

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANO MORO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**EDITAL DE CONCURSO Nº 001 /2008**  
**REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

CLEIMAR DA ROSA, Prefeito Municipal de MARIANO MORO, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 1038/2003, para provimento de vagas do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 968/2003 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Município e/ou seus extratos serão publicados no Jornal " Diário Oficial do Estado (CORAG)" e/ou "Jornal do Comércio" e/ou "Voz Regional". Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.pmmarianomoro.com.br](http://www.pmmarianomoro.com.br)

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

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

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

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

**1.1.3 - Tabela de Cargos:**

Cargos	Vagas gerais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Abril/08 R\$	Taxa de inscrição R\$
--------	--------------	--	-----------------------	-------------------------	-----------------------

Assistente Social	(*)	Curso Superior e registro no respectivo Conselho de Classe	30 horas	1.575,97	80,00
Coordenador de Comunicação	(*)	Ensino Médio Completo	40 horas	802,31	40,00
Fiscal Ambiental	(*)	Ensino Médio Completo	40 horas	802,31	40,00
Mecânico	(*)	Alfabetizado	40 horas	1.060,19	40,00
Oficial Administrativo	(*)	Ensino Médio Completo	40 horas	1.232,12	40,00
Técnico de Contabilidade	(*)	Curso Técnico de Contabilidade e registro no órgão de classe	40 horas	974,23	40,00

(\*) Vagas para Cadastro de Reserva

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

### ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética: Executar tarefas de natureza profissional na área de Assistência Social

Descrição Analítica: Executar tarefas de natureza profissional na área de Assistência Social, compreendendo a elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; prestar assessoramento às atividades de crianças, adolescentes e adultos, bem como, a recuperação e melhoria de condições de vida das pessoas e grupos sociais mais necessitados, acompanhamento de convênios e similares na implantação e prestação de contas; montar e implantar planos de ações; continuar com as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social; assessorar planos beneficentes; integrar programas comunitários; assessorar consultoria a entidade no geral; trabalhar junto ao Departamento de Assistência Social no desenvolvimento de suas atividades, participar de reuniões, congressos, treinamentos e afins.

### COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sintética: Tem como objetivo coordenar as atividades de publicidade institucional da administração e de visibilidade dos atos administrativos

Descrição Analítica: Coordenar as atividades de publicidade institucional da Administração, desenvolver mecanismos de formação do elo de confiança, transparência e conhecimento entre o poder público e a população, através da credibilidade, visibilidade publicidade dos atos e mecanismos administrativos, cuidar da imagem da administração frente aos diversos segmentos disponíveis, coordenar e orientar a divulgação dos trabalhos que se realizam no âmbito da administração, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento, interna e externamente; fornecer seu apoio a eventos promovidos pela administração, produzir pautas, elaborar protocolos, auxiliar o executivo no relacionamento com a comunidade e a imprensa falada e escrita, informar à comunidade e a imprensa sobre dados oficiais da prefeitura; auxiliar na promoção e na divulgação de atividades e eventos promovidos pelo município, e demais atribuições afins.

#### FISCAL AMBIENTAL

Descrição Sintética: Planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades ao Licenciamento Ambiental de Impacto Local.

Descrição Analítica: Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal, coordenar as tarefas de orientação e informação à população quanto à preservação do meio ambiente e ao cumprimento da legislação pertinente, fiscalizando as atividades potencial ou efetivamente poluidoras e reprimindo as agressões às reservas ambientais, atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos; atuar na área de saneamento, aplicando as legislações na área ambiental, expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas Legais; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; executar tarefas afins do Departamento Municipal de Meio Ambiente.

#### MECÂNICO

Descrição Sintética: Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies, efetuar chapeação e pintura quando necessários

Descrição Analítica: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores movidos a gasolina, óleo ou qualquer outro tipo de combustível, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, fazer vistoria mecânica em veículos automotores; efetuar a regulagem de motores, revisar, ajustar, desmontar e montar motores, reparar, consertar e reformar sistema de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros, reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeitos mecânicos; lubrificar máquinas e motores; executar serviços de chapeação e pintura de veículos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades do cargo; executar tarefas afins.

#### OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar serviços administrativos complexos, que envolvam a interpretação de Leis e normas Administrativas, especialmente para fundamentar informações.

Descrição Analítica: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; proceder a aquisição, guardar e distribuir materiais, redigir pareceres e informações, examinar processos; elaborar pareceres instrutivos; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, tais como: memorandos, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, minutas de decretos, ofícios, informações, relatórios, atas, leis, portarias, decretos, projetos, contratos, convênios e outros; operar programas de informática tais como: folha de pagamento, contabilidade pública, patrimônio, compras, controle de estoque, controle de veículos, programas relativos à prestações de contas e alimentação de dados às esferas estaduais e federais, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar serviços de exação, fiscalização, controle e alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; realizar ou orientar processos licitatórios, coleta de preços e materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, elaborar documentos referentes aos assessoramentos na seção de pessoal, como fichas funcionais, avisos de férias, emissão e análise de carteiras profissionais; proceder conferência dos trabalhos na área

de sua competência; elaborar e manter atualizados os fichários e arquivos, secretariar reuniões em geral; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar processos administrativos, proceder conferência dos trabalhos na área de sua competência; possuir noções básicas de informática, conduzir veículos, e executar tarefas afins.

#### TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição Sintética: Auxiliar na confecção de empenhos em geral, liquidação e estornos de empenhos; execução de serviços de auxiliar de contabilidade que envolvam responsabilidade e capacidade de julgamento, conhecimento de legislação atinente ao serviço público, executar trabalhos de digitação e digitalização de documentos.

Descrição Analítica: Controlar e acompanhar o saldo da execução orçamentária através de lançamentos em planilha própria visando à validação das disponibilidades para realização de empenhos; confeccionar empenhos em geral, liquidação e estornos de empenhos; realizar relatórios mensais que demonstrem a execução orçamentária; elaborar os demonstrativos de pagamentos para controle da cota financeira das unidades administrativas municipais; realizar levantamentos diversos sobre situações financeiras e orçamentárias; solicitar, quando necessário, a abertura de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários; emitir relatórios mensais para atendimento de necessidade de informações orçamentárias; classificar orçamentariamente os expedientes encaminhados pelos diversos setores; redigir expedientes administrativos; emitir pareceres e informações; fazer registros relativos as dotações orçamentárias; preparar a emissão de guias; proceder a inclusão e alteração de dados de contribuintes, folhas de vencimentos e outros; operar com microcomputador e equipamento de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros e fixas contábeis; organizar boletins de despesa e receita, executar atividades fazendárias, auxiliar em matérias e questões que envolvam recursos financeiros, orçamento anual, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual; e demais atividades afins.

#### CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.3. As inscrições serão somente Presenciais

2.4. PERÍODO: 24/04/2008 a 08/05/2008

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

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da Posse.
- g) Candidatos com deficiência - verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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

2.6. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.6.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, na Prefeitura Municipal - Secretaria da Administração, sito na Rua Miguel Detoni, 201, em Mariano Moro-RS.

2.6.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Pagar na Tesouraria da Prefeitura Municipal, o valor correspondente à taxa de inscrição, em moeda nacional corrente ou cheque do próprio candidato, a importância referente à taxa de inscrição estipulada neste Edital.
- c) Apresentar o comprovante do recolhimento da taxa de inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;
- d) Apresentar cópia legível (frente e verso), recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, que será retida, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
- e) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida ( para o caso em que não conste o referido CPF no

documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;

f) Candidatos com deficiência - verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.6.3. Inscrição por procuração: Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no processo seletivo público. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega.

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

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

2.7.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; e-mail; extemporâneas e/ou condicionais.

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

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

2.7.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo

antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

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

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

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

2.7.9. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

2.7.10. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

## 2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em 20/05/2008 será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.pmmarianomoro.com.br](http://www.pmmarianomoro.com.br) ou ainda no Painel de Publicações do Município.

## CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência",



bem como deverá entregar no ato da inscrição os seguintes documentos:

a) laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

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

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

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

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

3.8. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

#### CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de PROVA ESCRITA, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa,

com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

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

4.3. PROVA PRÁTICA: Para todos os candidatos inscritos no cargo de MECÂNICO, haverá em segunda etapa, PROVA PRÁTICA, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter eliminatório/classificatório.

#### 4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Assistente Social	Escrita	Português	10	2,50	25,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00
<b>TABELA B</b>					
Coordenador de Comunicação Fiscal Ambiental Oficial Administrativo Técnico de Contabilidade	Escrita	Português			
		Matemática	10	2,35	23,50
		Informática	10	2,15	21,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	05 15	2,00 3,00	10,00 45,00
<b>TABELA C</b>					
Mecânico	Escrita	Português	10	1,00	10,00
		Matemática	10	1,00	10,00
		Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
	Prática				50,00

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

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

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

4.8. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso Público, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

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

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

4.11. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.13. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a. tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
  - b. for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
  - c. afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
- 4.14. Candidatos com deficiência - ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).
- 4.15. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.16. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.17. Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.18. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.
- 4.19. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

#### CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

- 5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em 31/05/2008, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em 20/05/2008.
- 5.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.
- 5.3. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo, são os constantes no ANEXO II do presente Edital.
- 5.4. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.
- 5.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa
- 5.6. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares,

livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

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

5.8. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA**

### **Somente para o cargo de MECÂNICO**

6.1. A Prova Prática poderá ser aplicada na mesma data da Prova Escrita ou em data a ser informada por Edital e destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato, seus conhecimentos técnicos,

constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

6.1.1. A prova consistirá na realização de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

6.1.2. Para o caso em que a Prova Prática venha a ser realizada no mesmo dia da Prova Escrita, todos os candidatos inscritos farão a prova, porém terão avaliada sua PROVA PRÁTICA somente os candidatos aprovados na Prova Escrita e ainda os 20 primeiros classificados.

6.1.3. Caso a Prova Prática não seja realizada no mesmo dia da Prova Escrita, serão chamados a prestar a Prova Prática somente os candidatos aprovados na Prova Escrita e ainda os 20 primeiros classificados.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

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

7.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento,

conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

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

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do concurso.

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

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

7.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

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

#### CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

8.2. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo.

8.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

8.4. Havendo candidatos aprovados com idade igual ou superior a 60 anos, o primeiro critério de desempate será o candidato com idade mais elevada, de acordo com as disposições da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, Art.1º, que assegura às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, combinado com o Art. 27 Parágrafo Único que estabelece o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

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

8.4.2. Para o cargos da TABELA A:

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

8.4.3. Para os cargos da TABELA B:

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

8.4.4. Para o cargo da TABELA C: obtiver maior nota na prova escrita;

- b. obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c. sorteio.

8.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

8.6. O resultado do sorteio público dar-se-á através do edital de homologação final do Concurso.

## CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto a Prefeitura Municipal.

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações do Órgão Promotor do Concurso Público e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

9.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 10( dez ) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 05(cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

9.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem



de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

9.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Órgão promotor do Concurso.

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

a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.5, deste Edital acompanhada de fotocópia.

b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

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

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

#### CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Órgão promotor, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso público.

10.4. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência.

Prefeitura Municipal de Mariano Moro, 24 de abril de 2008.

Cleimar

da

Rosa

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS  
BIBLIOGRÁFICAS:

CARGO DA TABELA A - ASSISTENTE SOCIAL  
PORTUGUÊS

Conteúdo:

