



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES**

IDRH – Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos  
[www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br)

# **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2014 – EDITAL RETIFICADO**

\* EDITAL

\* TABELA DE CARGOS

\* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

\* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

\* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2014

**EDITAL N.º 001/2014**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014 – EDITAL RETIFICADO**

O Presidente da Câmara Municipal de Bento Gonçalves/RS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** que realizará Concurso Público sob regime estatutário, para provimento de Cargos do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**CAPÍTULO I**

**Dos Cargos**

<b>CARGOS</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO R\$</b>
Auxiliar Administrativo	EL-2	01	20 h/s	Ensino Fundamental Completo	R\$ 957,46	R\$ 50,00
Contador	EL-6	01	40 h/s	Nível Superior com Graduação em Ciências Contábeis e Registro no CRC	R\$ 5.893,96	R\$ 100,00
Gestor de Recursos Humanos	EL-6	01	40 h/s	Nível Superior com Graduação em Administração, Ciências Jurídicas e Sociais e/ou Ciências Contábeis Possuir Registro no CRA/RS	R\$ 5.893,96	R\$ 100,00
Jornalista	EL-6	01	40 h/s	Nível Superior com Graduação em Jornalismo	R\$ 5.893,96	R\$ 100,00
Motorista	EL-3	CR	20 h/s	Ensino Fundamental Incompleto e Habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C"	R\$ 1.430,06	R\$ 50,00
Oficial Administrativo	EL-4	01	20 h/s	Nível Médio Completo	R\$ 1.913,29	R\$ 100,00
Ouvidor	EL-6	CR	20 h/s	Certificado de Curso Superior de Ciências Jurídicas e Sociais e/ou de Gestão Pública	R\$ 2.946,98	R\$ 100,00
Procurador Jurídico	EL-6	CR	20 h/s	Nível Superior com Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição definitiva junta à Ordem dos Advogados do Brasil Possuir Registro na OAB/RS	R\$ 2.946,98	R\$ 100,00
Técnico em Processamento de Dados	EL-5	01	20 h/s	Nível Técnico Médio ou Superior e Habilitação funciona; Conclusão de curso técnico, de nível médio ou	R\$ 2.517,45	R\$ 100,00



				superior na área de informática		
Tesoureiro	EL-5	01	20 h/s	Nível Médio Completo	R\$ 2.517,45	R\$ 100,00
Zelador	EL-2	01	20 h/s	Ensino Fundamental Completo	R\$ 957,46	R\$ 50,00

- 1 – As atribuições típicas dos cargos (síntese dos deveres) constam no Anexo I do presente Edital;
- 2 – CR – Cadastro de Reserva.

## CAPÍTULO II

### Das Inscrições

1. O período de inscrições será do dia 29 de setembro a 15 de outubro 2014 até às 23h59min. As inscrições deverão ser feitas pela internet através do site do Instituto de Desenvolvimento em Recursos – [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br).
2. A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e o compromisso tácito com a aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

### 3 – Para a inscrição pela Internet:

- 3.1 – Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.2 – O pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária até o dia 16 de outubro de 2014, com o boleto bancário impresso (Não será aceito pagamento por meio de depósito bancário ou transferência entre contas).
- 3.3 – O boleto bancário, quitado, será o comprovante de inscrição no Concurso.
- 3.4 – Não serão consideradas as solicitações de inscrição via Internet que não forem recebidas por falhas de comunicação, congestionamento de linha, ou outros fatores de ordem técnica dos computadores.
- 3.5 - Não serão aceitas inscrições via postal e extemporânea.
- 3.6 - As informações prestadas no formulário eletrônico, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.
- 3.7 – Para efetivar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e o número de um documento de identidade válido em todo território nacional.
- 3.8 - O candidato terá sua inscrição homologada somente após o Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos ter recebido a confirmação, pelo Banco, do pagamento de sua taxa de inscrição no valor estipulado neste Edital.

### 4. - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 – Em 24/10/2014 será divulgado edital de homologação das inscrições.
- 4.2 – 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.
- 4.3 Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 4.4 O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br)

### 4.5 – Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.

### 4.6 – Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.

## CAPÍTULO III

### **DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

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 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

1.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar sua solicitação Anexo IV para Câmara Municipal de Bento Gonçalves - RS** os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível e 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: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo V deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

1.3. 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, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

1.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

1.6. 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.

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

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

## CAPÍTULO IV

### **Da Prova Escrita**

1 - A prova Escrita do concurso será aplicada em local a ser informado no site [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br) Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

1.1 – O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

1.2 - O candidato não poderá deixar o local da prova antes de completar 01 hora do início da mesma.



2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local das provas.

3 - Para a Prova Escrita, o ingresso na sala só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade com foto** que originou a inscrição e o documento de inscrição no concurso, entregue quando do ato da inscrição.

4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, no ato de realização da prova, munido de caneta esferográfica **azul** ou **preta**.

5 - Não será permitido o ingresso de candidato no local da realização da prova, após o horário limite estabelecido. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6 - **Durante a prova não será permitida nenhuma consulta a qualquer tipo de material** (livros, apostilas, etc.) ou uso de equipamentos eletroeletrônicos (calculadoras, agendas eletrônicas, computadores, celulares, etc.).

