
Sorteio (se houver necessidade)	21/01/2011
Classificação final para todos os cargos	22/01/2011

2. DOS CARGOS E VAGAS

O cargo, grupo de atividade, padrão básico, vencimento base, vagas, e carga horária semanal de trabalho bem como os requisitos mínimos exigidos para os respectivos cargos e valores das taxas de inscrições são especificados abaixo:

Quadro de Pessoal Efetivo

Grupo de Atividade	Cargo	Nº vagas	Padrão Básico	Vencimento base	Jornada de trabalho/carga horária	Escolaridade Mínima Exigida	Vagas Afro-Desecendente	Vagas PNEEs	Taxa Inscrição R\$
Grupo de Apoio complementar GAC	Agente Serviços Gerais	02	6	616,25	30h semanais/6 horas diárias	Ensino Fundamental	-	-	20,00
Grupo de Apoio complementar GAC	Agente Auxiliar de Serviços Legislativo	02	3	558,51	30h semanais/6 horas diárias	Ensino Fundamental	-	-	20,00
Grupo de Apoio complementar GAC	Operador de Transporte	01	6	616,26	30h semanais/6 horas diárias	Ensino Fundamental	-	-	20,00
Grupo de Apoio complementar GAC	Escrevente Legislativo	03	21	1.175,41	30h semanais/6 horas diárias	Ensino Fundamental	-	-	20,00
Grupo de Apoio complementar GAC	Agente de Portaria e Segurança	02	10	720,90	30h semanais/6 horas diárias	Ensino Fundamental	-	-	20,00
Grupo de Apoio Burocrático Legislativo – GAB	Oficial Legislativo	04	26	1.500,15	30h semanais/6 horas diárias	Ensino Médio	-	-	40,00
Grupo de Apoio Burocrático Legislativo	Intérprete de Libras	02	26	1.500,15	30h semanais/6 horas diárias	Ensino Médio	-	-	40,00
Grupo de Apoio Técnico Legislativo GAT	Assistente Técnico Parlamentar	03	36	1.914,61	30h semanais/6 horas diárias	Curso Superior de Direito ou Economia ou Administração	-	-	80,00
Grupo de Apoio Técnico Legislativo GAT	Contador	01	36	1.914,61	30h semanais/6 horas diárias	Bacharelado em Ciências Contábeis	-	-	80,00

2.1 No Anexos I e II deste Edital constam o conteúdo programático que será utilizado para a elaboração das provas e as atribuições de cada cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições realizar-se-ão no período de 15 a 30 de outubro de 2010, e serão realizadas apenas pela internet no site www.funcefet.org.br.

3.1 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler o Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas contidas nos comunicados e outros editais pertencentes ao presente concurso público, que por ventura venham a ser publicados em relação as quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.2.1 A inscrição deverá ser efetuada no site www.funcefet.org.br, durante o período determinado no item 1.3 deste Edital, e o candidato deverá ler atentamente o Edital e preencher o formulário sem deixar nenhum campo em branco, optando pelo cargo correto.

3.2.2 Depois de efetuada a inscrição, **imprimir o comprovante** bem como o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição correspondente ao cargo escolhido, mesmo que o candidato vá solicitar isenção. A cópia do boleto deverá ser apresentada junto com a solicitação de isenção, devendo o original ser aproveitado para pagamento em caso de indeferimento da isenção.

3.2.3 O candidato que solicitar isenção, deverá entrar com requerimento no período referido no item 1.3, com a documentação exigida no item 3.4.1 junto à Câmara Municipal no horário de expediente compreendido entre as 8h às 14 h. utilizando-se do Anexo III.

3.3 Das demais instruções para a inscrição:

3.3.1 Como as provas serão aplicadas simultaneamente, o candidato poderá optar apenas por um cargo.

3.3.2 Será indeferida a inscrição do candidato que não efetuar o pagamento até a data de 19/11/2010.

3.3.3 O candidato que efetuar o pagamento antes de solicitar isenção ou antes de receber o resultado de sua solicitação não será ressarcido do valor pago.

3.4 Das isenções (Lei Municipal 4.775/2001)

As solicitações de isenções do pagamento da taxa de inscrição, poderão ser feitas no período de 18/10 a 5/11 no horário das 8h às 14h tendo como local a Câmara Municipal, Rua XV de Novembro nº 207.

3.4.1 Documentação necessária para os pedidos de isenções:

a) **por motivo de desemprego;**

- requerimento de solicitação de isenção (conforme anexo III)
- original e cópia de documento de identidade e CPF;
- original e cópia de Carteira de Trabalho, cópia da primeira página com dados de identificação, cópia da página com a data de saída do emprego e a página subsequente em branco.

Cópia do boleto bancário referente ao seu cargo sem a quitação;

b) **em função da faixa salarial (até 2 (dois) salários mínimos)**

- requerimento de solicitação de isenção (conforme anexo III);
- original e cópia de documento de identidade e CPF;
- original e cópia do contra-cheque do último salário.
- cópia do boleto bancário referente ao seu cargo sem a quitação;

c) **Estudantes**

- requerimento de solicitação de isenção (conforme anexo III)
- original e cópia de documento de identidade e CPF;
- original e cópia da carteira de estudante do corrente ano ou comprovante emitido pela escola em que está regularmente matriculado e cursando.

Cópia do boleto bancário referente ao seu cargo, sem a quitação;

3.4.2 A documentação entregue com a solicitação de isenção não será devolvida.

3.4.3 Da negativa de isenção não caberá recurso

3.4.4 O resultado das isenções será divulgado dia 17/11/2010, conforme item 1.3 deste Edital no quadro de avisos da Câmara Municipal e nos sites www.camarapel.rs.gov.br/ e www.funcefet.org.br

3.4.5 O candidato que tiver sua solicitação de isenção INDEFERIDA, deverá efetuar o pagamento do boleto impresso por ocasião da inscrição, no prazo constante no item 1.3 deste Edital

3.5 Candidatos com necessidade especiais

3.5.1 Aos candidatos com necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição em concursos para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme determinado em Lei Municipal nº 3880/94; desde que o número de vagas existentes venha a contemplar a cota prevista na legislação.