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

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Violência; 2) Família; 3) Dialética; 4) Mediação; 5) Serviço Social; 6) Assistência Social; 7) Direitos; 8) Participação; 9) Saúde; 10) Sistemas Público e Privado; 11) Seguridade Social; 12) Políticas Públicas; 13) Gestão Social; 14) Estudo Social; 15) Laudos Periciais; 16) Questão Social; 17) Estado; 18) Sociedade Civil; 19) Espaço Institucional e Profissional; 20) Dialética e Trabalho Social; 21) Ética; 22) Projeto ético-político do Serviço Social; 23) Globalização; 24) Saúde mental; 25) Interdisciplinaridade; 26) Trabalho; 27) Grupos; 28) Redes; 29) Cidadania; 30) Controle Social; 31) Vida Social; 32) Legislação; 33) ECA; 34) LOAS; 35) SUS; 36) Código de Ética; 37) Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; 38) Política Nacional do Idoso; 39) Estatuto das Pessoas com Deficiência. 40) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 - Art. 225. Do Meio Ambiente - Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- Lei Orgânica do Município.
- Lei Municipal nº 1038/2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE - SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente - Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90.
- BRASIL. Política Nacional do Idoso. Lei nº 8.842/94 de 04.01.94.
- Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/90).
- Lei nº 8080/90 de 19 de setembro de 1990 - SUS.
- Lei nº 8142/90 de 28 de dezembro de 1990.
- Decreto nº 3298 - Estatuto das pessoas com deficiência (DOU de 21 de dezembro de 1999).
- BARROCO, Maria L. S. Ética e Serviço Social- Fundamentos ontológicos. 3.ed. São Paulo: Cortez: 2005.
- BRAVO, Maria Inês Souza (et al.). Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, 2004.
- CAMPOS, Gastão Wagner de S. Reflexões sobre a construção do Sistema Único de Saúde (SUS): um modo singular de produzir política pública. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CARVALHO, Maria do Carmo B.de. Assistência Social: reflexões sobre a política e sua regulação. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CFESS (org.). O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social. 6.ed.São Paulo: Cortez: 2006.
- FALEIROS, Vicente de P. Desafios do Serviço Social na era da globalização. In: Revista Serviço Social e Sociedade nº61. São Paulo: Cortez, 1999.
- FALEIROS, Vicente de P. Saber profissional e poder institucional. 6.ed. S.Paulo: Cortez, 2001. Capít. 1 a 9.

- GUERRA, Viviane Nogueira de Azevedo. Violência de pais contra filhos: a tragédia revistada. São Paulo: Cortez, 2001 4. ed. revista e ampliada.
- IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez, 2000.
- JOVCHELOVITCH, Marlova. O processo de descentralização e municipalização no Brasil. In: Revista Serviço Social & Sociedade nº 56 ano XIX- março de 1998. São Paulo: Cortez.
- KERN, Francisco Arseli. As mediações em redes como estratégia metodológica do serviço social. Porto Alegre: EDIPUCRS:2003.
- LOPES, Márcia Helena C. O tempo do SUAS. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MENICUCCI, Telma Maria G. Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- NETTO, José P. Capitalismo monopolista e Serviço Social. 4.ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- PAIVA, Beatriz A. de. O SUAS e os direitos socioassistenciais; a universalização da seguridade social em debate. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- PONTES, Reinaldo Nobre. Mediação e Serviço Social. Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social. São Paulo: Cortez, 2002 3. ed.
- VASCONCELOS, Eduardo M. (org.). Saúde Mental e Serviço Social. O desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade. São Paulo: Cortez: 2000.
- YAZBEK, Maria Carmelita. Classes Subalternas e Assistência Social. São Paulo: Cortez,1993.
- ZIMERMAN, David E.& OSORIO, Luiz Carlos (orgs.). Como trabalhamos com grupos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.

CARGOS DA TABELA B - COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO,  
FISCAL AMBIENTAL, OFICIAL ADMINISTRATIVO e TÉCNICO DE  
CONTABILIDADE

PORTUGUÊS - Comum a todos

Conteúdo:

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

MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA - Comum a todos

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) Funções: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) Análise combinatória: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) Sucessão ou seqüência: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) Números complexos: Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

INFORMÁTICA - Comum a todos

Conteúdo:

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

partir da versão 6.0) 11) Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. Microsoft Windows XP, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- NORTON, Peter. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 1996.
- VELLOSO, F.DE C. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- BATTISTI, Júlio. Windows XP - Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

## LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

Conteúdo:

- 1) Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia; 2) Produção e realização de eventos; 3) Planejamento e coordenação de publicações organizacionais impressas e/ou virtuais; 4) Planejamento e gerenciamento da comunicação organizacional; 5) Marketing Interno; 6) Comunicação em situações de crise; 7) Publicidade institucional; 8) Responsabilidade social. 9) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75)
- Lei Orgânica do Município.
- Lei Municipal nº 1038/2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

- BARBEIRO, Heródoto. Você na Telinha: como usar a mídia a seu favor. São Paulo: Futura, 2002.
  - BRUM, Analisa. Um Olhar sobre o Marketing Interno. Porto Alegre: L&PM, 2000.
  - \_\_\_\_\_ . Respirando endomarketing. Porto Alegre: L&PM, 2003.
  - DUARTE, Jorge (organizador). Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: teoria e técnica. São Paulo: Atlas, 2002.
  - EID, Marco Antonio de Carvalho. Entre o poder e a mídia assessoria de Imprensa no governo. São Paulo: M.Books, 2003.
  - KUNSCH, Margarida. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. São Paulo: Summus Editorial, 2003. Nova Edição
  - LORENZON, Gilberto & MAWAKDIYE, Alberto. Manual de Assessoria de Imprensa.
  - MILMAN, Túlio e KRAEMER, Heitor. Vença com a mídia transforme os meios de comunicação em aliados. Porto Alegre, Artes e Ofício: 2002.
  - MELO NETO, Francisco Paulo de. Criatividade em eventos. 4. ed. São Paulo: Contexto, 2001.
  - \_\_\_\_\_ . Responsabilidade Social e Cidadania Empresarial: a administração do terceiro setor. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.
  - \_\_\_\_\_ . Comunicação Integrada. São Paulo: Mauad, 2000.
  - NEVES, Roberto de Castro. Comunicação Empresarial Integrada. São Paulo: Mauad,
  - \_\_\_\_\_ . Imagem Empresarial. Rio de Janeiro: Mauad, 1998.
  - ROSA, Mário. A ERA DO ESCÂNCADALO. São Paulo: Geração, 2003.
  - SUSSKIND, Lawrence e FIELD, Patrick. Em crise com a opinião pública. São Paulo: Futura, 1998.
  - TORQUARTO, Gaudêncio. Tratado de comunicação organizacional e política. São Paulo: Thomson, 2002.
  - \_\_\_\_\_ Comunicação organizacional de A a Z. São Paulo: Cla Editora, 2004.
  - ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organizações de eventos. São Paulo: Atlas, 2003.
- FISCAL AMBIENTAL**
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83.

Da Ordem Social - Art. 193 a 204 - Art. 225. Do Meio Ambiente - Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).  
- Decreto Federal nº 3179/99 - Dispõe sobre sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.  
- DECRETO ESTADUAL Nº 23.430/74 - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.  
- Lei nº 11520 de 03/08/00 - Código Estadual de Meio Ambiente.  
- Lei Orgânica do Município.  
- Lei Municipal nº 1038/2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.  
- Lei Municipal nº 14/72, de 10 de dezembro de 1972 - Código de Posturas do Município.

## OFICIAL ADMINISTRATIVO

### Conteúdo

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil Da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 16) Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal., Lei de Licitações, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município.

### Referências Bibliográficas:

- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75)  
- BRASIL. "Lei Complementar 101/2000" - Lei de responsabilidade na gestão fiscal.  
- BRASIL. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações - Dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública.  
- Lei Orgânica Municipal  
- Lei Municipal nº 1038/2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.  
- BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. "Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular". Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.



- BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. "Manual de redação da Presidência da República" - 2. ed. rev. e atual. - Brasília: Presidência da República, 2002. - disponível no site: [www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella "Direito Administrativo" 13ª edição, Editora Atlas S.A
- KASPARY, Adalberto José, "Redação Oficial Normas e Modelos", 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.
- MEIRELLES, Hely Lopes, "Direito Administrativo Brasileiro", Malheiros Editores, SP.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

## TÉCNICO DE CONTABILIDADE

### Conteúdo:

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

2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita

e despesas sobre o patrimônio.. Avaliação e inventário. Insubsistências e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2006, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 586 e 587 de 29-8-2005. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).

