

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FLORES DA CUNHA
CONCURSOS PÚBLICOS Nº 01/2007

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2007

O **Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Flores da Cunha**, no uso de suas atribuições faz saber, por este Edital, que realizará Concursos Públicos, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos- FDRH, para provimento dos cargos de **Contador** e de **Agente Legislativo**, sob regime estatutário, conforme autorização contida na Resolução de Mesa Nº 013/2007. Os Concursos reger-se-ão pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 1.493/91 e alterações, Lei Complementar nº 037/2007, pelas Resoluções de Mesa nº 012/2007 e 15/2007 - Regulamento de Concursos Públicos da Câmara de Vereadores de Flores da Cunha, e pelas normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os Concursos Públicos destinam-se a selecionar candidatos para o provimento de **01 (uma)** vaga para o cargo de **CONTADOR** e **01 (uma)** vaga para o cargo de **AGENTE LEGISLATIVO**.

1.2. Os candidatos aprovados serão designados para trabalhar na Câmara Municipal de Vereadores de Flores da Cunha, Estado do Rio Grande do Sul.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial de todas as informações referentes a estes Concursos Públicos dar-se-á através da publicação de editais ou avisos. Essas informações, bem como os editais, extratos, avisos ou listas de resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

a) Em Flores da Cunha:

Na Câmara Municipal de Vereadores, situada na rua São José, nº 2.500, de segundas a sextas-feiras, das 13h15m às 19h.

b) Em Porto Alegre:

Na Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos – FDRH - Av. Praia de Belas, nº 1595.

c) Na Internet: www.fdrh.rs.gov.br e www.camaraflores.rs.gov.br

O extrato do Edital de Abertura e os Locais de Prova serão divulgados também em jornal local ou regional de grande circulação. Os demais avisos, editais e extratos serão divulgados nos murais da Câmara, na FDRH e na Internet, nos sites www.fdrh.rs.gov.br e www.camaraflores.rs.gov.br .

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao concurso público em que se inscreveu.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1.Período

As inscrições deverão ser efetuadas somente pela Internet, no período de **24/07/2007 a 10/08/2007**, através do site www.fdrh.rs.gov.br .

3.2. Requisitos para inscrição

São requisitos para a inscrição, constituindo condições de ingresso:

- a) tomar conhecimento deste Edital, antes de efetuar a sua inscrição, a fim de certificar-se que preenche os requisitos exigidos para a posse;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;

- c) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- d) possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo e o registro definitivo no respectivo órgão de classe (se for requisito para o cargo) na data da posse;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais na data da posse;
- f) não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) estar regularizada, até a data da posse, a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino).

3.3. Procedimentos para realizar a inscrição e para o recolhimento do valor da taxa de inscrição:

3.3.1. As inscrições deverão ser realizadas somente pela Internet no endereço eletrônico www.fdrh.rs.gov.br. O candidato deverá preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição que se encontra nesse endereço.

3.3.2. Os candidatos que necessitarem poderão efetuar sua inscrição em computadores que estarão à sua disposição, no horário das 13h30m às 19h, de segundas a sextas-feiras, na Câmara Municipal de Vereadores, situada na rua São José 2.500, em Flores da Cunha.

3.3.3. O candidato poderá inscrever-se somente para um cargo.

3.3.4. Deverá constar no Formulário Eletrônico de Inscrição o número do Documento de Identidade que tenha fé pública (Cédula de Identidade Civil ou Militar, Carteira de Trabalho ou Carteira Profissional emitida por Ordem ou Conselho de Classe legalmente reconhecido ou a Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei Federal nº 9.503/97). O documento cujo número constar no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser, preferencialmente, apresentado no momento da realização das Provas. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não possuir, deverá providenciá-lo em tempo hábil.

3.3.5. Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá imprimir o documento (registro provisório de inscrição) para **o pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser efetuado** em qualquer agência do BANRISUL ou, para quem for correntista do BANRISUL, em outros meios de arrecadação que o Banco disponibiliza. O candidato deverá observar o horário de recebimento do meio a ser utilizado para fins de pagamento. O pagamento deverá ser feito **até o dia 13/08/2007**. O Boleto de Cobrança quitado será o comprovante de inscrição. A FDRH, em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento em data posterior.