3.5.2 O candidato que necessitar de atendimento especial tanto para as provas teóricas e práticas como também a nutriz, deverá solicitar, por escrito, dentro do prazo determinado no item 1.3 deste Edital, o atendimento especial de que necessita para a realização das provas, utilizando-se do ANEXO V e fazendo a entrega junto a Câmara Municipal, sito à Rua XV de Novembro nº 207.

3.5.2,1 . A comprovação da necessidade especial será feita por declaração médica, ou da nutriz, na forma de atestado.

3.6 Candidatos afrodescendentes

3.6.1 Aos candidatos afrodescendentes é assegurado o direito de inscrição em concurso públicos conforme determina a Lei Municipal nº 4989/03 desde que o número de vagas existentes venha a contemplar a cota prevista na legislação.

3.7 A inscrição poderá ser cancelada em qualquer fase do concurso, verificado o não cumprimento dos requisitos exigidos neste Edital, ou constatada a ocorrência de erro ou fraude na sua obtenção, sendo automaticamente anulados todos os atos dela decorrente.

3.8 O Edital com seus anexos está disponível nos sites www.camarapel.rs.gov.br/ www.funcefet.org.br, bem como afixado no painel de avisos da Câmara Municipal de Vereadores, Rua XV de Novembro nº 207.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 A homologação das inscrições será divulgada na data prevista no item 1.3 deste Edital, e afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Vereadores, Rua XV de Novembro 207 bem como nos sites www.camarapel.rs.gov.br/ e www.funcefet.org.br

4.2 Da negativa da inscrição caberá recurso que deverá ser formulado dentro do prazo estipulado no item 1.3 deste Edital, mediante requerimento, Anexo IV que deverá ser entregue à Câmara Municipal, sita à Rua XV de Novembro nº 207.

5. DAS PROVAS E APROVAÇÃO

5.1 Para todos os cargos haverá prova escrita, de caráter eliminatório, com 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, compatível com o nível de escolaridade da formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem um mínimo de 70% (setenta por cento) da pontuação.

5.2 As questões da prova serão embasadas em programa e bibliografia constantes do Anexo I deste Edital.

5.3 Para os cargos de Interprete de Libras e Operador de Transporte haverá em segunda etapa, com aplicação de prova prática da função, de caráter eliminatório/classificatório.

5.4 Os candidatos aos cargos do item 5.3 serão considerados habilitados para a etapa seguinte se obtiverem 70% (setenta por cento) de acertos na prova escrita.

5.5 Observado o item 5.3, serão aplicadas provas práticas até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas para esses cargos.

6.DA PROVA ESCRITA

6.1 As provas escritas para todos os cargos serão aplicadas no Município de Pelotas-RS, na data constante no item 1.3 deste Edital, assim como os locais que serão divulgados nos sites www.camarapel.rs.gov.br/ e www.funcefet.org.br e nos murais da Câmara Municipal e terão a duração de quatro horas.

6.2. A prova escrita será composta por um caderno de questões e o cartão de respostas;

6.3. No caderno de questões, constará uma capa com todas as instruções relativas a prova e o cargo pretendido;

6.4. A correção da prova escrita será por meio eletrônico;

6.5 O cartão de respostas é o documento único e final que será considerado válido para a contagem dos pontos alcançados pelo candidato .

6.6. O cartão de respostas entregue aos candidatos por ocasião da aplicação da prova, não serão substituídos.

6.7 Conteúdos e pontuação para os cargos de Agente de Serviços Gerais, Agente de Portaria e Segurança e Agente Auxiliar de Serviços Legislativos

Prova	Módulos	Nº Questões	Peso Total
Escrita	1. Língua Portuguesa	15	37,5
	2. Legislação	05	12,5
	3. Conhecimentos específicos/Conhecimentos Gerais	20	50
TOTAL			100

6.8 Conteúdos e pontuação para o cargo de Escrevente Legislativo

Prova	Módulos	Nº Questões	Peso Total
Escrita	1. Língua Portuguesa	15	37,5
	2. Legislação	05	12,5
	3. Informática Básica	05	12,5
	4. Conhecimentos específicos/Conhecimentos Gerais	15	37,5
TOTAL			100

6.9 Conteúdos e pontuação para os cargos de Oficial Administrativo

Prova	Módulos	Nº Questões	Peso Total
Escrita	1. Língua Portuguesa	15	37,5
	2. Informática Básica	05	12,5
	3. Conhecimentos específicos/legislação/Conhecimentos Gerais	20	50
TOTAL			100

6.10 Conteúdos e pontuação para os cargos de para o cargo de Operador de Transporte

Prova	Módulos	Nº Questões	Peso Total
Escrita	1. Língua Portuguesa	15	15
	2. Conhecimentos específicos/Legislação/Conhecimentos Gerais	25	25
3. PROVA PRÁTICA			60
TOTAL			100

6.11 Conteúdos e pontuação para o cargo de Intérprete de Libras

Prova	Módulos	Nº Questões	Peso Total
Escrita	1. Língua Portuguesa	15	15
	2. Conhecimentos específicos/Legislação/Conhecimentos Gerais	25	25
3. PROVA PRÁTICA			60
TOTAL			100

6.12 Conteúdos e pontuação para o cargo de Assistente Técnico Parlamentar

Prova	Módulos	Nº Questões	Peso Total
Escrita	1. Língua Portuguesa	15	37,5
	2. Informática Básica	05	12,5
	3. Conhecimentos específicos / Legislação conhecimentos gerais	20	50
TOTAL			100

6.13 Conteúdos e pontuação para o Cargo de Contador

Prova	Módulos	Nº Questões	Peso Total
Escrita	1. Língua Portuguesa	15	37,5
	2. Informática Básica	05	12,5
	3. Conhecimentos específicos / Legislação conhecimentos gerais	20	50
TOTAL			100

Os programas e bibliografias para as provas escritas de cada cargo constam do Anexo I deste Edital

7. DA APLICAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de:

- Documento de identidade com fotografia (expedida por autoridade civil ou militar);
- Cartão de Inscrição;
- Caneta esferográfica cor azul ou preta de ponta grossa.