7. **A candidata lactante que necessitar amamentar** durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:

8. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a Câmara Municipal de Bento Gonçalves.

9. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

10. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

11. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

12. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

13 - Não será permitido ao candidato ingressar no local da prova portando aparelhos eletroeletrônicos e de comunicação (telefone celular, pager, etc). O Candidato que for flagrado portando os aparelhos descritos ou similares será imediatamente excluído do concurso.

**14 – Será excluído do concurso o candidato que:**

I – não atender as determinações dos fiscais de provas, bem como empreender ofensas ou agressões aos mesmos, seus auxiliares ou autoridades presentes;

II - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como, se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

III - ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

15 - O candidato, ao terminar a prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala, somente o cartão de respostas. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Concurso. **A falta de assinatura do Cartão de Resposta Desclassifica o candidato automaticamente do Concurso.**

16 – O cartão de respostas é o único documento que será considerado para correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.

17 - Ao final da prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope dos Cartões Resposta com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

18. O candidato poderá levar a prova após uma (01) hora de início da mesma.

## CAPÍTULO V

### Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **Auxiliar Administrativo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	34,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	16,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	16,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	34,00

2 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **Contador** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	16,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	16,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	17,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	15	25,50
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	15	25,50

3 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **Gestor em Recursos Humanos** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	16,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	16,00
PROVA DE INFORMÁTICA	10	17,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	15	25,50
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	15	25,50

4 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **Jornalista** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	25,50
PROVA DE INFORMÁTICA	15	24,51
PROVA DE LEGISLAÇÃO	15	24,49
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	15	25,50

5 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **Motorista** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	24,90

PROVA DE INFORMATICA	05	8,70
PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	25	41,50
PROVA DE MATEMATICA	15	24,90

**6 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de Oficial Administrativo de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.**

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	34,00
PROVA DE INFORMATICA	10	16,00
PROVA DE MATEMATICA	10	16,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	34,00

**7 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de Ouvidor de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.**

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	34,00
PROVA DE MATEMÁTICA	10	16,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	34,00
PROVA DE INFORMATICA	10	16,00

**8 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de Procurador Jurídico de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.**

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	26,00
PROVA DE INFORMATICA	10	16,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	15	26,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	32,00

**9 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de Técnico em Processamento de Dados de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.**

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	25,50
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE MATEMATICA	15	25,50
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	32,00

**10 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de Tesoureiro de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.**

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	16,00
PROVA DE INFORMATICA	10	16,00
PROVA DE LEGISLAÇÃO	10	17,00
PROVA DE MATEMATICA	15	25,50
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	15	25,50



11 - O Concurso Público nº 01 - Edital 01/2014 constará, para o cargo de **Zelador** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº de Questões	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	25	42,50
PROVA DE INFORMÁTICA	05	8,50
PROVA DE LEGISLAÇÃO	05	8,50
PROVA DE MATEMÁTICA	25	40,50

## CAPÍTULO VI

1 - Para o cargo de Auxiliar Administrativo, Contador, Gestor de Recursos Humanos, Jornalista, Motorista, Oficial Administrativo, Ouvidor, Procurador Jurídico, Técnico em Processamento de Dados, Tesoureiro e Zelador a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

2 - A prova Escrita terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 60 (sessenta) pontos.

3 - Candidato que não obtiver aprovação na Prova Escrita estará automaticamente desclassificado do Concurso.

4 - A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.

4.1 - Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos (sendo primeiro colocado o candidato que obtiver a maior nota).

5 - Caso ocorra empate será utilizado o seguinte critério para desempate:

5.1 Para o cargo de **Auxiliar Administrativo**.

- Maior Pontuação na Prova de Português.
- Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- Maior Pontuação na Prova de Informática.
- Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

6.1 Para os cargos de **Contador e Gestor de Recursos Humanos**.

- Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.
- Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- Maior Pontuação na Prova de Matemática
- Maior Pontuação na Prova de Português.
- Maior Pontuação na Prova de Informática
- Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

7.1 Para os cargos de **Jornalista e Procurador Jurídico**.

- Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.
- Maior Pontuação na Prova de Português.
- Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- Maior Pontuação na Prova de Informática.
- Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

8.1 Para o cargo de **Motorista**

- Maior Pontuação na Prova de Legislação de Trânsito.
- Maior Pontuação na Prova de Português.
- Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- Maior Pontuação na Prova de Informática.
- Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

9.1 Para os cargos de **Oficial Administrativo e Ouvidor**.





- a) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
  - b) Maior Pontuação na Prova de Português.
  - c) Maior Pontuação na Prova de Informática.
  - d) Maior Pontuação na Prova de Matemática
  - e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.
- 10.1 Para o cargo de **Técnico em Processamento de Dados**.
- a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.
  - b) Maior Pontuação na Prova de Português.
  - c) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
  - d) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
  - e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.
- 11.1 Para o cargo de **Tesoureiro**.
- a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.
  - b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
  - c) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
  - d) Maior Pontuação na Prova de Português.
  - e) Maior Pontuação na Prova de Informática
  - f) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.
- 12.1 Para o cargo de **Zelador**.
- a) Maior Pontuação na Prova de Português.
  - b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
  - c) Maior Pontuação na Prova de Informática.
  - d) Maior Pontuação na Prova de Legislação
  - e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

## CAPÍTULO VII

### Dos Recursos

1- Serão admitidos recursos pelos candidatos, de acordo com os preceitos estabelecidos neste Edital. O prazo para interposição de recurso inicia-se no primeiro dia útil seguinte ao dia da publicação do resultado. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos à Câmara Municipal de Bento Gonçalves, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo III, junto à Câmara Municipal de Bento Gonçalves em seu Departamento Administrativo, sito à Rua Dante Larentis, 170, Bairro Cidade Alta.