3.3.6. O candidato terá sua inscrição provisória aceita somente quando a Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos receber do BANRISUL a confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição. A FDRH não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.3.7. O valor da taxa de inscrição (está incluída a taxa bancária) é de:

- a) **R\$ 60,00** para o cargo de Contador.
- b) **R\$ 40,00** para o cargo Agente Legislativo.

3.4. Regulamentação das Inscrições:

- a) Não serão homologadas as inscrições feitas para mais de um cargo;
- b) Não serão homologadas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos e nem reapresentados, assim como aquelas que não observarem o exigido para a inscrição, previsto no item 3 deste Edital;
- c) Os requisitos para a inscrição quanto à escolaridade e habilitação legal para o exercício dos cargos estão previstos no subitem 3.2 deste Edital;
- d) Por ocasião da posse, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem 3.2 e

demais documentos exigidos no subitem 9.6 deste edital e outros que a legislação exigir.

- e) Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou em caráter condicional;
- f) O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento deste documento;
- g) Não será permitida a inscrição (com taxa paga) em mais de um cargo. Caso isso ocorra, valerá a inscrição com data mais recente (a última inscrição paga) e não haverá devolução da taxa de inscrição.
- h) Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo;
- i) Não haverá devolução da taxa paga, mesmo que o candidato, **por qualquer motivo, não tenha a sua inscrição homologada.**
- j) Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado;
- k) O candidato ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição reconhece, automaticamente, a declaração constante neste documento e confirma, também, que está de acordo com as exigências, condições e normas previstas neste Edital.

3.5. Homologação das inscrições:

3.5.1. A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos por meio de edital ou aviso publicado conforme o estabelecido no item 2 (dois) deste Edital. No edital de homologação será divulgado o número de inscrição dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, bem como o motivo do indeferimento (exceto dos não pagos). Da não homologação cabe recurso, que deverá ser formulado conforme o previsto no item 6 (seis) deste Edital.

3.5.2. A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados somente por ocasião da posse, tais como escolaridade, registro no Conselho de Classe e outros previstos nos subitens 3.2 e 9.6 deste Edital. Por ocasião da posse, esses documentos serão analisados e somente serão aceitos se estiverem de acordo com as normas deste Edital. Por isso, o candidato deve verificar se possui os requisitos exigidos para a inscrição, pois a homologação das inscrições não significa o reconhecimento de itens que devem ser comprovados, posteriormente, na posse.

4. DOS CARGOS

Quadro demonstrativo dos concursos, dos cargos, da carga horária semanal, do salário mensal, das vagas, da descrição resumida das atribuições dos cargos e dos requisitos para o exercício dos cargos.

Nº DO CONCURSO	CARGO/ CH SEMANAL/ SALÁRIO/ VAGAS	REQUISITOS PARA O CARGO
C.01/07	CONTADOR 30H/S R\$ 2.049,64 01 vaga	Curso Superior completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC
C.02/07	AGENTE LEGISLATIVO 33 H/S R\$ 1.270,07 01 vaga	Ensino Médio completo

4.1 Contador

4.1.1. Descrição sintética das atribuições:

Executar os serviços de contabilidade no órgão legislativo; organizar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros; executar o processamento da despesa,

contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; fazer os empenhos e as liberações dos pagamentos; controlar a execução orçamentária da Câmara; elaborar os relatórios da gestão fiscal e as prestações de contas; elaborar a folha de pagamento; executar os serviços de inventário e patrimônio da Câmara; prestar assessoramento aos órgãos da Câmara, às Comissões e aos Vereadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; executar outras tarefas afins.

4.1.2. Horário semanal de trabalho

As atribuições do cargo de Contador serão desenvolvidas no horário normal de trinta (30) horas semanais de trabalho, sujeito a compensação de horário, podendo ser exigidas eventuais viagens a serviço ou treinamento.