7.2 O ingresso na sala de aula só será permitido ao candidato que apresentar documento de identidade em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza a identificação do mesmo.

7.3 Os portões serão fechados dez minutos antes do horário previamente divulgado para realização das provas e não será permitida a entrada de candidatos, após o fechamento dos mesmos.

7.4 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não haverá aplicação de prova fora do local e horário estabelecido em Edital.

7.5 Será excluído do concurso o candidato que:

- apresentar-se fora do horário estabelecido;
- for incorreto ou descortês com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato,
- utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização das provas.
- utilizar ou manter ligados máquina calculadora, "pager", fones de ouvido, telefone celular e qualquer outro aparelho eletrônico ou similar;
- ausentar-se do recinto, executando-se a ausência momentânea e acompanhada por fiscal;

7.6 O candidato só poderá se retirar do recinto das provas, após 1 (uma) hora do início das mesmas.

7.7 O candidato após o término de sua prova, entregará ao fiscal o cartão de respostas.

7.8 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas aos Concursos, nas dependências do local de aplicação das provas.

8.0 DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE INTERPRETE DE LIBRAS E OPERADOR DE TRANSPORTE

8.1 As provas práticas serão acompanhadas pela comissão descrita no item 1.1 deste Edital, que terá, nesta etapa, como atribuição tão somente o acompanhamento e fiscalização das tarefas práticas, não podendo emitir qualquer manifestação no decorrer da realização das provas.

8.2 Das provas práticas não caberá recursos.

8.3 Os candidatos selecionados para as provas práticas deverão estar atentos a data e horários da referida prova, conforme item 1.3 deste Edital e comparecerem ao local determinado com meia hora de antecedência da realização da mesma.

9. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS

9.1 A Prova Prática terá sua nota somada à nota obtida na prova escrita para a composição da nota final.

9.2. A Prova Prática, de caráter eliminatório/classificatório, constará da realização de três testes e terá valoração de 0 (zero) até 60 (sessenta) pontos, sendo de 0 (zero) até 20 (vinte) pontos para cada um dos testes aplicados.

9.3 Será considerado APROVADO nesta etapa, o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à Prova Prática da Função e no mínimo 10 (dez) pontos em cada um dos testes;

9.4 A média, para composição da nota final, será a pontuação atribuída individualmente por cada membro da Banca de Avaliação, a cada um dos candidatos;

9.4.1 A prova consistirá dos seguintes testes:

Teste 1: Entrevista em LIBRAS para verificar nível de expressão e compreensão nesta língua, sendo analisado por uma Banca de Avaliação;

Teste 2: Interpretação para LIBRAS, de um discurso que verse sobre questões da atualidade, sendo analisado por uma Banca de Avaliação;

Teste 3: Interpretação de LIBRAS para a Língua Portuguesa, da sinalização de um surdo, designado pela Banca de Avaliação, sendo o candidato analisado pela mesma;

9.4.2 A Prova Prática será aplicada individualmente a cada candidato e será avaliada por Banca própria, formada por membros da FENEIS, sendo composta por no mínimo 1 (um) surdo instrutor de língua de sinais e no mínimo 1 (um) ouvinte intérprete de língua de sinais;

9.4.3 A Banca de Avaliação deverá funcionar na mesma sala, avaliando um candidato de cada vez, sem que seja permitida interferência no trabalho desempenhado em qualquer das etapas;

9.4.4 A Banca de Avaliação deverá ter um presidente designado, responsável pelo preenchimento da ata final de pontuação;

9.4.5 Da realização do Teste nº 01:

Inicialmente, o candidato responderá, em LIBRAS, a questionamentos feitos na mesma língua, por surdos e/ou ouvintes intérpretes de língua de sinais, componentes da Banca de Avaliação;

- Estes questionamentos serão previamente definidos pela Banca de Avaliação;
O candidato terá sua entrevista filmada, quando da realização do teste, perante a Banca de Avaliação.

9.4.6 Da realização do Teste nº 02:

- O candidato ouvirá um discurso – lido por um componente designado pela Banca de Avaliação e fará a interpretação para a LIBRAS;
- O candidato terá sua interpretação filmada, quando da realização do teste, perante a Banca de Avaliação;

9.4.7 Da realização do Teste nº 03:

- O candidato visualizará o discurso de um surdo, designado pela Banca de Avaliação, que sinalizará, por meio da LIBRAS, durante o tempo definido previamente pela própria Banca.
- O candidato interpretará a sinalização em LIBRAS, simultaneamente, para a Língua Portuguesa oral, perante todos os membros da Banca de Avaliação, de maneira que todos possam observar a tradução feita pelo candidato;

10 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE TRANSPORTE

10.1 A prova prática terá sua nota somada à nota obtida na prova escrita, para composição da nota final.

10.2 Só será considerado habilitado para prestar prova prática o candidato que for aprovado na prova escrita (item 5, subitem 5.4)

10.3 O candidato na hora da realização de sua prova prática deverá apresentar sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) , de no mínimo Categoria “B”.

10.4 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, avaliará o domínio na execução das tarefas, levando-se em conta a segurança na execução das mesmas, habilidade e destreza, demonstração de conhecimentos específicos, tempo de execução e uso adequado de equipamentos conforme descrição abaixo: :

Falta Grave: - 15 pontos por conduta

Deixar de observar e respeitar a sinalização viária;
Deixar de observar e respeitar as regras de preferência;
Analisar incorretos dos elementos luminosos informativos do painel (cor vermelha);
Utilização incorreta dos equipamentos obrigatórios;
Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova;
Cometer qualquer outra infração de trânsito caracterizada como gravíssima pela legislação de trânsito;

Falta Médias - 7 pontos por conduta

Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimentos;
Controle incorreto da embreagem;
Arrancar com o freio de estacionamento acionado;
Avançar sobre o meio fio e balizamento quando do estacionamento em vaga delimitada;
Cometer qualquer outra infração de trânsito caracterizada como grave pela legislação de trânsito;

Falta Leve - 3 pontos por conduta

Movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
Manuseio irregular do câmbio;

Análise incorreta dos elementos luminosos do painel na cor amarela, e azul ou verde
Cometer qualquer outra infração de trânsito caracterizada como média e leve pela legislação de trânsito;

10.4.1 A não execução da totalidade do percurso preestabelecido ou a colisão com outros veículo ou qualquer objetos no percurso, bem como subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros ou pedestres que tiverem circulando na via, será considerado como **falta eliminatória**.