2- Para os recursos relativos ao resultado das provas, os candidatos poderão ingressar com pedidos a respeito das questões ou pontos, os quais devem ter circunstanciado exposição, contendo a identificação do candidato, seu número de inscrição e o cargo ao qual concorre.

OBS: Não serão conhecidos os recursos que não atendem as exigências acima.

3- Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas, seja na fase de recurso ou aplicação de provas, as mesmas serão pontuadas como corretas a todos os candidatos.

4 – O prazo para interposição de recursos, em qualquer fase do concurso, será de 03 (três) dias úteis a contar da publicação de cada edital.

## CAPÍTULO IX

### Da Nomeação do Cargo

1 – A nomeação do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Bento Gonçalves.

3 - Contados do recebimento do aviso da convocação para a nomeação, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar-se na Câmara Municipal de Bento Gonçalves, no horário de expediente externo.

4 - Decorrido o prazo retro e deixando o candidato chamado de apresentar-se regularmente, o não comparecimento caracterizará renúncia, desistindo o candidato do direito da respectiva admissão, operando-se automaticamente, a extinção plena de todos e quaisquer direitos relativos a este concurso e/ou dele decorrentes.

5 - Caso o candidato não queira assumir de imediato, e o mesmo tenha atendido os requisitos mínimos, conforme letra “a” do item 7 deste capítulo, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar reposicionamento, sendo que neste caso, passará para o final da lista dos aprovados, e para concorrer novamente, será observada sempre a nova ordem de classificação e a validade do concurso.

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 da Administração da Câmara Municipal de Bento Gonçalves.

7 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, o provimento da vaga só lhes será deferida mediante a apresentação de:

a) documentação comprobatória das condições previstas no capítulo I e II - item 3, deste Edital, juntamente com a habilitação específica para o cargo ao qual é exigível, acompanhado de fotocópia;

b) atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

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

## CAPÍTULO X

### Das Disposições Finais

1 - A habilitação no processo seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo os cargos existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionado às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e a possibilidade da Administração.

2 - A inexistência das informações e/ou irregularidades e documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3 - As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados no site [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br)

4 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, juntamente com a empresa executora do Concurso.

5 - Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas no site: [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br), em caráter informativo.

Bento Gonçalves, 30 de setembro de 2014.

VALDECIR RUBBO  
Presidente da Câmara Municipal

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1	<p><b><u>Auxiliar Administrativo</u></b> <b>SÍNTESES DOS DEVERES:</b> efetuar os serviços de circulação da documentação oficial, auxiliar em tarefas simples de escritório. <b>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:</b> executar a circulação interna de papéis nas repartições do Município; fazer a entrega da correspondência externa; entregar correspondências no correio; auxiliar na classificação, separação e atribuição de expedientes; consultar fichários e registrar anotações em fichas; auxiliar nas buscas e arquivamento de expedientes; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contato com o público, prestando-lhes informações que estiverem ao seu alcance; auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; manejar máquinas copiadoras, e executar tarefas afins.</p>
2	<p><b><u>Contador</u></b> <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Supervisionar serviços de contabilidade do Poder Legislativo; efetuar estudos e pesquisas para o estabelecimento das normas diretivas da contabilidade do Poder Legislativo; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, observando os critérios estabelecidos no Plano de Contas aplicado ao setor público; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços da contabilidade; participar da elaboração do orçamento-programa; examinar processos e emitir pareceres na sua área de atuação; orientar, executar e supervisionar atividades relacionadas com a escrituração e com o controle da despesa e da administração financeira e de bens do Poder Legislativo; realizar estudos contábeis sobre a execução orçamentária; escriturar e supervisionar a escrituração contábil, balanços e balancetes; elaborar sínteses orçamentárias; emitir parecer sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; orientar, do ponto de vista contábil, levantamentos financeiros e patrimoniais; emitir pareceres; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços, realçando os aspectos financeiros e econômicos; preparar relatórios contábeis; efetuar balanço geral do Poder Legislativo e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; certificar a exatidão das peças contábeis; examinar, conferir e assinar balanços e balancetes; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos inerentes ao setor; desenvolver as atividades ligadas ao sistema de custos do Poder Legislativo; prestar assistência técnica especializada nos Órgãos e Comissões da Casa; desenvolver as atividades relacionadas as prestações de contas, transparência e gestão fiscal; acompanhar auditorias do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas do estado; executar todas as demais tarefas inerentes ao cargo.</p>
3	<p><b><u>Gestor de Recursos Humanos</u></b></p>