4.2. Agente Legislativo

4.2.1. Descrição sintética das atribuições:

Redigir atas e anais das reuniões e das sessões da Câmara; assistir as sessões plenárias e providenciar a gravação das mesmas; ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores; efetuar pagamentos e recolhimentos; preencher e assinar cheques bancários; protocolar, redigir e encaminhar os documentos e expedientes da Câmara; executar atividades relativas à microinformática, compreendendo digitação, operação de microcomputador, gerenciamento de arquivos e de sistemas de informações utilizados na Câmara; executar serviços de avaliação, classificação, triagem, catalogação, acondicionamento, guarda e conservação de processos e documentos; realizar coleta de preços, efetuar pequenas compras e licitações; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; redigir Leis, Decretos Legislativos e Resoluções sujeitos à promulgação legislativa e emitir os autógrafos dos Projetos de Lei; auxiliar na organização de audiências públicas, sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara; e executar outras tarefas afins.

4.2.2. Horário semanal de trabalho:

As atribuições do cargo Agente Legislativo serão desenvolvidas no horário de 33 (trinta e três) horas semanais de trabalho, sujeito a compensação de horário, podendo ser exigidas eventuais viagens a serviço ou treinamento.

5. DAS PROVAS

5.1. Os Concursos Públicos serão constituídos somente de Provas Objetivas.

5.2. As provas objetivas de cada cargo serão elaboradas com base nos programas e bibliografias indicados no Anexo 01 deste Edital. O candidato terá 04 (quatro) horas para a resolução das provas.

5.3. Quadro demonstrativo do nº dos concursos, dos cargos e das provas, do caráter eliminatório e classificatório das provas, do nº de questões, do valor das questões, da pontuação mínima e máxima.

Nº do concurso	Cargos	Provas	Caráter	Nº de questões	Valor das questões	Pontuação mínima exigida	Pontuação máxima
C. 01/07	CONTADOR	Língua Portuguesa	Classificatório	10	02	-	20
		Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	35	02	36	70
		Legislação	Classificatório	05	02	-	10
C. 02/07	AGENTE LEGISLATIVO	Língua Portuguesa e Redação Oficial	Eliminatório e Classificatório	25	02	26	50
		Legislação	Classificatório	20	02	-	40
		Informática	Classificatório	05	02	-	10

5.4. Realização das Provas

5.4.1. As provas para todos os cargos serão realizadas no município de Flores da Cunha/RS. As provas serão realizadas em dia, hora e local a serem divulgados com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência, conforme o previsto no item 2 deste Edital. É de

inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4.2. A critério da Câmara Municipal de Vereadores, as provas poderão ser realizadas em dia de semana, sábado, domingo ou feriado.

5.4.3. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário fixado para o início das mesmas, com documento hábil de identidade e caneta esferográfica de ponta grossa, de cor azul ou preta.

5.4.4. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar documento hábil de identidade, devendo o mesmo estar em boas condições, inviolado e com foto, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.4.4.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.5. Não será permitida a entrada, no prédio de realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início das provas.

5.4.6. Não será permitida a entrada na sala de provas, do candidato que se apresentar após o sinal sonoro indicativo de início das mesmas, salvo se acompanhado por fiscal do Concurso.

5.4.7. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não será aplicada prova fora do local e horário designados por edital.

5.4.8. Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas de qualquer espécie, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, mobi, fones de ouvido ou quaisquer aparelhos eletrônicos ou similares. A FDRH e a Câmara Municipal de Flores da Cunha não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

5.4.9. O candidato ao prestar as provas objetivas deverá assinalar suas respostas na folha-de-respostas (cartão óptico) com caneta **esferográfica de ponta grossa, de cor azul ou preta** (o equipamento eletrônico não lê a assinalação feita com outro tipo de caneta). Em hipótese alguma haverá substituição da folha-de-respostas (cartão óptico) por erro ou desatenção do candidato.

5.4.10. Nas provas objetivas não serão computadas as questões não assinaladas na folha-de-respostas (cartão óptico) e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura ainda que legível.

5.4.11. Nas provas objetivas será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da folha-de-resposta (cartão óptico).

5.4.12. Na hipótese de anulação de questões das provas objetivas, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

5.4.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se tornar culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, coordenadores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não-permitidas;
- c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a folha-de-respostas.

5.4.14. O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, 4 (quatro) horas. O candidato só poderá retirar-se do recinto das provas objetivas após 1 (uma) hora do início das mesmas.