10.5 Os candidatos deverão estar aptos a operarem qualquer veículo, independentemente da marca, modelo ou ano, dentro do que lhe permite a categoria de sua CNH.

11 DOS RECURSOS

Serão admitidos pedidos de recursos pelos candidatos, relativamente ao indeferimento de inscrições e a prova escrita, no prazo determinado no item 1.3.

11.1 Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos Presidente da Câmara Municipal que despachará para julgamento à empresa designada para realização do Concurso. (ANEXO IV)

11.2 Os mesmos deverão ser protocolados na Câmara Municipal, no prazo determinado (item 1.3), na forma de requerimento, conforme modelo Anexo IV deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) nome completo e o número de inscrição;
- b) cargo ao qual concorre;
- c) razões do pedido de revisão;
- d) exposição detalhada das razões que o motivaram.

11.3 Não se aceitarão os recursos com pedidos de simples revisão da prova ou nota, que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido.

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

11.5 Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Banca e da Empresa Responsável pelo do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

12 DOS RESULTADOS

12.1 A cada etapa do concurso, serão divulgadas listas com os resultados parciais por ordem alfabética e por cargo.

12.2 A lista da classificação final do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados, por ordem de classificação e por cargo.

12.3 Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

12.3.1 Para os cargos de Intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais e Operador de Transporte

- a) obtiver maior nota na Prova Prática;
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos/Conhecimentos Gerais;

c) sorteio.

12.3.2 Para os cargos de Agente de Serviços Gerais, Agente de Portaria e Segurança e Agente Auxiliar de Serviços Legislativos

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos/Conhecimentos Gerais;
- b) obtiver a maior nota em Língua Portuguesa;
- c) sorteio público.

12.3.3 Para o cargo de Escrevente Legislativo

- a) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos/Conhecimentos Gerais;
- c) obtiver a maior nota em Legislação;
- d) sorteio.

12.3.4 Para o cargo de Oficial Administrativo

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos/Conhecimentos Gerais;
- b) obtiver maior nota em Língua Portuguesa
- c) sorteio.

12.3.5 Para os cargos de Contador e Assistente Técnico Parlamentar

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos/Conhecimentos Gerais
- b); obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- c) sorteio.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

A homologação do concurso se dará por cargo(s) tão logo vencidas todas as etapas do certame. Sua divulgação será por meio de extrato de Edital na imprensa local e publicação na íntegra, no mural da Câmara Municipal e no site www.camarapel.rs.gov.br/

14.. SÃO REQUISITOS PARA O INGRESSO A SEREM APRESENTADOS NO MOMENTO DA POSSE:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) ter no mínimo 18 anos de idade;
 - c) estar QUITE com as obrigações eleitorais;
- Apresentar

- aptidão em exame médico e avaliação psicológica . Em caso de candidato com deficiência, este deverá ser submetido à nova avaliação perante junta médica que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo.

- diploma ou certificado que comprove a escolaridade estabelecida para a área de atuação e habilitação específica, conforme as características do cargo, dispostas no item 2 deste Edital;

- carteira de identidade;
- título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição
- documento que comprove quitação com as obrigações militares (sexo masculino)
- CPF (regularizado)
- PIS ou PASEP
- Alvará judicial de folha corrida, expedida pelo Fórum local

e, ainda outros documentos a serem solicitados pela Câmara Municipal, no prazo da letra "b", do item 15.3, abaixo.

14.1 Os candidatos ao cargo de Operador de Transporte deverão apresentar ainda, CNH com categoria "B" no mínimo.

14.2 A não apresentação dos comprovantes acima exigidos, implicará no não aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição do presente concurso.

15 DA NOMEAÇÃO E POSSE:

15.1 O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo e será efetivada de acordo com as necessidades, a existência de vagas e o interesse da Câmara Municipal.

15.2 A Câmara Municipal convocará o candidato a comparecer ao seu Departamento de Recursos Humanos - DRH, a fim do mesmo manifestar seu interesse pela nomeação e dar o encaminhamento aos documentos exigidos, para posterior efetivação do ato de posse. Os candidatos serão convocados através de :

a) Edital publicado na imprensa escrita e afixado no Mural na Câmara Municipal, determinando o prazo para a apresentação do candidato e correspondência com AR (Aviso de Recebimento) por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT;

b) será concedido ao candidato o prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data de publicação do Edital de Nomeação, para comparecimento a Câmara e formalização de seu interesse em sua nomeação.

15.3 O candidato que for convocado e apresentar-se no prazo estipulado no item 15.2 letra “b” terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para apresentação da documentação exigida para posse do cargo, conforme Lei Municipal nº3775/93 Não ocorrendo a posse, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Câmara Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação

15.4 O candidato deverá comunicar à Câmara Municipal a mudança de endereço que possa vir a ocorrer, sendo de sua inteira responsabilidade fornecê-lo de maneira completa. A Câmara Municipal não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) endereço desatualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razão de fornecimento incorreto de endereço do candidato;
- d) correspondência recebidas por terceiros;
- e) atraso na entrega da correspondência por parte da ECT;
- f) correspondência devolvida pela ECT pelo não recebimento por parte do interessado.

15.5 Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem a documentação exigida no item 5 deste Edital.

16. DA VALIDADE DO CONCURSO

O Concurso terá validade por dois (2) anos, a contar da data da publicação de homologação dos resultados finais, prorrogável uma vez, por igual período.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 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.

17.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, ouvida a Empresa responsável pela realização do Concurso Público e a Comissão Executiva do Concurso.