	<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Exercer atividades relativas ao monitoramento, organização, administração e operacionalização dos servidores públicos da Câmara Municipal, gerenciando e executando todas as atividades relativas a salários, cargos, funções. Confeccionar a folha de pagamento e dar vazão à toda demanda gerada pela mesma. Atuar na efetivação das contratações de pessoal, bem como nas rescisões contratuais, nomeações, exonerações, readaptações, reconduções, afastamentos, licenças, vacâncias e prestação de informações para efeitos de aposentadoria. Colher, catalogar, arquivar e expedir toda e qualquer documentação pertinente aos servidores públicos em exercício no âmbito da Câmara Municipal, observando as normas previstas na legislação previdenciária vigente e no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Bento Gonçalves. Acompanhar a evolução da folha de pagamento, elaborar processo para recrutamento e seleção de pessoal, propor políticas de movimentação de pessoal e formular Políticas de Cargos, Salários e Benefícios. Assegurar o desenvolvimento profissional dos servidores, orientar o desenvolvimento e a implantação dos planos e propostas organizacionais da Câmara Municipal, desenvolver estratégias de seleção e treinamento, solicitar estudos de necessidades de treinamento e desenvolvimento. Participar na elaboração das metas orçamentárias, elaborar estratégias de contenção de custos, avaliar políticas de recursos humanos da Câmara Municipal, estudar o clima organizacional da Câmara Municipal, demonstrar competências pessoais, agir com ética profissional, demonstrar facilidade de comunicação e liderança. Executar todas as demais tarefas inerentes ao cargo.</p>
4.	<p><b>Jornalista</b>  <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:</b> contatar com a imprensa; emitir notas oficiais, matérias de interesse do Poder Legislativo, notícias internas e de interesse público, entrevistas, sínteses, análises, recortes, dossiê, edição e outras publicações internas e externas, arquivos de material jornalístico, editar e redigir as matérias solicitadas; representar o Poder Legislativo junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; enviar relatórios, manter contato direto com o Gabinete da Presidência e com os Vereadores, divulgando as notícias oficiais; executar todas as demais tarefas inerentes ao cargo.</p>
5.	<p><b>Motorista</b>  <b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> dirigir veículos da Câmara. <b>EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:</b> dirigir veículos; recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada, registrar as viagens; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus; prestar serviços à noite domingos e feriados e viagens; executar tarefas afins por determinação superior. ▮</p>
6.	<p><b>Oficial Administrativo</b>  <b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> executar complexos trabalhos de escritório; ser responsável pela execução de tarefas legislativas e administrativas; realizar trabalhos de redação da mais variada natureza; prestar assessoria legislativa aos vereadores e à Mesa Diretora. <b>EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:</b> redigir expedientes administrativos, tais como: ofícios, memorando, ordens de serviço, instruções, decretos, resoluções, projetos de lei; preparar e revisar correspondências relativas a assuntos administrativos, escrituração de livros; proceder a redação de ofícios, projetos, justificativas e atos administrativos complexos; proceder a aberturas de sindicâncias, integrar comissões sindicantes, lavrar atas, assessorar reuniões, acompanhar atividades das comissões, e executar tarefas correlatas.</p>
7.	<p><b>Ouvidor</b>  <b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> compete o recebimento e encaminhamentos de manifestações oriundas da população e da comunidade em geral. <b>EXEMPLO DE ATIVIDADES:</b> criar mecanismos de divulgação dos serviços e agilização do processo de encaminhamento e respostas ao cidadão; proceder melhorias de funcionamento do Setor; manter cadastros atualizados dos cidadãos, autoridade, entidades e associações para envio de correspondência; organizar e acompanhar as reuniões com a sociedade civil e organizada e demais atividades relacionadas ao serviço; participar das sessões da Câmara, das audiências públicas e</p>



	de toda a atividade legislativa, de modo a estar com conhecimento para informar à população.
8.	<b>Procurador Jurídico</b> <b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, às comissões; prestar informações solicitadas pelos Senhores Vereadores; atender consultas da direção-geral; representar a Câmara em juízo, quando for determinado pela Casa; apresentar sugestões para o aprimoramento da legislação municipal. EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: atuar perante o Poder Judiciário, em todas as ações quando a Câmara de Vereadores venha a ser parte; emitir, verbalmente ou por escrito, informações e pareceres que lhe forem solicitados; responder consultas sobre as interpretações de textos legislativos; aprimorar-se profissionalmente, visando o atendimento do Poder Legislativo; participar de reuniões, cursos e palestras de aprimoramento profissional; redigir termos de contratos, pareceres, convênios, e outros atos; exercer outras tarefas que lhe forem determinadas, da área jurídica.
9.	<b>Técnico em Processamento de Dados</b> <b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> dar assistência aos equipamentos de informática; prestar informações e treinamento aos funcionários; produzir pequenos programas de menor complexidade necessários à rotina administrativa. EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: assistir aos equipamentos de informática, para que prestem serviços permanentemente; atender solicitações dos usuários-funcionários e aos vereadores; instalar e deletar programas; atender a pedidos de assistência técnica de setores da Câmara; atender redes internas de computação, e executar tarefas afins.
10.	<b>Tesoureiro</b> <b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> efetuar os pagamentos das despesas da Câmara; conferir ordens, notas, pedidos, documentos e execução dos serviços, antes de qualquer pagamento; informar à Presidência sobre os fatos que envolvam a Tesouraria. EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: pagar a receber, encaminhar documentos; conferir atividades e compras, fazer recibo e conferir a assinatura e a identidade de quem recebe valores, bem como, a procedência do pleiteado pagamento; exercer todas as atividades próprias de um Tesoureiro, em consonância com a Contabilidade, a Assessoria Jurídica, a Assessoria Econômica e a Mesa.
11.	<b>Zelador</b> <b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> zelar pelo prédio, sua conservação, manutenção, prestando as informações necessárias à Mesa Diretora; zelar pela vigilância e acesso do público à Casa, visando manter a ordem e o patrimônio. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fiscalizar as condições de segurança do prédio, o acesso e saída de pessoas, o fechamento das portas, o desligamento das redes internas de luz e água, e o cuidado com o patrimônio público, e executar tarefas afins.