5.4.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal. O candidato que se afastar do local de prova, salvo se acompanhado por fiscal, não poderá retornar sob hipótese nenhuma. O candidato que se afastar da sala de provas, mesmo que por razões justificadas, não terá prorrogação do tempo previsto para realização da prova.

5.4.16. O candidato, ao término das provas objetivas, entregará ao fiscal da sala a folha-de-respostas (cartão óptico) preenchido e assinado.

5.4.17. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

6. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

6.1. A relação das inscrições não homologadas, os gabaritos, as listas contendo os resultados das provas objetivas e as respostas aos recursos, bem como a homologação dos Concursos Públicos serão divulgados através de Editais ou Avisos publicados conforme prevê o item 2 deste Edital.

6.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação às inscrições não homologadas, aos gabaritos e resultados referentes às provas objetivas, no prazo estabelecido nos respectivos editais.

6.3. O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Coordenação dos Concursos e entregue diretamente no Protocolo da Câmara Municipal de Vereadores de Flores da Cunha, no prazo e endereço a serem divulgados em Edital.

6.4. O pedido de recurso deverá conter:

- a) nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) indicação do Concurso e cargo;
- c) objeto do pedido de recurso;
- d) exposição fundamentada a respeito dos problemas constatados no gabarito, nas questões ou na pontuação das provas objetivas.

6.5. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o item 2 deste Edital.

6.6. Os processos contendo as respostas aos recursos ficarão à disposição dos candidatos somente na Câmara Municipal de Vereadores de Flores da Cunha, na rua São José nº 2.500, onde os interessados poderão ter vistas aos recursos e respectivas respostas, no prazo estabelecido em Edital. Não serão oferecidas vistas a esses processos em outro local e fora do prazo estabelecido em edital.

6.7. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

6.8. Não serão aceitos recursos por e-mail ou outros serviços de postagem.

6.9. Não serão aceitos pedidos que não contenham os elementos indicados no subitem 6.4 deste Edital.

6.10. Não haverá recurso de reconsideração.

7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. As provas objetivas dos cargos em Concurso serão avaliadas conforme a pontuação que consta no subitem 5.3 deste Edital.

7.2. Serão considerados aprovados nos Concursos Públicos em que se inscreveram os candidatos que obtiverem nas provas eliminatórias a pontuação mínima prevista no subitem 5.3 deste Edital.

7.3. Não será exigida pontuação mínima nas provas objetivas de caráter classificatório.

7.4. As provas objetivas eliminatórias previstas no subitem 5.3 deste Edital também têm caráter classificatório.

7.5. A NOTA FINAL do candidato será constituída da soma dos pontos obtidos em cada uma das provas previstas para o cargo em que se inscreveu.

7.6. A classificação final dos candidatos será realizada por cargo e dar-se-á, após esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente dos pontos obtidos na **NOTA FINAL**.

7.7. Será feita uma **LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** dos resultados obtidos nas Provas, por cargo.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. No caso de os candidatos do mesmo cargo obterem idêntico número de pontos para a CLASSIFICAÇÃO FINAL serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate descritos a seguir.

8.1.1. Para o cargo C. 01/07 – Contador:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60(sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, na data do término das inscrições;
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa
- d) maior nota na prova de Legislação;
- e) sorteio público, se persistir o empate.

8.1.2. Para o cargo C. 02/07 – Agente Legislativo:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, na data do término das inscrições;
- b) maior nota na prova de Língua Portuguesa e Redação Oficial;
- c) maior nota na prova de Legislação;
- d) maior nota na prova de Informática;
- e) sorteio público, se persistir o empate.

8.2. No caso de ocorrer sorteio público, como último critério de desempate, a data de sua realização será divulgada, através de edital, com antecedência mínima de 3(três) dias úteis.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. A nomeação dos candidatos e o provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de CLASSIFICAÇÃO FINAL, ao prazo de validade dos Concursos Públicos, às necessidades da Câmara Municipal de Vereadores e ao número de vagas existentes e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

9.2. O ato de nomeação será publicado nos murais da Câmara Municipal de Vereadores de Flores da Cunha.

9.2.1. Os candidatos serão convocados para nomeação através de Edital e Aviso de Recebimento – AR, contendo data, hora e local de comparecimento.