17.3 Faz parte do presente Edital:
Anexo I – Conteúdos e Bibliografias
Anexo II –; Descritivo dos Cargos;
Anexo III – Requerimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição;
Anexo IV – Modelo de Formulário de Recurso;
Anexo V - Requerimento de condições especiais para a realização da prova

Pelotas, 03 de outubro de 2010

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores



**CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL Nº 001/2010**

ANEXO I

PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIA

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

Noções gerais sobre atualidades econômicas, políticas, sociais e ecológicas nas diversas áreas do conhecimento. Aspectos históricos, geográficos, turísticos e culturais do Município de Pelotas e Composição da Câmara Municipal de Pelotas, serão comuns a todos os cargos. Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, dicionários, Atlas geográficos e informações veiculadas pelos meios de comunicação.

INFORMÁTICA PARA OS CARGOS DE CONTADOR, ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR, OFICIAL LEGISLATIVO E ESCRIVENTE LEGISLATIVO

MS Word – editor de textos Formatação de textos Configuração, Visualização e Impressão de documentos.

Excel – planilha eletrônica : Formatação de planilhas Fórmulas e Funções Gráficos

INTERNET: navegação na internet; correio eletrônico

BIBLIOGRAFIA

Castillo, Elaine Bellinomini. **Word 2000**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2000.

Manzano, Andre Luiz N G.. **Estudo Dirigido: Microsoft Office Excel 2003**. São Paulo: Érica, 2004.

Manzano, Andre Luiz N G.; Manzano, Maria Izabel N. G.. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2003**. São Paulo: Érica, 2004.

Manzano, Jose Augusto Navarro Garcia; Manzano, Andre Luiz N G. **Estudo Dirigido De Excel 2000**. São Paulo: Érica, 1999.

LEGISLAÇÃO COMUM AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

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.

BIBLIOGRAFIA

Lei Orgânica do Município de Pelotas, de 3 de abril de 1990 (e suas alterações)

Lei Municipal nº 5.098, de 19 de janeiro de 2005

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

PROGRAMA: Letra, fonema, sílaba; sinônimos e antônimos; classes gramaticais; artigo definido e indefinido; verbo (presente, pretérito e futuro), adjetivo, pronome, substantivo, ortografia; pontuação; Substantivo (masculino e feminino/ singular e plural) adjetivo (masculino e feminino/ singular e plural); pontuação; separação de sílabas; frase, oração, período; tipos de frases (declarativa, interrogativa, exclamativa) **TEXTO:** compreensão e interpretação de textos.

BIBLIOGRAFIA

CEGALLA, Domingos P. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**- Novo Acordo Ortográfico. São Paulo. IBEP, 2009.

FERREIRA, A.B. de H. **Novo Dicionário da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro. Nova Fronteira, 2009.

OBS: Não serão cobradas nas questões de Língua Portuguesa as regras do Novo Acordo Ortográfico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; noções de relações humanas no trabalho; cuidados com a aparência pessoal; produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; instrumentos e materiais utilizados na realização de limpeza em geral; noções sobre conservação, acondicionamento e guarda de gêneros alimentícios; proteção e respeito ao meio ambiente; noções de segurança no trabalho; destino do lixo; trabalhador, empregado; risco profissional

Algranti, Eduardo. **Você trabalhador da limpeza! Vamos conversar?** São Paulo: Fundacentro, 2009 disponível no site

<http://www.fundacentro.gov.br/ARQUIVOS/PUBLICACAO//Cartilha%20asma.pdf>

SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial. **Manual de Camareira**.

Outros manuais, apostilas e revistas que abrangem o programa proposto.

AGENTE DE PORTARIA E SEGURANÇA

Relações humanas no trabalho; colaboração: atitude e postura; atendimento e orientação ao público; registro de ocorrências e comunicação à chefia imediata; controle de entrada e saída de pessoas nos prédios públicos; noções de proteção e segurança no trabalho; noções de prevenção de combate à incêndios; relacionamento no ambiente de trabalho; noções de ética e cidadania; procedimentos telefônicos: atendimento; informações, telefones de emergência; noções de primeiros socorros.

Bibliografia

Manuais, apostilas e revistas que abrangem o programa proposto.

OPERADOR DE TRANSPORTE

Órgãos do Sistema Nacional de Trânsito; Conceitos e definições utilizados na legislação de trânsito; Normas gerais de Circulação e Conduta dos Condutores de Veículos; Normas para o trânsito de pedestres e condutores de veículos não motorizados; Sinalização de trânsito; Condições legais de circulação de veículos automotores; Categorias de habilitação de veículos automotores; Infrações, Medidas Administrativas e Penalidades de trânsito; Equipamentos obrigatórios para veículos automotores terrestres; Crimes de trânsito.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL, Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. (atualizada) Capítulo I – Das Disposições Preliminares; Capítulo II – Do Sistema Nacional de Trânsito; Capítulo III – Das Normas Gerais de Circulação; Capítulo IV – Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados; Capítulo V – Do cidadão; Capítulo VI da Educação para o Trânsito; Capítulo VII – da Sinalização de Trânsito; Capítulo IX dos Veículos; Capítulo XI do Registro de Veículos; Capítulo XII – do Licenciamento; Capítulo XIII – Da Condução de Escolares; Capítulo XIV – Da Habilitação; Capítulo XV – Das Infrações; Capítulo XVI Das Penalidades; Capítulo XVII – Das Medidas Administrativas; Capítulo XVIII Do Processo Administrativo; Capítulo XIX – Dos Crimes de Trânsito; Capítulo XX – Das Disposições Finais e Transitórias. ANEXO I – Dos conceitos e definições; ANEXO II – Sinalização.

_____, Lei 11.275, de 7 de fevereiro de 2006

_____, Lei, 11.334, de 25 de julho de 2006.

Resoluções CONTRAN – 14/1998; 32/1998; 39/1998; 108/99; 136/2002; 151/2003; 168/2004 – ANEXO I; 203/2006; 205/2006; 231/2007; 242/2007; 268/2008; 277/2008 304/2008; 315/2009; 322/2009; 340/2010; 349/2010; 356/2010

ESCREVENTE LEGISLATIVO

Organização do material de escritório: consumo e permanente; 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.