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

## ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

1.	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b></p> <p><b>1.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Língua Portuguesa</li><li>▪ Interpretação de texto;</li><li>▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.</li><li>▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.</li><li>▪ Encontros consonantais: Dígrafos</li><li>▪ Acentuação de vocábulos</li><li>▪ Regras de acentuação</li><li>▪ Divisão silábica.</li><li>▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas</li><li>▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe;</li><li>▪ Cedilha.</li><li>▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.</li><li>▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.</li><li>▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.</li><li>▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)</li><li>▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões.</li><li>▪ Classificação e flexão de numerais</li><li>▪ Interjeição.</li><li>▪ Preposição (essenciais, combinação e contração).</li><li>▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos;</li><li>▪ Auxiliares; Vozes do verbo.</li><li>▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.</li><li>▪ Conjunções;</li><li>▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal);</li><li>▪ Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo;</li><li>▪ Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.</li><li>▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética;</li><li>▪ Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.</li><li>▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma).</li><li>▪ Uso dos “porquês”.</li><li>▪ Crase.</li></ul> <p><b>1.2 Informática</b></p> <p>Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet</p>
----	---



	<p>(vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p> <p><b>1.3 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistema de numeração decimal.</li><li>▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).</li><li>▪ Frações ordinárias – quatro operações.</li><li>▪ Números decimais – quatro operações.</li><li>▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.</li><li>▪ Sistema de medidas.</li><li>▪ Equações do 2º Grau</li><li>▪ Equações Irracionais</li><li>▪ Equações biquadradas</li><li>▪ Teorema de Tales</li><li>▪ Potenciação e Radiciação</li><li>▪ Teorema de Pitágoras</li></ul> <p><b>1.3 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves.</li><li>▪ Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves.</li></ul>
2.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE CONTADOR:</u></b></p> <p><b>2.1 Língua Portuguesa</b></p> <p>Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.</p> <p><b>2.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Matemática Financeira</li><li>▪ Análise Combinatória</li><li>▪ Números Complexos</li><li>▪ Polinômios</li><li>▪ Probabilidade</li><li>▪ Sistemas Lineares</li><li>▪ Funções</li><li>▪ Geometria Espacial</li><li>▪ Fatorial</li><li>▪ Números Binomiais</li></ul> <p><b>2.3 Informática</b></p> <p>Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p> <p><b>2.4 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves.</li><li>▪ Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves.</li><li>▪ Lei 4320/1964</li><li>▪ Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000.</li></ul> <p><b>2.5 Conhecimentos Específicos</b></p>

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª edição). Contabilidade Pública. - Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos. As aziendas públicas: conceito, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão e a contabilidade pública. A Contabilidade Pública: conceito, objeto e fins.

A Organização - O organismo das aziendas públicas; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político – constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa.

A Gestão - A gestão das aziendas públicas nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Regimes Contábeis. Gestão Financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro, Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e extra orçamentária. Estágios, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, restituição e anulação de receitas, escrituração contábil da restituição e anulação das receitas. Dívida Ativa e escrituração contábil da Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito, classificação econômica, classificação funcional-programática, estágios da despesa. Licitação, conceituação, modalidades, tipos de licitação, princípios e objeto da licitação, finalidades e fases de um procedimento licitatório.

O Inventário - Introdução. Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.

O Patrimônio - O patrimônio das aziendas públicas. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária.

O Orçamento - Orçamento Público. Seus aspectos principais. Matéria orçamentária. Preceitos legais e constitucionais. Tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Estrutura e elaboração do orçamento. Planos de Desenvolvimento. Orçamento Plurianual de Investimentos. Orçamento= Programa. A classificação funcional-programática. Créditos adicionais. Aberturas de créditos. A cobertura financeira. Indicação e especificação de recursos. Vigência. Contabilização.

Escrituração - Os conhecimentos e informações visados pelas revelações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração. Modelo para contabilização das operações típicas numa administração pública Estadual ou Municipal: introdução, finalidade e aplicação. Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, de Compensação e Custos, lançamentos específicos e especiais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas nestes cinco sistemas (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Compensado e Custos). Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. Registro e lançamentos de encerramento de exercício. Registro, controles, classificação de receitas e despesas e elaboração de relatórios da aplicação dos recursos obrigatórios na Educação, conforme artigo 212 da Constituição Federal, Emenda Constitucional número 14, Leis federais 9.934 (Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira) e nº 9.424 (Lei que criou o Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEP).

Balanços e a Demonstração das Variações Patrimoniais - Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentário, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da Lei Federal nº 4.320/64.

Relatório da Gestão - Elaboração, montagem e anexos do Relatório da Gestão, prestação e julgamento de contas. Relatório e Prestação de Contas da Secretaria de Educação, conforme Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado.