9.3. O candidato terá o prazo de 15 dias, na forma do art. 17 da Lei Municipal nº 1.493/91, a contar da data de publicação do ato de provimento, para comprovar os requisitos exigidos no subitem 9.6, para fins de posse.

9.4. No caso de serem autorizadas posteriormente mais vagas e/ou vierem a surgir vagas em virtude de demissões, aposentadoria ou outros motivos, para os cargos previstos neste Edital, as mesmas poderão ser preenchidas por candidatos aprovados nestes Concursos para o respectivo cargo e que ainda não tenham sido aproveitados, respeitando-se sempre a ordem de classificação e o prazo de validade dos Concursos.

9.5. Para a posse, os candidatos serão submetidos a exame médico admissional.

9.6. Para **fins de posse**, os candidatos devem possuir os requisitos abaixo relacionados e apresentar os documentos correspondentes, os quais somente serão válidos se o candidato tiver direito aos mesmos até a data da posse. Deverão ser apresentados os documentos que comprovem os seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12, da Constituição Federal (com processo de naturalização encerrado até o último dia das inscrições);

- b) estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino (fotocópia do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação);
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais (certidão de quitação com a Justiça Eleitoral);
- d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) possuir a escolaridade exigida para o cargo;
- f) possuir registro no órgão de classe, se for exigido pelo cargo. Nesse caso deverá apresentar fotocópia do Registro de inscrição no órgão de classe;
- g) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos (deverá apresentar Atestado de Antecedentes Criminais e Folha Corrida);
- h) ter boa saúde física e mental, verificada através de exame médico admissional (inspeção de saúde realizada na Unidade Sanitária Municipal);
- i) fotocópia do Documento de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- j) comprovante de endereço (água/luz);
- k) fotocópia do cartão do PIS/PASEP, se já registrado;
- l) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- m) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (fotocópia);
- n) fotocópia da certidão de Registro Civil - Nascimento, Casamento, Separação Judicial ou Divórcio, conforme o caso;
- o) declaração de bens e valores;
- p) declaração de não-acumulação de cargos públicos;
- q) indicação de nome do banco, da agência e número da conta;
- r) nome do(a) companheiro(a) e data de nascimento dos mesmos, se for o caso.
- s) declaração de não ter sido demitido de cargo estatutário do Município ou destituído de cargo em comissão em decorrência de processo disciplinar nos casos e prazos do art. 263 da Lei Municipal nº 1.493/91 – Estatuto dos Servidores Municipais;
- t) outros documentos que a Câmara de Vereadores julgar necessários.

9.7. Os candidatos aprovados deverão comunicar qualquer mudança de endereço sob pena de, não sendo encontrados, serem considerados **eliminados** do Concurso Público que realizaram. Até a data de homologação dos Concursos esta comunicação deverá ser feita à FDRH, por correspondência ou e-mail (concursos.@fdrh.rs.gov.br). A partir da data de homologação dos Concursos Públicos esta comunicação deverá ser feita à Câmara Municipal de Flores da Cunha, situada na rua São José nº 2.500, Flores da Cunha, ou pelo e-mail (diretoria@camaraflores.rs.gov.br). As solicitações de mudança de endereço deverão conter os seguintes dados:

- a) Nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade e do CPF;
- d) denominação do cargo.

10. DA VALIDADE DOS CONCURSOS

O prazo de validade dos Concursos para aproveitamento dos candidatos será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo o mesmo ser prorrogado, por igual período, através de edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.

11.2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

11.3. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais

pertinentes, ao interesse e às necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Flores da Cunha.

11.4. Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data do encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado conforme o previsto no item 2 deste edital.

11.5. A Câmara Municipal de Vereadores e a Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos-FDRH não se responsabilizam pelas publicações, apostilas e outros materiais elaborados por terceiros, a partir deste Edital e seu Anexo 1.

11.6. A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado dos Concursos Públicos, e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

11.7. É parte integrante deste Edital o **Anexo 1** Programas e Bibliografias recomendadas.

11.7.1. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas dos Concursos.