BIBLIOGRAFIA

PAES, Marilena Leite. Arquivo- Teoria e Prática. Editora Fundação Getúlio Vargas Brasil. Manual de Redação da Presidência da República. 2ª edição, revista e atualizada. Brasília 2002. Disponível no site http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF

LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Língua: teoria da comunicação; Semântica; Ortografia; Morfologia; estrutura e formação das palavras, classes gramaticais; Sintaxe: sintaxe das classes, períodos simples e composto, sintaxe da concordância, regência e colocação. Estilística: figuras de linguagem, distinção entre variedades do português, recursos expressivos.

TEXTO: compreensão e interpretação de textos; estratégias de articulação de texto: coesão lexical e gramatical; paragrafação, tipos de discurso (direto, indireto e indireto livre); relação do

texto com outros textos (intertextualidade); diversidade de tratamento de um tema; relação do texto com seu contexto histórico.

Redação Oficial: formas de tratamento, abreviaturas, tipos de documentos.

CEGALLA, Domingos. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa* - Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: IBEP. 2009.

FERREIRA, A.B de H. *Novo Dicionário da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

GARCIA, Othon Moacir. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. 2000.

KASPARY, Adalberto. *Redação Oficial* - normas e modelos. 18. ed. Edita, 2007.

PLATÃO, Francisco; FIORIN, J. Luiz. *Para entender o texto*, 16. ed. São Paulo: Ática, 2000

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO

CARGO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS

Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda.

Definição de tradução, interpretação e suas similitudes e diferenças.

Termos usados na prática da Interpretação e tipos de interpretação.

Interpretação de língua de sinais e suas especificidades.

Teoria Interpretativa da Tradução (Danica Seleskovitch).

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.

BIBLIOGRAFIA

GESSER, Audrei. *Libras? Que língua é essa?* São Paulo: Parábola, 2009.

PAGURA, Reynaldo. *A interpretação de conferências: interfaces com a tradução escrita e implicações para a formação de intérpretes e tradutores*. DELTA, São Paulo, v. 19, n. spe, 2003. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-44502003000300013&lng=en&nrm=iso.

PEREIRA, Maria Cristina Pires. *Interpretação interlíngua: as especificidades da interpretação de língua de sinais*. Cadernos de Tradução XXI, Vol. 1, p. 135-156. Florianópolis: UFSC, PGET: 2008. Disponível em:

<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/traducao/article/view/8231/7587>.

QUADROS, Ronice Müller de. *O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa*. Secretaria de Educação Especial; Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos - Brasília: MEC; SEESP, 2004. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/tradutorlibras.pdf>.

Lei Orgânica do Município de Pelotas, de 3 de abril de 1990 Lei Orgânica do Município de Pelotas (e suas alterações);

Lei Municipal nº 5.098, de 19 de janeiro de 2005

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.

PAES, Marilena Leite. Arquivo- Teoria e Prática. Editora Fundação Getúlio Vargas

Brasil. .Manual de Redação da Presidência da República. 2ª edição, revista e atualizada. Brasília 2002. Disponível no site

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração

Lei Orgânica do Município de Pelotas, de 3 de abril de 1990 (e suas alterações)

Lei Municipal nº 5.098, de 19 de janeiro de 2005

ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR

Conhecimentos Específicos/Legislação

-Constituição da República Federativa do Brasil: Da organização do Estado - dos Municípios; Da Administração Pública; Do Sistema Tributário Nacional; Da Organização dos Poderes- do Poder Legislativo; da Tributação e Orçamento – Dos Impostos dos Municípios. Das Finanças Públicas. Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações e Contratos da Administração Pública. - Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. Atos normativos definições de: Lei Ordinária; Lei Complementar. Lei Delegada, Medida Provisória; Decreto Legislativo; Portaria. 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. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas Dos órgãos da Câmara; Dos Requisitos para Eleição da Mesa; da Presidência. Das Comissões; Da Comissão de Orçamento e Finanças; Das seções; das Disposições Preliminares; do Quórum. Das Funções da Câmara; Da Classificação das Funções; Da Função Legislativa; da Função Representativa; Da Função de fiscalização; Dos Vereadores: direitos, Deveres e Sanções.

BIBLIOGRAFIA:

Brasil. .Manual de Redação da Presidência da República. 2ª edição, revista e atualizada. Brasília 2002. Disponível no site

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Texto consolidado até a Emenda Constitucional nº 66, de 13 de julho de 2010. Brasília, DF, Senado, 1988 Disponível no site http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/CON1988_13.07.2010/index.shtm

_____. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

_____. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas – 3ª ed. Rio de Janeiro, Elsevier-Campus, 2008.

PELOTAS, Lei Municipal nº 5.098, de 19 de janeiro de 2005

_____. Lei Orgânica do Município de Pelotas, de 3 de abril de 1990 (e suas alterações)

_____. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas , de 3 de março de 1984. e suas alterações)

CONTADOR

CONTABILIDADE PÚBLICA Administração Pública – Receita pública – Despesa pública – Restos a Pagar – Dívida Pública - Prática de escrituração – Orçamento público – Patrimônio público – Inventário - Elaboração dos balanços públicos (Orçamentário, Financeiro e Patrimonial), demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do resultado econômico - Lei de Responsabilidade Fiscal - Licitações - Contratos Administrativos – Gestão das entidades públicas e seus vários aspectos – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. **AUDITORIA DO SETOR PÚBLICO** Conceitos – Planejamento – Controles interno e externo na Administração Pública - Controle da execução orçamentária - Tomada e prestação de contas. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:** Da organização do Estado - dos Municípios; Da Organização dos Poderes- do Poder Legislativo.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37 inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Texto consolidado até a Emenda Constitucional nº 66, de 13 de julho de 2010. Brasília, DF, Senado, 1988 Disponível no site http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/CON1988_13.07.2010/index.shtm

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC nº 1.128, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.1 – Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação.