A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal - Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000.

## **2.1. BIBLIOGRAFIA INDICADA**

- KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. 5ª ed. Atlas.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ANGÉLICO, João. <u>Contabilidade Pública</u>. Ed. Atlas, 8ª ed. 1995.</li> <li>▪ JACINTHO, Roque. <u>Contabilidade Pública</u>. Ed. Atlas.</li> <li>▪ HABCKOST, Fernando Tadeu Soledade. <u>Contabilidade Governamental – Uma Abordagem Prática</u>. Sagra.</li> <li>▪ HELLY L. MEIRELLES, <u>Direito Administrativo Brasileiro</u>. 21ª ed. Malheiros Editores Ltda. 1996 – São Paulo.</li> <li>▪ BALEEIRO, Aliomar. <u>Uma Introdução à Ciência das Finanças</u>. 15ª ed. Forense. 2001.</li> <li>▪ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL/ 1988 E CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.</li> <li>▪ Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado RS.</li> <li>▪ Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado do RS.</li> <li>▪ Lei Federal nº 4.320/64 comentada e suas alterações. J. Teixeira Machado Jr. E Heraldo da Costa Reis. IBAM – RJ.</li> <li>▪ Licitação – Leis Federais nºs. 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98</li> <li>▪ Leis Federais nºs 9.394 e 9.424 (Nova LDB e FUNDEP).</li> <li>▪ Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal</li> <li>▪ Portaria nº 42/99 – MOG.</li> <li>▪ Portaria Interministerial nº 163/01</li> <li>▪ Portarias STN (Secretaria do Tesouro Nacional) nº 180, 325, 326, 328, 339.</li> <li>▪ Demais livros didáticos, disponíveis sobre Contabilidade Pública</li> </ul>
3.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE GESTOR EM RECURSOS HUMANOS:</u></b></p> <p><b>3.1 Língua Portuguesa</b></p> <p>Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.</p> <p><b>3.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matemática Financeira</li> <li>▪ Análise Combinatória</li> <li>▪ Números Complexos</li> <li>▪ Polinômios</li> <li>▪ Probabilidade</li> <li>▪ Sistemas Lineares</li> <li>▪ Funções</li> <li>▪ Geometria Espacial</li> <li>▪ Fatorial</li> <li>▪ Números Binomiais</li> </ul> <p><b>3.3 Informática</b></p> <p>Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p> <p><b>3.4 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves.</li> <li>▪ Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves.</li> </ul>

	<p><b>3.5 Conhecimentos Específicos</b></p> <p>Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética Profissional. Conceitos introdutórios: empregador, empregado, sindicatos, convenções e noções de leis trabalhistas. Exames ocupacionais: NR7, PCMSO, admissionais, periódico, retorno ao trabalho e mudança de função. Contratação: fichas/ livros de registro, documentação, carteira de trabalho e contrato de trabalho. Jornada de trabalho: horas extras, adicional noturno, marcação de ponto, intervalos intra e interjornada. Remuneração: salário contratual, abonos e integração ao salário. Adicionais: periculosidade e insalubridade. Salário família: documentação e controle. Repouso semanal remunerado: incidência sobre horas extras e comissões. FGTS: incidências. Descontos em folha de pagamento: INSS, imposto de renda retido na fonte. Férias individuais: aquisição, concessão, requisitos e remuneração. Décimo terceiro salário: prazos, parcelas, remuneração fixa e variável. Rescisão contratual: tipos de rescisão, documentação, homologação, direitos e deveres das partes. Seguro desemprego: noções gerais, documentação, valores e parcelas. Previdência: noções gerais, auxílio natalidade, salário maternidade, auxílio doença e aposentadoria.</p> <p>CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988</p>
4.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE JORNALISTA:</u></b></p> <p><b>4.1 Língua Portuguesa</b></p> <p>Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.</p> <p><b>4.2 Informática</b></p> <p>Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p> <p><b>4.3 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves.</li><li>▪ Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves.</li></ul> <p><b>4.4 Conhecimentos Específicos</b></p> <p>Refere-se a questões de temas referentes às notícias da atualidade, sendo que as fontes de referência serão os meios de comunicação, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jornais,</li><li>• Revistas,</li><li>• Rádio,</li><li>• Televisão.</li><li>• Internet.</li></ul>
5.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA:</u></b></p> <p><b>5.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica.</li><li>▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).</li><li>▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.</li></ul> <p><b>5.2 Informática</b></p> <p>Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p> <p><b>5.3 Legislação</b></p> <p><i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p> <p><b>5.4 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conjunto dos números naturais.</li><li>▪ Expressões numéricas.</li><li>▪ Divisibilidade.</li><li>▪ Números primos (até 100).</li><li>▪ Múltiplos e divisores de um número.</li><li>▪ Máximo divisor comum.</li><li>▪ Mínimo múltiplo comum.</li><li>▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.</li><li>▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.</li><li>▪ Números decimais.</li><li>▪ Sistema métrico decimal.</li><li>▪ Regra de três.</li></ul>
6.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO:</u></b></p> <p><b>6.1 Língua Portuguesa</b></p> <p>Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.</p> <p><b>6.2 Informática</b></p> <p>Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p> <p><b>6.3 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conjuntos Numéricos</li><li>▪ Intervalos Numéricos</li><li>▪ Par Ordenado</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produto Cartesiano</li> <li>▪ Relação</li> <li>▪ Função de 1º Grau</li> <li>▪ Função de 2º Grau</li> <li>▪ Função Exponencial</li> <li>▪ Função Logarítmica</li> <li>▪ Progressão Aritmética</li> <li>▪ Progressão Geométrica</li> <li>▪ Trigonometria</li> <li>▪ Matrizes</li> <li>▪ Determinantes</li> <li>▪ Sistemas Lineares</li> <li>▪ Análise Combinatória</li> <li>▪ Geometria Analítica</li> <li>▪ Geometria Plana</li> <li>▪ Geometria Espacial</li> </ul> <p><b>6.4 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves.</li> <li>▪ Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves</li> </ul>
7.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OUVIDOR:</u></b></p> <p><b>7.1 Língua Portuguesa</b>  Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.</p> <p><b>7.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matemática Financeira</li> <li>▪ Análise Combinatória</li> <li>▪ Números Complexos</li> <li>▪ Polinômios</li> <li>▪ Probabilidade</li> <li>▪ Sistemas Lineares</li> <li>▪ Funções</li> <li>▪ Geometria Espacial</li> <li>▪ Fatorial</li> <li>▪ Números Binomiais</li> </ul> <p><b>7.3 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves.</li> <li>▪ Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves.</li> </ul> <p><b>7.4 Informática</b>  Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).</p>
8.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROCURADOR</u></b></p>