11.8. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões dos Concursos Públicos FDRH/Câmara Municipal de Vereadores.

Flores da Cunha, 19 de julho de 2007.

Vereador Jorge de Godoy,
Presidente da Câmara.

CONCURSOS PÚBLICOS PARA A CÂMARA DE VEREADORES DE FLORES DA CUNHA

ANEXO 1 DO EDITAL DE CONCURSOS Nº 01/2007

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIAS RECOMENDADAS

C.01/07 – CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Programa:

1. Interpretação de textos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto e dos parágrafos. Recursos de coesão. Variedades de textos e adequação de linguagem. Ponto de vista do autor.
2. Vocabulário. Significado contextual de palavras e expressões. Variedades lingüísticas. Sinonímia contextual. Homonímia. Polissemia.
3. Notações gráficas. Ortografia. Regras de acentuação. Abreviaturas usuais.
4. Formação e estruturação de palavras. Valores de prefixos, radicais e sufixos. Famílias etimológicas.
5. Classes e categorias gramaticais. Usos e principais valores associados a cada classe.
6. Sistema de flexão verbal. Valores dos tempos e dos modos verbais.
7. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.
8. Pontuação e sua relação com a estruturação sintática.
9. Subordinação e coordenação. Compreensão da natureza das relações de subordinação e coordenação.
10. Transformação e equivalência de estruturas: ordem direta e indireta, discurso direto e indireto, vozes verbais etc. Paralelismo sintático e semântico. Partículas de transição e palavras de referência.

Bibliografia:

- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 37. ed. 2001. revista e ampliada.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio Século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.
- HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.
- FERNANDES, Francisco. **Dicionário de Verbos e Regimes**. Porto Alegre: Globo, 1979.
- _____. **Dicionário de Regimes de Substantivos e Adjetivos**. Porto Alegre: Globo, 1980.
- LUFT, Celso Pedro. **Grande manual de ortografia**. Globo. São Paulo: Globo, 1989.
- MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo. **Curso Básico de Redação**. São Paulo: Ática, 1979.
- PLATÃO, Francisco S.; FIORIN, José Luiz. **Lições de Texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1996.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Programa:

1. Administração Pública:

- 1.1. Lei de Responsabilidade Fiscal: Principais normas constitucionais e legais; conceitos e cálculos referentes aos demonstrativos obrigatórios, Relatório Resumido de execução orçamentária, relatórios de gestão fiscal.
- 1.2. Licitação Pública: conceito, princípios, modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade, contratos: publicação, alterações, inexecução e rescisão dos contratos, pregão.
- 1.3. Orçamento Público: Conceito; Tipos; Princípios Orçamentários; aspectos constitucionais e legais vigentes; fases do processo orçamentário; créditos adicionais. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional-Programática da Despesa.
- 1.4. Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: controle interno, controle externo; tomada e prestação de contas no âmbito do estado do Rio Grande do Sul.

2. Contabilidade Pública:

- 2.1. Conceito; objetivos; campo de aplicação; regimes contábeis. Elementos e classificações patrimoniais, avaliação e variações patrimoniais.
- 2.2. Plano de Contas e Sistemas: conceitos; elencos de contas; sistemas de contabilidade pública e prática de escrituração; encerramento de contas.
- 2.3. Demonstrações Contábeis: conceitos; balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais.
- 2.4. Inventário Patrimonial: conceitos e classificações; avaliação; incorporações e desincorporações. Bens públicos: conceitos e classificações legais..
- 2.5. Receita: conceitos; classificações; estágios; receita corrente líquida. Receita orçamentária e extra-orçamentária. Restituição e anulação de receitas. Dívida ativa.
- 2.6. Despesa Pública: Conceitos; classificações; estágios; regime de adiantamento; despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Restos a pagar. Dívida e endividamento: conceitos e limites e vedações.

Bibliografia:

- CRUZ, Flávio da. **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada**. São Paulo: Atlas, 2000.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 19. ed. São Paulo: Malheiros, 1994.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- KOHAMA, Heilio. **CONTABILIDADE PÚBLICA – Teoria e Prática**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Normas relativas à Administração Pública e ao Processo Orçamentário.
- BRASIL. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- BRASIL. Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- PORTARIAS da Secretaria do Tesouro Nacional regulamentadoras da LRF e da contabilidade governamental, vigentes na data da publicação deste Edital.