_____. Resolução CFC nº 1.129, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis.

_____. Resolução CFC nº 1.130, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.3 – Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil.

_____. Resolução CFC nº 1.131, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.4 – Transações no Setor Público.

_____. Resolução CFC nº 1.132, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.5 – Registro Contábil.

_____. Resolução CFC nº 1.133, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.6 – Demonstrações Contábeis.

_____. Resolução CFC nº 1.134, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.7 – Consolidação das Demonstrações Contábeis.

_____. Resolução CFC nº 1.135, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.8 – Controle Interno.

_____. Resolução CFC nº 1.136, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão.

_____. Resolução CFC nº 1.137, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público.

_____. Resolução CFC nº 1.268, de 10 de dezembro de 2009. Altera, inclui e exclui itens das T 16.1, 16.2 e 16.6 que tratam das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público e dá outras providências.

CRUZ, Flávio da. *Auditoria governamental*. São Paulo: Atlas.

_____, Flávio da; VICCARI JUNIOR, Adauto (et al). *Lei de responsabilidade fiscal comentada: lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000*. São Paulo: Atlas.

KOHAMA, Heilio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. São Paulo: Atlas.

LIMA, Diana Vaz de, CASTRO, Róbison Gonçalves de. *Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios (siafi e Siafem)*. São Paulo: Atlas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

EDITAL Nº 001/2010

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ANEXO II

CARGO: Agente de Serviços Gerais

QUADRO: QPEF

GRUPO: Apoio Complementar Legislativo GAC

Descrição resumida: Efetua serviços internos e externos de circulação de correspondência, serviços de limpeza e deslocamento de pessoas.

Descrição das tarefas típicas: faz conservação dos locais de trabalho; trabalho de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias etc; transporta volumes; faz e serve café; eventualmente efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência; efetua o serviço de circulação de documentos; faz a entrega de correspondência interna e externa; entrega correspondência ao correio; anota e transmite recados; presta informação ao público; auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente; presta informações ao público sobre a localização das pessoas ou dependências de serviço; executa tarefas elementares de apoio administrativo; executa outras tarefas correlatas.

CARGO : Agente de Portaria e Segurança

QUADRO: QPEF

GRUPO: Apoio Complementar Administrativo-GAC

Descrição resumida: Efetua serviços internos e externos de circulação de correspondência, serviços de segurança e proteção e deslocamento interno de pessoas.

Descrição das tarefas típicas: faz a proteção e segurança do prédio do legislativo e dos locais de trabalho; faz a ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações no prédio e materiais sob sua guarda; faz a vistoria ao início e final de seu turno no prédio do legislativo e dos locais do trabalho; transporta volumes; fiscaliza a entrada e a saída de pessoas e veículos do prédio do legislativo; Eventualmente, efetua a entrega e recebimento de expediente ou correspondência; efetua o serviço de circulação de documentos; faz a entrega de correspondência interna e externa; entrega correspondência ao correio; anota e transmite recado; presta informações ao público; auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente; presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; verifica as autorizações, para acesso às dependências de trabalho; investiga quaisquer condições anormais que tenha observado; faz a vigilância e guarda dos bens e valores de tesouraria; acompanha funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; efetua diligências determinadas por autoridade competente; leva ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executa outras tarefas correlatas.

CARGO: Agente Auxiliar de Serviço Legislativo

QUADRO QPEF

GRUPO Apoio Complementar Legislativo –Gac

Descrição resumida: efetua serviços internos e externos de circulação de correspondência, serviços de limpeza, manutenção e deslocamento interno de pessoas.

Descrição das tarefas típicas: auxilia na conservação dos locais de trabalho; auxilia nos trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis e instalações sanitárias etc; auxilia na conservação e renovação dos móveis, máquinas e materiais; transporta volumes; faz e serve café; efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência; efetua o serviço de circulação de documentos; faz a entrega de correspondência interna e externa; entrega correspondência ao correio; anota e transmite recado; presta informações ao público; auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente; presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; auxilia na execução de tarefas complementares de apoio administrativo; executa outras tarefas correlatas

CARGO: Operador de Transporte

QUADRO: QPEF

GRUPO: Apoio Complementar Administrativo_GAC

Descrição resumida: Dirige e conserva veículos automotores.

Descrição das tarefas típicas: dirige veículos destinado ao transporte de passageiros; recolhe os veículos às garagens ou a locais determinados quando concluído o serviço do dia; mantém os veículos em perfeitas condições de funcionamento, conservação e limpeza; transporta volumes; providencia o abastecimento de combustível, água e óleo; faz reparos de emergência; providencia o recolhimento dos veículos às oficinas, quando necessário; encarregas-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; executa a apropriação do serviço do dia; eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência; anota e transmite recado; presta informações ao público; presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; executa tarefas correlatas.

CARGO: Escrevente

QUADRO QPEF

GRUPO: Apoio Técnico Administrativo

Descrição resumida: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.

Descrição das tarefas típicas: opera máquinas e outros similares de escritório; opera equipamentos de digitação; auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo; executa outras tarefas correlatas.

CARGO: Oficial Legislativo

QUADRO: QPEF

GRUPO Apoio Burocrático Legislativo-GAB

Descrição resumida: Executa tarefas atinentes a serviços de contabilidade, finanças, administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras atinentes ao serviço burocrático.