- Lei Orgânica Municipal

- Lei Municipal nº 1038/2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

- Lei nº 741/98 e alterações Código Tributário do Município.

-BRASIL. "Lei Complementar 101/2000" - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 maio

2000. (Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - RGF)

- BRASIL. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações

- BRASIL "Lei Federal 4.320/64" e suas alterações e legislação complementar.

- ANGÉLICO, João, "Contabilidade Pública". 8ª Edição, Atlas.

- CRC/RS. "Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade" - Porto Alegre: CRC/RS, 2002.

- BRANCO, Jader Cavalheiro. "A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal" Conselho Regional de Contabilidade. CRC/RS, agosto/2005.

- KOHAMA, Heilio. "Balanços Públicos" - Teoria e Prática. 2.ª São Paulo: Atlas.

- IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. "Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)" - Atlas - FIECAFI - FEA - USP/SP

- LIMA, Diana Vaz, Castro Róbison Gonçalves de, "Contabilidade Pública - Integrando União, Estados e Municípios". Atlas 2ª Edição.

- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. "A Lei 4.320 comentada". Ed. Rio de Janeiro, IBAM.

- MARION, José Carlos. "Contabilidade Empresarial". Editora Atlas.

- Plano de Contas disponível no site: [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br)

- REIS, Heraldo da Costa. "Contabilidade e Gestão Governamental - Estudos especiais". Rio de Janeiro. IBAM.

- RIBEIRO, O. M. "Contabilidade Geral Fácil". 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1997.

- ROSSI, Sérgio Ciqueira. "A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal" Editora Nova Dimensão Jurídica Ltda . NDJ, SP.

- SILVA, Lino Martins da, "Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo". Atlas, SP.

- BRANCO, Jader Cavalheiro. "A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal" Conselho Regional de Contabilidade. CRC/RS, agosto/2005. - DISPONÍVEL NO SITE:

[www.crcs.org.br/download.htm](http://www.crcs.org.br/download.htm) e também tem no computador:

F:\Meus Documentos\LIVROS INDICADOS - PARTES\CONTABILIDADE\A organização do Sistema de Controle Interno Municipal 2005.pdf

- Plano de Contas disponível no site: [www.tce.rs.gov.br](http://www.tce.rs.gov.br)

MECÂNICO

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: uso da letra maiúscula e minúscula, encontros vocálicos, divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: substantivo e adjetivo. Tipos de frases: afirmativas, negativas e interrogativas. 4) SINTAXE: sinais de pontuação.

#### MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) SISTEMA NUMÉRICO: unidade, dezena e centena. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS: Operações básicas. 3) Sistema Monetário (relação com o dia a dia).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre manutenção de veículos, máquinas e equipamentos. 2) Motor: como desmontar, reparar, substituir e ajustar o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freio, direção, suspensão e equipamento auxiliar. 3) Noções de segurança e higiene do trabalho. 4) Limpeza do local de trabalho. 5) Remoção de lixos e detritos.

Referências Bibliográficas:

- Livros e manuais diversos que contenham o conteúdo acima elencado

#### ANEXO II - CONCURSO PÚBLICO

#### FORMULÁRIO DE RECURSO

Para Objetiva Concursos Ltda

PORTO ALEGRE - RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade)

NOME \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_ CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº de

INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

(	CONTRA INDEFERIMENTO	Ref. Prova objetiva
)	DE INSCRIÇÃO	Nº da questão:
(	CONTRA GABARITO DA	_____
)	PROVA OBJETIVA	Gabarito oficial:
(	CONTRA RESULTADO	_____
)	PROVA ESCRITA	Resposta Candidato:
(	CONTRA RESULTADO	_____



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

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

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

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

---

---

---

---

---

---

---

---

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

(Datar e assinar)

---

assinatura