LEGISLAÇÃO

Programa:

- 1. Constituição da República Federativa do Brasil**, promulgada em 05/10/1988 atualizada até a Emenda Constitucional Nº 53, de 19/12/2006.
Título III - Da Organização do Estado
Capítulo IV - Dos Municípios: arts. 29 a 31.
Capítulo VII - Da Administração Pública: arts. 37 a 41.
- 2. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Flores da Cunha – Lei Municipal Nº 1.493/91**, com suas alterações.
Título I - Do Regime Jurídico Único: arts. 1º a 51.
Título II - Das Mutações Funcionais: arts. 52 a 70.
Título III - Do Regime de Trabalho: arts. 71 a 88.
Título VI - Dos Direitos e Vantagens
Capítulo II - Do Vencimento e da Remuneração: arts. 97 a 107.
Capítulo III - Das Vantagens Pecuniárias: arts. 108 a 132 e arts. 138 a 160.
Capítulo IV - Das Férias: arts. 161 a 173.
Capítulo V - Das Vantagens ao Servidor Estudante: arts. 174 a 177.
Capítulo VI - Das Concessões Diversas: arts. 179 a 181.
Capítulo VIII - Das Consignações e Descontos em Folha: arts. 182 a 184.
Capítulo IX - Das Licenças: arts. 185 a 221.
Título V - Do Regime Disciplinar: arts. 238 a 303.

Bibliografia:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, promulgada em 05/10/1988 atualizada até a Emenda Constitucional Nº 53, de 19/12/2006.

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Flores da Cunha – Lei Municipal Nº 1.493/91, com suas alterações. Disponível em <http://camaraflores.rs.gov.br>

C.02/07 – AGENTE LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL

Programa:

1. Compreensão e interpretação de texto. Organização textual: relação entre idéias e parágrafos. Informações literais e inferências. Coerência e coesão textual. Significado de palavras e expressões nos contextos em que ocorrem. Ponto de vista do autor.
2. Sintaxe. Relações de coordenação e subordinação. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância nominal e verbal. Equivalência e transformação de estruturas. Emprego e significado de nexos. Pontuação.
3. Morfologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras – aspectos morfológicos e emprego. Uso de tempos verbais, de pronomes, de artigos e de nexos. Flexões de tempo, modo, número, pessoa, gênero e grau.
4. Aspectos gráficos: ortografia oficial; acentuação – regras e aplicação. Relação entre fonemas e grafias.

REDAÇÃO OFICIAL

Características e qualidades da redação de documentos oficiais; a linguagem das comunicações oficiais. Emprego e concordância dos pronomes e expressões de tratamento. Definição, finalidade, forma e estrutura de: ofício, circular, memorando e requerimento.

Bibliografia:

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 37. ed. 2001. revista e ampliada.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Aurélio Século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. 1999. *Novo*

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

FERNANDES, Francisco. **Dicionário de Verbos e Regimes**. Porto Alegre: Globo, 1979.

_____. **Dicionário de Regimes de Substantivos e Adjetivos**. Porto Alegre: Globo, 1980

LUFT, Celso Pedro. **Grande manual de ortografia** Globo. São Paulo: Globo, 1989.

MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo. **Curso Básico de Redação**. São Paulo: Ática, 1979.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. Brasília. Presidência da República, 2002. Disponível em www.planalto.gov.br.

MARTINS, Dileta S.; ZILBERKNOP, Lúbia S. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2007.

LEGISLAÇÃO

Programa:

- 1. Constituição da República Federativa do Brasil**, promulgada em 05/10/1988 atualizada até a Emenda Constitucional Nº 53, de 19/12/2006.
Título III - Da Organização do Estado
Capítulo IV - Dos Municípios: arts. 29 a 31.
Capítulo VII - Da Administração Pública: arts. 37 a 41.
- 2. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Flores da Cunha - Resolução Nº 003/96**, com suas alterações, atualizada até a Resolução Nº 023, de 26 de junho de 2007.
- 3. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Flores da Cunha - Lei Nº 1.493/91**, com suas alterações.
Título I - Do Regime Jurídico Único: arts. 1º a 51.
Título II - Das Mutações Funcionais: arts. 52 a 70.
Título III - Do Regime de Trabalho: arts. 71 a 88.
Título VI - Dos Direitos e Vantagens
Capítulo II - Do Vencimento e da Remuneração: arts. 97 a 107.