Descrição das tarefas típicas: auxilia na execução de trabalhos que envolvam registros contábeis; auxilia na elaboração de empenhos de despesas; elabora slips de caixa; auxilia no exame de processos de prestação de contas; opera máquina de contabilidade se/ou similar para registros contábeis; auxilia no exame de empenho de despesas; examina processos relacionados com assuntos gerais; prepara informações e expedientes; redige expedientes administrativos; verifica a exatidão de documentos; secretaria reuniões e redige atas; faz controle de tramitação de papéis; classifica os expedientes recebidos e expedidos; providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência; opera máquinas e/ou similares de escritório; controla a entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária; elabora trabalho de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos; realiza inventário de materiais; revisa originais quanto ao aspecto gramatical; faz revisão de trabalhos datilográficos; examina, classifica e seleciona documentos para fins de reprodução; prepara os documentos para gráfica, encadernação e restauração; auxilia na classificação e catalogação de livros, periódicos e documentação técnica; coleta informação sobre obras bibliográficas; registra sugestão de usuários para fins de aquisição de livros, periódicos e documentação técnica; auxilia na conservação de bibliotecas; classifica, seleciona e prepara documentos, bem como a projeção e publicação de documentos; organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas; coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo, de acordo com as instruções recebidas; participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa; participa da realização de pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública; prepara documentos para digitação; efetua a crítica e conferência de movimentos; encaminha relatórios emitidos por computador; providencia o suprimento de peças e materiais necessários ao serviço; refil relatórios e informa expedientes; efetua diligências determinadas por autoridade competente; auxilia na elaboração da proposta orçamentária; instrui processos de prestação de contas; recebe e paga valores; prepara conta dos valores e importâncias; recebe ou faz recolhimento de valores, em bancos; procede a escrituração de livro caixa; presta informações sobre documentos arquivados; executa outras tarefas correlatas.

CARGO: Intérprete de Libras

QUADRO: QPEF

GRUPO: Apoio Burocrático Legislativo-GAB

Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS - , e vice-versa, em apoio às atividades à Câmara Municipal e outras onde se mostre necessária.

Atribuições: atuar em toda a atividade do Legislativo, da TV Câmara e outra que se fizer necessária, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades; planejar antecipadamente, junto com o Assessor de Imprensa, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participar das atividades extraordinárias, como palestras, encontros, debates, visitas, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pelotas; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterado a informação a ser interpretada; participar das atividades não ligadas à atividade fim do Poder legislativo, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais; sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pelotas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR

QUADRO QPEF

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

Descrição resumida: estuda, planeja, coordena, executa e acompanha a execução de serviços relativos à economia, direito, administração, documentação, informações e processamentos de dados.

Descrição das tarefas típicas – comuns a todas as áreas de Assistente Técnico parlamentar: prepara relatórios e informações; prepara e analisa dados; emite pareceres; realiza estudos e elabora planos, programas e normas de ação; orienta tarefas de auxiliares; participa da execução dos programas de treinamento para o poder legislativo, relativos a sua área de competência.

CARGO: Contador

QUADRO QPEF

GRUPO: Apoio Técnico Legislativo

Descrição resumida: Estuda, planeja, coordena, executa e acompanha a execução de serviços relativos a contabilidade.

Descrição das tarefas típicas: mantém o registro e controle da receita orçamentária e extra-orçamentária; mantém o registro e controle das despesas efetuadas; orienta, executa e controla o registro e controle da escrita contábil; auxilia na supervisão dos serviços de conferência dos processos referentes à receita e despesa; Proceda a tomada de contas dos responsáveis por bens e numerários, quando designado: inspeciona unidades contábeis existentes; fazendo o relatório respectivo; auxilia no planejamento e coordenação do funcionamento do sistema de custos; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos; participa na elaboração da proposta orçamentária; mantém o sistema de custos; estuda e planeja alterações no processamento contábil; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do poder legislativo; realizada auditoria contábil; executa a elaboração dos balancetes e demonstrações financeiras; executa os lançamentos contábeis de todos os fatos contábeis; emite empenhos; executa prestação de contas de todos os fatos relacionados à contabilidade; prepara relatórios e informações; prepara e analisa dados; emite pareceres; realiza estudos e elabora planos, programas e normas de ação; orienta tarefas de auxiliares; participa da execução dos programas de treinamento, relativos a sua área de competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL nº 001/2010

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Ao Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

Eu _____, RG nº-_____, Órgão emissor _____, data de emissão _____, Data de nascimento _____, nacionalidade _____, estado civil _____, residente à _____ nº _____, apto _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, Estado _____ telefone residencial _____, e-mail _____, inscrito no Concurso Público para provimento de cargos dessa Câmara Municipal de Vereadores, cargo _____, inscrição nº _____ solicito isenção do valor da taxa de inscrição de acordo com o item _____ do Edital nº . () **por motivo de desemprego** () **em função da faixa salarial** ()

estudante

Apresento para tanto:

- () original e cópia de documento de identidade e CPF;
- () original e cópia de Carteira de Trabalho, cópia da primeira página com dados de identificação, cópia da página com a data de saída do emprego e a página subsequente em branco.
- () original e cópia do contra-cheque do último salário
- () original e cópia da carteira de estudante do corrente ano ou comprovante emitido pela escola em que está regularmente matriculado e cursando.
- () Cópia Xerox do boleto bancário referente ao seu cargo, sem a quitação;

Pelotas, _____ de _____ de 2010.

Requerente

Recebi documentação assinalada neste requerimento.

Assinatura do responsável pelo recebimento

Obs: reproduzir duas cópias – Preencher em letra de forma ou em computador; entregar este formulário em 02 (duas vias, uma será devolvida como protocolo.)



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL nº 001/2010

ANEXO IV

Ao Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

Nome do Candidato _____

Nº de inscrição _____ Cargo _____

Tipo de Recurso (assinale o tipo de Recurso)

() Contra indeferimento de inscrição

() Contra questões da prova objetiva

Justificativa do candidato – razões do recurso

Data / / 2010

Assinatura do requerente

Assinatura do responsável p/ recebimento

Obs: reproduzir duas cópias– Preencher em letra de forma ou em computador; entregar este formulário em 02 (duas vias, uma será devolvida como protocolo.

No caso de recurso contra a não homologação da inscrição o candidato deverá anexar cópia do comprovante de pagamento bancário



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

EDITAL N°

ANEXO V

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

Nome do Candidato _____

Número de Inscrição _____ Cargo _____

Documento de Identidade

Escreva a seguir o tipo de prova especial necessária:

[illegible]

Data: / / 2010

Assinatura do candidato

Responsável pelo recebimento

Obs: O requerimento deverá vir acompanhado de atestado ou declaração médica que comprove a necessidade do candidato.