**JURÍDICO:****8.1 Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

**8.2 Informática**

Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).

**8.3 Legislação**

- Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves.
- Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves.

**8.4 Conhecimentos Específicos**

1–Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05/10/88.

2 – Novo Código Civil.

3 – Código de Processo Civil.

4 – Código Tributário Nacional –(CTN –Lei n.º 5.172 de 25.10.66).

5 – Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar e Súmulas do TST.

6 – Baleeiro, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. Ed. Forense.

7 – Campanhole, H. L. Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar. Ed. Atlas.

8 – Coelho, Sacha Calmon. Sistema Tributário –Comentários à Constituição de 1988. Ed. Forense.

9 – Greco Fo, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro. Ed. Saraiva.

10 – Grinover, A. P. e Outros. Teoria Geral do Processo. Rev. dos Tribunais.

11 – Meirelles, H. Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Edição atualizada pela Constituição da República Federativa do Brasil, de 05.10.88. Ed. Revista dos Tribunais.

12 – Monteiro, W. Curso de Direito Civil. Vols. I, III, IV e V. Ed. Saraiva.

13 – Rodrigues, Sílvio. Direito Civil. Vols. I, II, III e V. Ed. Saraiva.

14 – Silva, José Afonso da. Direito Constitucional. Ed. Revista dos Tribunais.

15 – Silva, Ovídio A. B. da. Curso de Processo Civil. Fabris Editor.

16 – Theodoro Jr, H. Curso de Direito Processual Civil. Ed. Forense.

17 – LEI n.º 8666/1993 (Lei das Licitações e Contratos).

18 – Súmulas de Jurisprudência do STJ e do STF.

I - DIREITO CIVIL: Da pessoa natural: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Da pessoa jurídica: classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado. Personalidade Jurídica; representação e responsabilidade. Registro Civil. Domicílio. Domicílio da pessoa natural e jurídica. Bens: noção, classificação, espécie.

Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada de atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa. Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Causas suspensivas e interruptas. Prazos; obrigações; definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Obrigações por atos ilícitos. Contratos: definição; classificação; compra e venda; locação; empréstimo; depósito, fiança. Empreitada. Prescrição e decadência. Obrigações: responsabilidade civil. Teoria da culpa e do risco. Liquidação das obrigações. Direitos reais: posse;

propriedade, condomínio; enfiteuse; e servidões. Direitos reais de garantia. Obrigações. Modalidades. Clausula Penal. Extinção. Inexecução. Pagamento do credor e do devedor. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Teoria da Imprevisão.

II –DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito. Teoria. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, espécies. Procedimento. Princípios.Pressupostos. Formação do Processo. Sujeitos da Relação Processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Inicial, requisitos, contestação direta indireta, preliminares, provas, testemunha, depoimento, documental, pericial, audiência, sentença, Coisa julgada. A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Publica. Execução de Sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução Fiscal: Lei n.º 6830/80.

Processamento. Recursos: Generalidades. Duplo grau. Pressupostos. Recurso Extraordinário. Especial. Adesivo. Apelação. Agravo. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Representação e Correição. Processo Cautelar: Estrutura. Espécie. Liminar. Peculiaridades. Execução. Recurso.

III –DIREITO TRIBUTARIO: Normas gerais. Sistema Tributário Nacional: Legislação Tributaria. Competência. Norma Tributaria –incidência –vigência –aplicação –interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributaria: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Credito tributário: constituição –suspensão da exigibilidade e extinção –garantias e privilégios. Tributos e suas espécies –impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, empréstimos compulsórios –Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Contencioso Tributário.I

V –DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: Princípio da Igualdade; Princípio do Controle Judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: Habeas-Corpus; Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; Habeas-Data. Direito de Petição. Federação. Soberania e autonomia no Estado Federal. Repartição de Competências na Federação. A Repartição de Competência na Constituição de 1988. A Unidade do Poder Estatal e a separação de poderes. Bases Constitucionais da Administração Publica. Princípios e normas referentes a Administração Direta e Indireta. Funções essenciais da Justiça, Ministério Publico. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública; Bases Constitucionais da Tributação e das Finanças Publicas. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais. Limitação do Poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Discriminação das Rendas Tributarias. Repartição das Receitas Tributarias. Controle interno, externo e Tribunais de Contas. Ordem Econômica e Financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico.