Capítulo III -	Das Vantagens Pecuniárias: arts. 108 a 132 e arts. 138 a 160.
Capítulo IV -	Das Férias: arts 161 a 173.
Capítulo V -	Das Vantagens ao Servidor Estudante: arts. 174 a 177.
Capítulo VI -	Das Concessões Diversas: arts. 179 a 181.
Capítulo VIII -	Das Consignações e Descontos em Folha: arts. 182 a 184.
Capítulo IX -	Das Licenças: arts. 185 a 221.

Título V - Do Regime Disciplinar: arts. 238 a 303.

4. Lei Complementar Federal N° 95/1998, e alterações pela **Lei Complementar Federal N° 107/2001**

Capítulo II - Das Técnicas de Elaboração, Redação e Alterações de Leis

Seção I - Da Estrutura das Leis: arts. 3° a 9°

Seção II - Da Articulação e da Redação das Leis: arts 10 a 11.

Seção III - Da Alteração das Leis: art. 12.

5. Lei Federal N° 8.666/93, com suas alterações: Licitações - princípios, modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade.

Bibliografia:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, promulgada em 05/10/1988 atualizada até a Emenda Constitucional N° 53, de 19/12/2006.

Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Flores da Cunha - Resolução N° 003/96, com suas alterações, atualizada até a Resolução N° 023, de 26 de junho de 2007. Disponível em: <http://camaraflores.rs.gov.br>

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Flores da Cunha - Lei Municipal N° 1.493/91, com suas alterações. Disponível em: <http://camaraflores.rs.gov.br>

BRASIL. Lei Complementar Federal N° 95, de 26 de fevereiro de 1998.

BRASIL. Lei Complementar Federal N° 107, de 26 de abril de 2001.

BRASIL. Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

BRASIL. Lei n° 8.883, de 08 de junho de 1994.

INFORMÁTICA

Programa:

1- Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP:

Características, barra de tarefas, área de trabalho, menu iniciar, painel de controle, Windows Explorer, aplicativos do Acessórios.

2- Conhecimento sobre o Editor de Textos Microsoft Word 2003

Características, barra de menu, barra de ferramentas, edição de texto, formatação de caracteres, parágrafos e documentos, cabeçalhos e rodapés, impressão, configuração de páginas e outros recursos.

3- Internet/Correio Eletrônico

Internet Explorer, Outlook

Bibliografia:

BATTISTI, Julio. **Windows XP: Home e profissional para usuários e administradores**. 2. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2006.

MANZANO, João Carlos; MANZANO, André Luiz. **Microsoft Windows XP: Home Edition**. 6. ed. São Paulo: Érica, 2006.

STANEK, Willian. **Microsoft Windows XP profissional**. Porto Alegre: Bookman, 2006.

GLENN, Walter; NORTHRUP, Tony. **Windows XP professional: Installing, configurins and administering Microsoft**. Microsoft Press.

CASTILHO, Elaine Bellinomini; SURIANI, Rogério Massaro. **Windows XP - Apostilas**. São Paulo: SENAC.

VARGAS, Elton da Silva; ANDRADE, Denise de Fátima. **Guia prático – Microsoft Office Word 2003**. São Paulo: Viena, 2004.

BORGES, Louiseana; NEGRINI, Fabiano. **Microsoft Word 2003: básico e detalhado**. Florianópolis: Visual Book, 2005.

TAKA, Carlos Eduardo; MANZANO, André Luiz. **Microsoft Office Word 2003: avançado**. São Paulo: Érica, 2004.

NEGRINI, Fabiano. **Internet Explorer 6.0**. Ed. Visual Books.

OBS: Recomenda-se, também, como bibliografia para softwares específicos, os respectivos manuais FAQs dos Sistemas Windows (site da Microsoft na Internet e outros), bem como a documentação de ajuda on-line dos mesmos.