V –DIREITO DO TRABALHO: Contrato de trabalho; acordos/convenções coletivas de trabalho. Direitos sociais na Constituição de 1988. Direito coletivo. Entidades sindicais e organização. Negociação coletiva. Greve e “lockout”. Ministério Público do Trabalho: organização; competência; atribuições. Organização da Justiça do Trabalho. Competência. Ação trabalhista. Sujeitos. Causa. Objeto. Classificação. Atos. Termos e prazos processuais. Nulidades. Partes e procuradores. Assistência. Representação. Substituição processual. JUS POSTULANDI, Mandato Tácito. Audiência de instrução e julgamento. Conciliação. Contestação. Exceções. Fase probatória. Fase decisória. Estrutura da sentença. Requisitos formais. Efeitos. Coisa julgada. Sistema recursal trabalhista. Espécies de recursos. Pressupostos. Efeitos. Juízos de admissibilidade. Recurso

	<p>Extraordinário para o Supremo Tribunal Federal. Execução trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Normas de procedimento. Mandato de citação e penhora. Liquidação de sentença. Embargo a execução. Procedimentos especiais. Dissídio coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Sentença normativa. Ação de cumprimento. Procedimentos Especiais. Mandado de Segurança. Ação rescisória. Habeas Corpus. Embargo de terceiros. Medidas cautelares. Impugnação a investidura de vogal. Conflitos de competência. Prescrição e decadência. VI –DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos. Classificação, espécies. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos Administrativos. Licitação Pública: noção, modalidades, fases do processo licitatório, anulação e revogação da licitação. Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal</p>
<p>9.</p>	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS:</u></b></p> <p><b>8.1 Língua Portuguesa</b> Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.</p> <p><b>9.2 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves.</li> <li>▪ Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves.</li> </ul> <p><b>9.3 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matemática Financeira</li> <li>▪ Análise Combinatória</li> <li>▪ Números Complexos</li> <li>▪ Polinômios</li> <li>▪ Probabilidade</li> <li>▪ Sistemas Lineares</li> <li>▪ Funções</li> <li>▪ Geometria Espacial</li> <li>▪ Fatorial</li> <li>▪ Números Binomiais</li> </ul> <p><b>9.4 Conhecimentos Específicos</b> Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; sistemas operacionais; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; backup e recuperação de dados; Utilização de serviços (e-mail e web); Internet e Intranet.</p>
<p>10.</p>	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TESOUREIRO:</u></b></p> <p><b>10.1 Língua Portuguesa</b> Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e</p>



expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

### **10.2 Informática**

Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).

### **10.3 Legislação**

- Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves.
- Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves.

### **10.4 Matemática**

- Conjuntos Numéricos
- Intervalos Numéricos
- Par Ordenado
- Produto Cartesiano
- Relação
- Função de 1º Grau
- Função de 2º Grau
- Função Exponencial
- Função Logarítmica
- Progressão Aritmética
- Progressão Geométrica
- Trigonometria
- Matrizes
- Determinantes
- Sistemas Lineares
- Análise Combinatória
- Geometria Analítica
- Geometria Plana
- Geometria Espacial

### **10.5 Conhecimentos Específicos**

- Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa.
- Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; receita e despesa pública; Fases da despesa Pública. Receitas e despesas extra-orçamentário. Análise do Balanço
- Financeiro e Orçamentário.
- Sistema Tributário Nacional: impostos, taxas e contribuição de melhoria, impostos municipais; repartição das receitas tributárias.
- Sistema Tributário Municipal.
- Sistema de controle interno.
- Conhecimentos sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários.
- Títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata)



**11. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ZELADOR:****11.1 Língua Portuguesa**

- Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.
- Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.
- Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.
- Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.
- Sintaxe: análise sintática.

**11.2 Informática**

Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1 e Ubuntu 14.04: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou LibreOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).

**11.3 Legislação**

- Lei Orgânica do Município de Bento Gonçalves.
- Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bento Gonçalves.

**11.3 Matemática**

- Conjuntos Numéricos
- Intervalos Numéricos
- Par Ordenado
- Produto Cartesiano
- Relação
- Função de 1º Grau
- Função de 2º Grau
- Função Exponencial
- Função Logarítmica
- Progressão Aritmética
- Progressão Geométrica
- Trigonometria
- Matrizes
- Determinantes
- Sistemas Lineares
- Análise Combinatória
- Geometria Analítica
- Geometria Plana
- Geometria Espacial



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

ANEXO III

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para  
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

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

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

Recurso Administrativo

Homologação das Inscrições ( )	Gabarito ( )	Notas ( )
--------------------------------	--------------	-----------

Justificativa do Candidato

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

ANEXO IV

**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

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

N.º DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

(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.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato \_\_\_\_\_